



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por la Ordenanza No. 365 de 2024.

DECRETA

TITULO I

AMBITO DE APLICACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Decreto tiene por objeto establecer la estructura de la Administración Departamental por sectores administrativos, dictar las reglas sobre la organización y funcionamiento de sus organismos principales y de las entidades descentralizadas de la Administración Departamental y modificar la estructura interna del sector central y las funciones de sus dependencias.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. Este Decreto se aplica a todos los organismos y entidades Departamentales del Sector Central y Sector Descentralizado, y a los funcionarios departamentales en lo que fuere pertinente.

TITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR

CAPÍTULO I

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 3. Principios de la Función Administrativa Departamental. La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Artículo 4. Finalidades de la Función Administrativa del Departamento de Bolívar. La función administrativa del Departamento, buscará la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política. Los organismos y entidades departamentales ejercerán las funciones administrativas consultando el interés general.

CAPÍTULO II

MODALIDADES DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Artículo 5. Competencia Administrativa. Los organismos y entidades del Departamento de Bolívar, ejercerán con exclusividad las potestades y atribuciones inherentes, de manera directa e inmediata, respecto de los asuntos que les hayan sido asignados expresamente por la ley, las ordenanzas y los estatutos.

Artículo 6. Modalidades de la Acción Administrativa. La acción administrativa en el Departamento se desarrollará a través de la descentralización funcional o por servicios, la delegación, y la coordinación sectorial, para garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo de la Administración Departamental.

Artículo 7. Descentralización Funcional o Por Servicios. De conformidad con la ley, se podrán crear o autorizar la creación de entidades u organismos descentralizados, funcionalmente o por servicios, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sujetos a la coordinación y control administrativo de la Secretaria de Despacho del Sector Central, a la cual se adscriba o vincule.

Artículo 8. Delegación de Funciones por parte del Gobernador. El Gobernador de Bolívar, podrá delegar en los secretarios del departamento y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

En lo referente a la delegación para celebrar y ejecutar contratos, esta se regirá conforme a lo reglado en la ley 489 de 1998, la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y las demás que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 9. Delegación de Funciones por parte de Representantes Legales de Entidades Descentralizadas. Los representantes legales de las entidades descentralizadas podrán delegar funciones a ellas asignadas, de conformidad con los criterios establecidos en la ley 489 de 1998, con los requisitos y en las condiciones que prevean los estatutos respectivos.

TÍTULO III

ESTRUCTURA GENERAL ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR

CAPÍTULO I

SECTORES ADMINISTRATIVOS, ORGANISMOS, ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR

Artículo 10. Objetivo y Funciones del Departamento de Bolívar. De conformidad con lo establecido en el artículo 298 de la Constitución Política, el Departamento de Bolívar tiene autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. El Departamento ejerce funciones administrativas de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes. La ley reglamentará lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones que la Constitución les otorga.

Artículo 11. Integración Estructura General Administrativa del Departamento de Bolívar. La estructura administrativa de Departamento de Bolívar está conformada por Sectores Administrativos y comprende el Sector Central y el Sector Descentralizado.

Artículo 12. Sectores Administrativos de Coordinación. El ejercicio de las funciones y el cumplimiento de los fines de la administración departamental, en cumplimiento del inciso 2o. del artículo 209 de la Constitución y el artículo 19 de la ley 489 de 1998, se desarrollará a través de Sectores Administrativos de Coordinación.

Artículo 13. Objeto de los Sectores Administrativos de Coordinación. Los Sectores Administrativos de Coordinación tienen por objeto la coordinación y articulación de las grandes áreas especializadas de la gestión de la función administrativa Departamental.

Artículo 14. Conformación de los Sectores Administrativos de Coordinación. Se conforman por las Secretarías de Despacho y por las entidades del Sector Descentralizado adscritas o vinculadas a una secretaría, cabeza de sector.

Artículo 15. Denominación Sectores Administrativos del Departamento de Bolívar. Los sectores administrativos de la Administración del Departamento de Bolívar, son los siguientes:

- Sector Gestión Pública
- Sector Gestión Jurídica
- Sector Función Pública y Gestión Institucional
- Sector Direccionamiento Estratégico
- Sector Gestión Financiera y Fiscal
- Sector Gobierno y Participación
- Sector Víctimas y Reconciliación
- Sector Salud
- Sector Educación
- Sector Infraestructura
- Sector Movilidad
- Sector TIC
- Sector Servicios Públicos
- Sector Desarrollo Económico
- Sector Agricultura y Desarrollo Rural
- Sector Minas y Energía
- Sector Gestión Social



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- Sector Seguridad

Artículo 16. Estructura Administrativa del Sector Central. El Sector Central de la Administración del departamento de Bolívar, está integrado por los siguientes organismos:

- Despacho del Gobernador
- Secretarías de Despacho

Artículo 17. Despacho del Gobernador. Es el organismo principal, superior, de la Administración Departamental. El Gobernador dirige la acción administrativa y ejerce control administrativo sobre los organismos y entidades que conforman la Administración Departamental, para que se cumplan los fines esenciales del Estado, en su jurisdicción.

De acuerdo con el artículo 305 de la Constitución, son atribuciones del gobernador, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.
2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.
3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República.
4. Presentar oportunamente a la asamblea departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.
5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento. Los representantes del departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del gobernador.
6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios.
7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.
9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

10. Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez.
11. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación.
12. Convocar a la asamblea departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.
13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el departamento, de acuerdo con la ley.
14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República.
15. Las demás que le señale la Constitución, las leyes y las ordenanzas.

Artículo 18. Estructura Administrativa Funcional de las Dependencias del Despacho del Gobernador. El Despacho del Gobernador, está integrado por las siguientes dependencias:

1. Secretaria Privada
2. Oficinas
3. Oficinas Asesoras

Artículo 19. Objetivo de la Secretaría Privada. El objetivo de la Secretaría Privada, es coordinar las diferentes dependencias del Despacho del Gobernador, y de la Secretaría Privada, garantizando la prestación oportuna del servicio de apoyo administrativo al Gobernador y la fluida y oportuna comunicación pública, definiendo las estrategias, recursos y medios de comunicación interna y externa institucionales.

Artículo 20. Objetivo de las Oficinas. El objetivo de las Oficinas es asesorar, orientar y coordinar en forma inmediata en el ámbito de la competencia a ellas asignadas, el conjunto de labores y actividades que demande el ejercicio de sus funciones, y responder, por los resultados de la gestión encomendada.

Artículo 21. Secretarías de Despacho. Las Secretarías de Despacho son organismos principales del Sector Central de la Administración Departamental, que tienen como objeto principal la formulación y adopción de las políticas, planes y programas, y la ejecución de los proyectos del Sector Administrativo de Coordinación al que pertenecen, así como la coordinación y supervisión de su ejecución. Se organizan por sectores administrativos y se denominan, así:

1. Sector Gestión Jurídica / Secretaría Jurídica
2. Sector Función Pública y Gestión Institucional / Secretaría General
3. Sector Direccionamiento Estratégico / Secretaría de Planeación
4. Sector Gestión Financiera y Fiscal / Secretaría de Hacienda



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

5. Sector Gobierno y Participación / Secretaría del Interior y Asuntos Gubernamentales
6. Sector Víctimas y Reconciliación / Secretaría de Paz, Víctimas y Reconciliación
7. Sector Servicios Públicos / Secretaría de Servicios Públicos
8. Sector Infraestructura/ Secretaría de Infraestructura
9. Sector Movilidad / Secretaría de Movilidad
10. Sector Agricultura y Desarrollo Rural / Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
11. Sector Minas y Energía / Secretaría de Minas y Energía
12. Sector Gestión Social / Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social y Secretaría de la Igualdad
13. Sector Salud / Secretaría de Salud
14. Sector Educación / Secretaría de Educación
15. Sector de Seguridad / Secretaría de Seguridad
16. Sector Desarrollo Económico / Secretaría de Desarrollo Económico
17. Sector TIC / Secretaría de TIC

Artículo 22. Estructura Administrativa funcional de las dependencias de las Secretarías de Despacho. Las Secretarías de Despacho se integran por las siguientes dependencias:

1. Despacho Secretario
2. Oficinas
3. Direcciones

Artículo 23. Objetivo del Despacho de las Secretarías. El objetivo del Despacho del Secretario es dirigir y coordinar las funciones de la Secretaría a su cargo, de acuerdo con sus funciones básicas específicas y formular las políticas sectoriales orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría.

Las funciones generales del Despacho de las Secretarías de Despacho, son las siguientes:

1. Formular las políticas, estrategias, planes y programas y actuar como ente rector del respectivo sector administrativo de coordinación, bajo las directrices del gobernador y con la participación de las entidades adscritas y vinculadas;
2. Coordinar la participación del respectivo sector administrativo de coordinación en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Departamental y de Inversiones y en la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial departamental;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

3. Coordinar, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la Secretaría y de las entidades que integran el sector administrativo de coordinación;
4. Coordinar el proceso de programación presupuestal del sector administrativo de coordinación;
5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades del sector y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría;
6. Presentar informes de las labores de la Secretaría, al gobernador, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran;
7. Preparar y gestionar los proyectos de ordenanza del Sector, que el gobernador deba presentar a la Asamblea departamental.
8. Las demás que se le asignen de acuerdo a sus competencias.

Artículo 24. Objetivo de las Direcciones. El objetivo de las Direcciones es dirigir, orientar y coordinar en forma inmediata en el ámbito de la competencia a ellas asignadas, el conjunto de labores y actividades que demande el ejercicio de sus funciones, y responder, en su respectivo nivel por los resultados de la gestión administrativa, operativa o técnica encomendada, de manera que se cumpla con la misión y objetivos de la Gobernación de Bolívar.

Las Direcciones de las Secretarías de Despacho, tienen las siguientes funciones generales aplicables en lo pertinente:

1. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la dependencia y controlar y evaluar su desarrollo;
2. Preparar los soportes técnicos requeridos para dar respuesta a las acciones constitucionales y derechos de petición presentados por los ciudadanos referentes a los asuntos de su competencia;
3. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
4. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;
5. Mantener actualizada la información de responsabilidad de la dependencia, responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central de la Gobernación, conforme a las normas que regulan la materia;
6. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
7. Participar en los Consejos y Comités de la Secretaría, a los cuales sean convocados;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

8. Promover el autocontrol y propiciar el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia;
9. Preparar los proyectos de actos administrativos de competencia de la dependencia;
10. Ejercer la interventoría sobre los contratos que le sean asignadas que involucren la dependencia a su cargo;
11. Facilitar el acceso a la información generada en la dependencia que requiera la ciudadanía para el control social de su gestión;

Artículo 25. Estructura Administrativa del Sector Descentralizado. El Sector Descentralizado de la administración del departamento de Bolívar, está integrado por las siguientes entidades, adscritas y vinculadas:

I. ENTIDADES ADSCRITAS

1. Establecimientos públicos

- 1.1. Instituto para el Deporte y la Recreación- IDERBOL
- 1.2. Instituto de Cultura y Turismo- ICULTUR
- 1.3. Institución Universitaria Escuela de Bellas Artes

II. ENTIDADES VINCULADAS

1. Empresas Industrial y Comercial del Estado

- 1.1. Empresa Aguas de Bolívar
- 1.2. Lotería la Millonaria del Caribe

2. Empresas de Sociales del Estado

- 2.1. ESE Hospital Universitario del Caribe
- 2.2. ESE Clínica de Maternidad Rafael Calvo
- 2.3. ESE Hospital la Divina Misericordia de Magangué
- 2.4. ESE Hospital Nuestra Señora del Carmen
- 2.5. ESE Hospital San Antonio de Padua Simití

3. Entes Universitarios Autónomos

- 3.1. Universidad de Cartagena

Artículo 26. Funciones Generales de las entidades del Sector Descentralizado.

Son funciones de las entidades descentralizadas, las siguientes:

1. Participar en la formulación de las políticas, planes y programas sectoriales, bajo la orientación del organismo del sector central respectivo y ejecutarlas.
2. Garantizar el suministro de bienes y la prestación de los servicios a su cargo y ejecutar los proyectos definidos para tal efecto.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

3. Coadyuvar al logro de las metas y objetivos del sector administrativo al que pertenezcan.
4. Las demás que establecen las normas de su creación.

CAPÍTULO II

SISTEMA DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL

Artículo 27. Sistema de Coordinación de la Administración del Departamento.

El Sistema de Coordinación de la Administración del Departamento de Bolívar, está integrado por el conjunto de políticas, estrategias, instancias y mecanismos que permiten articular la gestión de los organismos y entidades departamentales, y tiene como objetivo la materialización efectiva y oportuna de la acción y función administrativa departamental.

Artículo 28. Instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Departamento. Las instancias del Sistema de Coordinación del Departamento de Bolívar, son las siguientes:

- El Consejo de Gobierno
- El Consejo de Seguridad
- Los Consejos Superiores de la Administración Departamental
- Los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo

Parágrafo 1. Mantendrán plena vigencia los Consejos o Comités que hubieren sido creados por la Asamblea departamental con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Decreto.

Artículo 29. Consejo de Gobierno. El Consejo de Gobierno es la máxima instancia de formulación de políticas, estará conformado por el Gobernador, quien lo preside y los Secretarios de Despacho, cabezas de sector administrativo de coordinación. A sus sesiones podrán asistir otros funcionarios, según lo determine el gobernador.

Corresponde al gobernador fijar las reglas para su funcionamiento, sin perjuicio de las competencias que le otorguen la ley y las ordenanzas. La Secretaría Privada, ejercerá la secretaría técnica del Consejo de Gobierno Departamental.

Artículo 30. Consejos Superiores de la Administración. Los Consejos Superiores de la Administración, hacen parte de la estructura general y son las instancias de coordinación que tiene por objeto adoptar políticas generales de los diferentes sectores de la Administración Departamental.

Artículo 31. Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo. En cada Sector Administrativo de Coordinación funcionará un Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo cuyo objeto será la articulación para la formulación de las políticas y estrategias del Sector Administrativo, así como el seguimiento a la ejecución de las políticas sectoriales y de desarrollo administrativo.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Cada Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo estará integrado por el secretario, cabeza de sector, y directores, gerentes o jefes de organismo o entidad que lo conforman. Podrán asistir a estos comités los delegados de organismos o entidades departamentales de otros Sectores Administrativos de Coordinación.

La secretaría cabeza de sector coordina y hace el seguimiento de la formulación e implementación de las políticas, estrategias, planes y programas del sector, con la participación de los organismos y las entidades descentralizadas, que le estén adscritas o vinculadas.

Artículo 32. Funciones del Comité Sectorial. Las funciones del Comité Directivo Sectorial son las siguientes:

1. Adoptar y formular las políticas del sector y realizar la evaluación de los planes, programas y proyectos y de los asuntos generales de la Secretaría de Despacho y del sector;
2. Articular la ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales, a cargo de la Secretaría y entidades adscritas o vinculadas;
3. Verificar el cumplimiento de las políticas y de las que se adopten por el sector administrativo;
4. Concertar la programación presupuestal del Sector administrativo.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR

Artículo 33. Estructura organizacional y funcional de la Administración del Departamento de Bolívar. La estructura organizacional y funcional del Sector Central y del Sector Descentralizado, de la Administración del departamento de Bolívar, es la siguiente:

SECTOR CENTRAL

1. DESPACHO GOBERNADOR

1.1. Secretaria Privada

1.1.1. Despacho del Secretario

1.1.2. Oficina Asesora de Protocolo

1.1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa

1.2. Oficina de Control Interno

1.3. Oficina de Control Disciplinario de Instrucción

1.4. Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento

1.5. Oficina Gestión del Riesgo de Desastres

2. CONSEJOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- 2.1.** Consejo de Gobierno
- 2.2.** Consejo Departamental de Seguridad
- 2.3.** Consejo Departamental de Control Interno
- 2.4.** Consejo Territorial de Planeación
- 2.5.** Consejo Departamental de Política Económica y Social
- 2.6.** Consejo Departamental de Política Fiscal
- 2.7.** Consejo Departamental de Política Social
- 2.8.** Consejo Departamental de Gestión de Riesgo
- 2.9.** Consejo Departamental de Ciencia y Tecnología
- 2.10.** Consejo Departamental de Educación Superior
- 2.11.** Consejo Departamental de Patrimonio Cultural
- 2.12.** Consejo Departamental de Archivos
- 2.13.** Consejo Departamental de Desarrollo Administrativo
- 2.14.** Los demás Consejos que por mandata Legal deban funcional a nivel departamental

3. SECRETARÍA JURÍDICA

- 3.1.** Despacho Secretario
- 3.2.** Dirección de Contratación
- 3.3.** Dirección de Defensa Judicial
- 3.4.** Dirección de Conceptos, Actos administrativos y Personerías Jurídicas

4. SECRETARÍA GENERAL

- 4.1.** Despacho Secretario
- 4.2.** Dirección Función Pública
- 4.3.** Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- 4.4.** Dirección de Logística

5. SECRETARÍA DE PLANEACION

- 5.1.** Despacho Secretario
- 5.2.** Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación
- 5.3.** Dirección Planeación Estrategia e Inversión Pública
- 5.4.** Dirección de Ordenamiento Territorial

6. SECRETARÍA DE HACIENDA

- 6.1.** Despacho Secretario
- 6.2.** Oficina de Cobro Coactivo
- 6.3.** Dirección Tesorería
- 6.4.** Dirección Contabilidad
- 6.5.** Dirección Presupuesto
- 6.6.** Dirección Ingresos
- 6.7.** Dirección de Estudios y Análisis Financiero y Fiscal



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

6.8. Dirección Fondo Territorial de Pensiones

7. SECRETARÍA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES

7.1. Despacho Secretario

7.2. Dirección de Participación Ciudadana

7.3. Dirección de Gobernanza

7.4. Dirección Asistencia Municipal

7.5. Dirección del Sur de Bolívar

8. SECRETARÍA DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN

8.1. Despacho Secretario

8.2. Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica.

9. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

9.1. Despacho Secretario

10. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

10.1. Despacho Secretario

10.2. Dirección de Construcción, Interventoría y Supervisión de Obras

10.3. Dirección de Planeación de Infraestructura

11. SECRETARÍA DE MOVILIDAD

11.1. Despacho Secretario

11.2. Dirección Sedes Operativas

11.3. Dirección Planeación del Transporte y Movilidad

12. SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

12.1. Despacho Secretario

12.2. Dirección de Restitución de Tierras

12.3. Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica

12.4. Dirección de Planeación Agropecuaria y Desarrollo Rural

13. SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA

13.1. Despacho Secretario

13.2. Dirección de Proyectos de Energías Renovables

14. SECRETARÍA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

14.1. Dirección de Gestión Social

14.2. Dirección de Primera Infancia y Familia

14.3. Dirección Para los Asuntos de la Mujer



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

15. SECRETARÍA DE SALUD

- 15.1.** Despacho Secretario
- 15.2.** Oficina Asesora de Planeación
- 15.3.** Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos
- 15.4.** Dirección Aseguramiento y Prestación de Servicios en Salud
- 15.5.** Dirección Salud Pública
- 15.6.** Dirección Inspección, Vigilancia y Control en Salud
- 15.7.** Dirección Administrativa y Financiera

16. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- 16.1.** Despacho Secretario
- 16.2.** Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos
- 16.3.** Dirección Cobertura Educativa
- 16.4.** Dirección Calidad Educativa
- 16.5.** Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en Educación
- 16.6.** Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos
- 16.7.** Dirección Administrativa y Financiera

17. SECRETARÍA DE LA IGUALDAD

- 17.1.** Despacho Secretario
- 17.2.** Dirección de Inclusión
- 17.3.** Dirección de Derechos Humanos
- 17.4.** Dirección de Juventudes

18. SECRETARÍA DE SEGURIDAD

- 18.1.** Despacho Secretario
- 18.2.** Dirección de Planeación de la Seguridad
- 18.3.** Dirección de Seguridad

19. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- 19.1.** Despacho Secretario
- 19.2.** Dirección de Cooperación Internacional
- 19.3.** Dirección de Competitividad
- 19.4.** Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible
- 19.5.** Dirección de Vivienda

20. SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

- 20.1.** Despacho Secretario
- 20.2.** Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica

SECTOR DESCENTRALIZADO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

a) Entidades Adscritas

1. Establecimientos públicos

- 1.1. Instituto para el Deporte y la Recreación –IDERBOL-
- 1.2. Instituto de Cultura y Turismo- ICULTUR-
- 1.3. Institución Universitaria Escuela de Bellas Artes

b) Entidades Vinculadas

1. Empresas Industrial y Comercial del Estado

- 1.1. Empresa Aguas de Bolívar
- 1.2. Lotería la Millonaria del Caribe

2. Empresas de Sociales del Estado

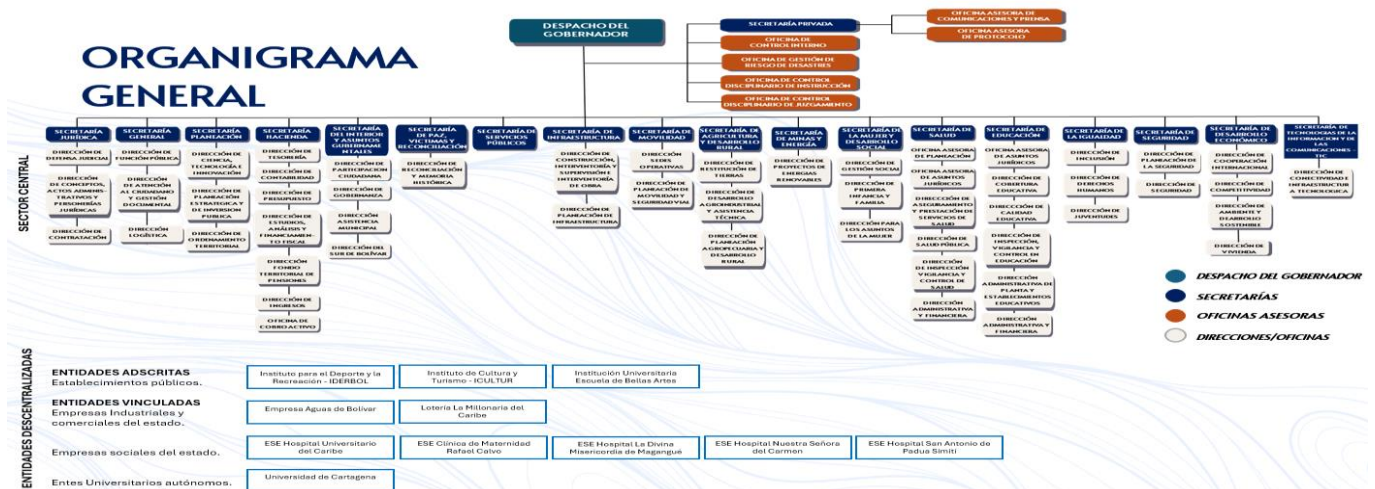
- 2.1. ESE Hospital Universitario del Caribe
- 2.2. ESE Clínica de Maternidad Rafael Calvo
- 2.3. ESE Hospital la Divina Misericordia de Magangué
- 2.4. ESE Hospital Nuestra Señora del Carmen
- 2.5. ESE Hospital San Antonio de Padua Simití

3. Entes Universitarios Autónomos

- 3.1. Universidad de Cartagena

Parágrafo 1: El consejo Departamental de Desarrollo Administrativo al que se hace referencia en la presente estructura, será regulado mediante acto administrativo del Gobernador de Bolívar.

ORGANIGRAMA





DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

TÍTULO IV

SECTOR GESTIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

MISIÓN E INTEGRACIÓN SECTOR GESTIÓN PÚBLICA

Artículo 34. Misión del Sector Gestión Pública. El sector Gestión Pública tiene como misión orientar y liderar la formulación, seguimiento, evaluación y control de las políticas públicas que atienden los organismos y entidades del Departamento de Bolívar.

Artículo 35. Integración del Sector Gestión Pública. El sector Gestión Pública está integrado por el Despacho del Gobernador, cabeza del Sector y la Secretaría Privada y sus entidades adscritas:

Establecimientos Públicos:

1. Instituto para el Deporte y la Recreación-IDERBOL-
2. Instituto de Cultura y Turismo-ICULTUR-

CAPÍTULO II

DESPACHO DEL GOBERNADOR

Artículo 36. Naturaleza y Objeto del Despacho del Gobernador. El Despacho del Gobernador, es un organismo técnico, que proporciona la asistencia técnica y administrativa que requiere el Señor Gobernador, para el cumplimiento de las responsabilidades y facultades que la Constitución Política, Leyes, y demás disposiciones vigentes le otorgan, como Jefe de Gobierno y de la Administración departamental.

Artículo 37. Atribuciones, facultades y funciones del Gobernador. Son atribuciones, facultades y funciones del Gobernador de Bolívar, las consagradas en la Constitución Política, las leyes, los decretos nacionales y las ordenanzas, que desarrolla en su calidad de jefe de Gobierno y de la administración departamental y representa legal, judicial y extrajudicialmente al departamento. El gobernador es agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la Nación acuerde con el departamento.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA INTERNA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR Y SUS DEPENDENCIAS

Artículo 38. Estructura Interna del Despacho de Gobernador. La estructura interna del Despacho del Gobernador, es la siguiente:



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

1. DESPACHO GOBERNADOR

- 1.1. Secretaria Privada
 - 1.1.1. Despacho del Secretario
 - 1.1.2. Oficina Asesora de Protocolo
 - 1.1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa
- 1.2. Oficina de Control Interno
- 1.3. Oficina de Control Disciplinario de Instrucción
- 1.4. Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
- 1.5. Oficina Gestión del Riesgo de Desastres

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA PRIVADA

Artículo 39. Objetivo de la Secretaría Privada. Coordinar las diferentes dependencias del Despacho del Gobernador, y de la Secretaría Privada, de acuerdo con sus funciones básicas, garantizando la prestación oportuna del servicio de apoyo administrativo al Gobernador y la fluida y oportuna comunicación pública, definiendo las estrategias, recursos y medios de comunicación interna y externa institucional.

Artículo 40. Funciones principales de la Secretaría Privada. Las funciones de la Secretaría Privada, son las siguientes:

1. Asistir al Gobernador en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y coordinar la prestación del apoyo administrativo y los demás servicios necesarios para tal fin;
2. Gestionar los servicios administrativos que el Gobernador requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho del Gobernador, conforme a las orientaciones del Gobernador, e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas;
4. Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho del Gobernador, el apoyo que requiera el Gobernador;
5. Llevar la agenda del Gobernador, coordinar y vigilar su cumplimiento;
6. Servir de secretario técnico del Consejo de Gobierno, elaborar y custodiar las Actas de Consejo de Gobierno, y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos;
7. Atender la correspondencia dirigida al Gobernador, y llevar el control de los asuntos pendientes de su decisión a fin de garantizar su oportuna atención;
8. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la ley de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno;
9. Coordinar la preparación, comunicación y divulgación de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía;
10. Coordinar con los Secretarios de Despacho, la presentación de informes y demás documentos que deba divulgar la administración departamental, para



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

asegurar la consistencia, transparencia, agilidad, oportunidad y uniformidad de la información generada por los diversos organismos y entidades del Departamento;

11. Asesorar y apoyar al gobernador en la formulación de las políticas, planes y proyectos de gestión cultural y promoción del deporte, la recreación y la ocupación del tiempo libre;
12. Coordinar con la Policía Nacional, y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del Gobernador y de su familia;
13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 41. Funciones Despacho Secretaría Privada. Las funciones del Despacho de la Secretaría Privada son las siguientes:

1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias y entidades que integran la Secretaría de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales propias de la Secretaría Privada y de sus dependencias, de acuerdo con los objetivos y funciones básicas específicas de la Secretaría;
3. Dirigir, implementar y difundir las políticas, planes y programas relacionados con la comunicación pública;
4. Dirigir y coordinar la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de gestión cultural y promoción del deporte, la recreación y la ocupación del tiempo libre de la administración departamental;
5. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran el Despacho de Gobernador y la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación;
6. Participar en la preparación del Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran el Despacho del Gobernador y la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General;
7. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, realizar análisis y elaborar documentos relacionados, en coordinación con las dependencias de la Secretaría;
8. Velar y garantizar porque se ejerza el control interno sobre cada uno de los procedimientos, actividades y tareas de la Secretaría;
9. Vigilar la adecuada ejecución, y la supervisión oportuna y eficaz de los contratos celebrados con cargo a la Secretaría;
10. Presentar oportunamente los informes de gestión que requieran el Gobernador y los entes de control;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

11. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central del departamento, conforme a las normas especiales que determinan la materia;
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

Artículo 42. Objetivo de la Oficina Asesora de Protocolo. Atender las relaciones públicas y el protocolo de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Gobernador, contribuyendo a la proyección de la imagen institucional y garantizando la oportuna asistencia e intervención del Gobernador.

Artículo 43. Funciones principales de la Oficina Asesora de Protocolo. Las funciones de la Oficina Asesora de Protocolo, son las siguientes:

1. Coordinar todos los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Gobernador;
2. Coordinar y asesorar a los organismos del nivel central y entidades descentralizadas, en asuntos de Protocolo;
3. Dar trámite a las solicitudes de audiencias protocolarias que se presenten para atención del Gobernador,
4. Adelantar todos los trámites relacionados con las distinciones que el Gobierno Departamental confiera;
5. Llevar la relación de compromisos y demás actividades en que deba participar el Gobernador, de acuerdo a las directrices del Secretario Privado;
6. Coordinar la realización de los actos públicos en las instalaciones de la Gobernación y fuera de ella donde participe el Gobernador;
7. Apoyar los eventos propuestos por la Presidencia y Ministerios que se realicen en la sede de la Gobernación y en los diferentes municipios de su jurisdicción;
8. Llevar control de la Agenda del Gobernador y confirmar su asistencia o la de su delegado a los actos en los que fuera invitado;
9. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa la divulgación de los actos y actividades protocolarias donde participe el Gobernador;
10. Organizar en coordinación con los Secretarios de Despacho, Gerentes Directores de Institutos descentralizados, y la Oficina de Comunicaciones y Prensa, los eventos donde participe el Gobernador;
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

Artículo 44. Objetivo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa. Divulgar la comunicación interna y externa hacia los diferentes grupos de interés, contribuyendo a la proyección de la imagen institucional y garantizando un correcto flujo y acceso a la información.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Artículo 45. Funciones principales de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa. Las funciones de la Oficina de Comunicaciones y Prensa, son las siguientes:

1. Divulgar a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación, las actividades y decisiones del Gobernador;
2. Expedir oportunamente boletines de prensa, coordinar la realización de entrevistas, conferencias y ruedas de prensa en las que participe el Gobernador y atender adecuadamente las necesidades de los medios de comunicación;
3. Organizar la participación de los medios de comunicación en los actos que realice el Gobernador;
4. Realizar el seguimiento y el análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Departamental, manteniendo debidamente informado sobre ésta a la Administración Departamental;
5. Participar en la preparación, comunicación y divulgación de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía;
6. Coordinar con la Oficina Asesora de Protocolo la divulgación de los actos y actividades protocolarias donde participe el Gobernador;
7. Participar en la organización de los eventos con los secretarios de Despacho, Gerentes o directores de Institutos descentralizados, y la Oficina de Protocolo, donde participe el Gobernador;
8. Coordinar con el Gobernador, los secretarios de Despacho y los Gerentes de entidades descentralizadas, la información Departamental a fin de divulgarla a través de los diferentes medios de comunicación;
9. Velar por la unidad institucional en la difusión de la imagen corporativa de la Gobernación de Bolívar;
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO V

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Artículo 46. Objetivo de la Oficina de Control Interno. Garantizar la evaluación autónoma y objetiva del Sistema de Control Interno y de la gestión de forma independiente y evaluar su estado, a través de la realización de auditorías y seguimientos a planes, proyectos, normas, procesos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Gobernación de Bolívar, analizando sus resultados y generando recomendaciones que contribuyan con su mejoramiento continuo y con el fortalecimiento del autocontrol, como fin esencial del Sistema.

Artículo 47. Funciones principales de la Oficina de Control Interno. Las funciones de la Oficina de Control Interno, son las siguientes:



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

1. 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;
2. 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 del Sector Central de la administración departamental;
3. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización recomendando el ajuste necesario;
4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de Sector Central de la administración departamental y recomendar los correctivos que sean necesarios;
5. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Gobernación de Bolívar;
7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Gobernación de Bolívar, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
8. Velar por la implementación y funcionamiento del Consejo Departamental de Control Interno, ejercer la secretaria técnica y presentar al mismo, los informes que requiera sobre el sistema de control interno;
9. Realizar seguimiento y verificar que se ejecuten los correctivos propuestos en función del mejoramiento continuo de la Gobernación de Bolívar;
10. Efectuar seguimiento a los mapas de riesgos y planes de manejos de riesgos de los diferentes organismos y sus diferentes dependencias y sugerir los correctivos y ajustes necesarios;
11. Asesorar y apoyar a los Directivos en el mejoramiento y desarrollo del Sistema de Control Interno;
12. Coordinar y facilitar al interior de la Gobernación de Bolívar, la relación de las diferentes dependencias con los organismos de control, de tal manera que la entrega de la información sea oportuna;
13. Evaluar y hacer seguimiento la implementación, actualización y revisión del Modelo Estándar de Control Interno en todas las áreas de la administración y mantener informado al Gobernador;
14. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de auto-control a los organismos y entidades del Departamento que así lo requieran;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

15. Velar y garantizar porque se ejerza el control interno sobre cada uno de los procedimientos, actividades y tareas de la Oficina;
16. Vigilar la adecuada ejecución, y la supervisión oportuna y eficaz de los contratos celebrados con cargo a la Oficina;
17. Presentar oportunamente los informes de gestión que requieran el Gobernador y los entes de control;
18. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central del departamento, conforme a las normas especiales que determinen la materia;
19. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO VI

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN

Artículo 48. Objetivo de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción. Desarrollar estrategias y adelantar procesos que permitan aplicar las normas de control disciplinario y los principios que regulan el comportamiento de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, en lo relativo a la etapa de instrucción del proceso disciplinario, de acuerdo al procedimiento establecido en el Código General Disciplinario o el que lo modifique, sustituya y/o adicione, cuando por cualquier medio tenga conocimiento de conductas que puedan ser constitutivas de faltas disciplinarias, de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, incluidos los docentes, directivos docentes, administrativos de las instituciones educativas del departamento y demás sujetos disciplinables.

Artículo 49. Funciones principales de la Oficina de Control Interno Disciplinario de instrucción. Las funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario de instrucción, son las siguientes:

1. Fijar procedimientos operativos en materia de control disciplinario, con fines preventivos, para que los procesos que se llevan a cabo en la Gobernación de Bolívar, se desarrollen con sujeción a los principios y fines establecidos en la ley disciplinaria vigente
2. Adelantar la etapa de indagación previa e investigación disciplinaria, para todos los servidores públicos del sector central de la administración departamental, incluidos los docentes, directivos docentes y administrativos de los establecimientos educativos, así como de los demás sujetos disciplinables, conforme a la normatividad vigente.
3. Velar por la adecuada aplicación del régimen disciplinario vigente en la etapa de indagación previa e investigación disciplinaria, en especial por la salvaguarda del derecho de defensa y el debido proceso.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

4. Ejercer vigilancia y/o adelantar indagaciones previas e investigaciones disciplinarias, respecto de la conducta que puedan ser constitutivas de faltas disciplinarias, de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, incluidos los docentes, directivos docentes, administrativos de las instituciones educativas del Departamento y demás sujetos disciplinables, por interposición de una queja, denuncia, información de terceros o de oficio.
5. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, y/o las demás autoridades judiciales, administrativas o de control correspondiente, la comisión de hechos presuntamente punibles o irregulares, que se develen en la etapa de indagación e investigación del proceso disciplinario.
6. Decretar y practicar las pruebas en la etapa de indagación previa e investigación disciplinaria, de oficio o a petición de parte, en el desarrollo de la primera instancia.
7. Expedir los autos de trámite o interlocutorios de acuerdo a su competencia.
8. Ordenar el archivo de las quejas, denuncias y/o actuaciones adelantadas de oficio, en la etapa de indagación previa o de investigación disciplinaria, cuando a ello haya lugar o declararse inhibido dentro de la actuación disciplinaria.
9. Formular pliego de cargo contra el sujeto disciplinable cuando a ello haya lugar.
10. Ordenar suspensión provisional u otras medidas siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere.
11. Escuchar en versión libre a los sujetos disciplinables que estén siendo indagados o investigados.
12. Remitir las investigaciones disciplinarias a la Procuraduría General de la Nación, solicitadas en ejercicio del poder preferente.
13. Suscribir el plan de acción de la oficina, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, o quien corresponda.
14. Informar o dar aviso inmediato a la Viceprocuraduría General de la Nación y al funcionario competente de esa entidad o de la personería correspondiente, para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente, a través de los mecanismos electrónicos y las condiciones para que se suministre dicha información, que establezca la Procuraduría General de la Nación.
15. Vigilar la adecuada ejecución y realizar una supervisión oportuna y eficaz, sobre los contratos celebrados con cargo o de apoyo para la oficina.
16. Suscribir los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas y/o los que solicite el Gobernador, los entes de control y las autoridades administrativas y judiciales.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

17. Realizar los ajustes a las actividades y procedimientos del proceso a su cargo en función de la mejora continua, siempre que sea de su competencia.
18. Coordinar la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia.
19. Desempeñar las demás funciones propias del cargo, así como, las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por la instancia competente para ello, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 50. Objetivo de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento. Conocer y adelantar procesos en virtud la potestad disciplinaria, en lo relativo a la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario, de acuerdo al procedimiento establecido en el Código General Disciplinario o el que lo modifique, sustituya y/o adicione, respecto de las conductas cometidas por los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, incluidos los docentes, directivos docentes, administrativos de las instituciones educativas del departamento y demás sujetos disciplinables, que puedan ser constitutivas de faltas disciplinarias y una vez agotada la etapa de instrucción.

Artículo 51. Funciones principales de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento. Las funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento, son las siguientes:

1. Adelantar la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario, para todos los servidores públicos del sector central de la administración departamental, incluidos los docentes, directivos docentes y administrativos de los establecimientos educativos, así como de los demás sujetos disciplinables, conforme a la normatividad vigente.
2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los (as) servidores (as) de la Entidad y exfuncionarios (as), incluidos los docentes, directivos docentes, administrativos de las instituciones educativas del departamento y demás sujetos disciplinables, una vez concluida la etapa de indagación previa e investigación disciplinaria, conforme a la normatividad vigente.
3. Elaborar estudios de caracterización de las faltas cometidas por los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, incluidos los docentes, directivos docentes, administrativos de las instituciones educativas del departamento y demás sujetos disciplinables, con el fin de determinar los riesgos de incurrir en ellas y, proponer programas de prevención para evitar su materialización.
4. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
5. Velar por la adecuada aplicación del régimen disciplinario vigente en la etapa de juzgamiento, en especial por la salvaguarda del derecho de defensa y el debido proceso.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

6. Poner en conocimiento de la fiscalía general de la Nación, y/o las demás autoridades judiciales, administrativas o de control correspondiente, la comisión de hechos presuntamente punibles o irregulares, que se develen en la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario.
7. Decretar y practicar las pruebas en la etapa de juzgamiento, de oficio o a petición de parte, en el desarrollo de la primera instancia.
8. Expedir los autos de trámite o interlocutorios de acuerdo a su competencia.
9. Remitir a la segunda instancia los procesos que hayan sido objeto del recurso de apelación interpuesto contra las decisiones de fondo proferidas.
10. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.
11. Remitir las investigaciones disciplinarias que ordena asumir la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio del poder preferente.
12. Comunicar a las distintas autoridades sobre las decisiones que deban registrarse para efectos de los antecedentes disciplinarios del caso.
13. Suscribir el plan de acción de la oficina, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, o quien corresponda.
14. Vigilar la adecuada ejecución y realizar una supervisión oportuna y eficaz, sobre los contratos celebrados con cargo o de apoyo para la oficina.
15. Suscribir los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas y/o los que solicite el Gobernador, los entes de control y las autoridades administrativas y judiciales.
16. Realizar los ajustes a las actividades y procedimientos del proceso a su cargo en función de la mejora continua, siempre que sea de su competencia.
17. Coordinar la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia.
18. Desempeñar las demás funciones propias del cargo, así como, las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por la instancia competente para ello, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO VII

OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 52. Objetivo de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres.

Coordinar a las entidades integrantes del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres, Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres y las entidades públicas, privadas y comunitarias, de conformidad con las políticas, planes, y normas, con el propósito de contribuir a la seguridad, bienestar y a la calidad de vida de las personas.

Artículo 53. Funciones principales de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres. Las funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres, son las siguientes:



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

1. Formular e implementar el Plan Departamental de Gestión de Riesgo de Desastres, en el marco de los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y de manejo de desastres, como parte del ordenamiento territorial y del desarrollo, así como realizar su seguimiento y evaluación.
2. Coordinar la gestión interinstitucional definida en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, orientada al Conocimiento del Riesgo, Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres, buscando soluciones efectivas y sostenibles para la población;
3. Ofrecer las garantías necesarias para que la población del departamento conozca sobre la Gestión del Riesgo y la prevención y la oportuna atención en caso de presentarse emergencias y desastres en su jurisdicción;
4. Diseñar e implementar planes de prevención, atención de desastres e investigación técnica de siniestros en el Departamento de acuerdo a la normatividad legal vigente;
5. Ejecutar planes y procedimientos que definan actuación, responsabilidad y niveles de intervención de los diferentes actores institucionales en el Departamento, en cada una de las fases de Ciclo (antes, durante y después), garantizando de esta manera, la activación de los recursos necesarios para la operatividad y funcionalidad institucional;
6. Coordinar las actividades de planificación, desarrollo e investigación en áreas científicas y técnicas, dirigidas a fortalecer la seguridad en materia de prevención y protección contra siniestros en el departamento;
7. Intervenir oportunamente para salvaguardar las vidas y bienes de la comunidad ante el riesgo de inundaciones, sismos, derrumbes y cualquier otro evento producto de los fenómenos naturales o sociales;
8. Fomentar y ejecutar programas que contribuyan a la dotación, modernización, tecnificación de unidades y equipos destinados para actividades de seguridad y salvamento;
9. Evaluar la capacidad operativa y funcional disponible para actuar y controlar las emergencias, promoviendo e impulsando acciones tendientes a elevar un nivel aceptable dicho grado de operatividad;
10. Armar la red de información y los equipos de evaluación, que garantice la capacidad funcional y organizacional, necesaria para lograr información precisa y oportuna de las áreas afectadas, los respectivos niveles de afectación y consecuencias, que un evento generador de daños se haya podido causar, con el fin de administrar adecuadamente los recursos disponibles;
11. Mantener interacción continua y directa con los diferentes actores de que tienen responsabilidad en la planificación y atención de emergencias, estableciendo convenios y acuerdos a fin de contar bajo condiciones de afectación con los recursos de cada uno de ellos, así como mantener



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- actualizada la ubicación de estos y los procedimientos que permitirán su activación;
12. Promover la participación de la comunidad en el proceso de preparación para casos de emergencia, impulsando la integración de los entornos político, económico, técnico y social, ofreciendo estrategias de preparación y capacitación en el ámbito de la familia y las escuelas;
 13. Verificar la aplicación de las disposiciones sobre prevención y protección contra siniestros, con el propósito de constatar el cumplimiento de las normas de seguridad en sus respectivas jurisdicciones;
 14. Elaborar el Plan de Acción de la Oficina, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación;
 15. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran el Despacho del Gobernador y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General;
 16. Velar y garantizar porque se ejerza el control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos de la Oficina;
 17. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Oficina, realizar análisis y elaborar documentos relacionados;
 18. Vigilar la adecuada ejecución, y la supervisión oportuna y eficaz de los contratos celebrados con cargo a la Oficina;
 19. Presentar oportunamente los informes de gestión que requieran el Gobernador y los entes de control;
 20. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

TÍTULO V

SECTOR GESTIÓN JURÍDICA

CAPÍTULO I

MISIÓN E INTEGRACIÓN SECTOR GESTIÓN JURÍDICA

Artículo 54. Misión del Sector Gestión Jurídica. El Sector Gestión Jurídica tiene como misión formular, adoptar, ejecutar, liderar, dirigir y orientar las políticas de gestión jurídica y atender lo relativo a los asuntos de contratación, conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del departamento.

Artículo 55. Integración del Sector Gestión Jurídica. El Sector Gestión Jurídica está integrado por la Secretaría Jurídica, cabeza del Sector.

Artículo 56. Naturaleza de la Secretaría Jurídica. La Secretaría Jurídica es un organismo del sector central de la administración del Departamento de Bolívar, con carácter transversal.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA INTERNA, NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE SUS FUNCIONES

Artículo 57. Estructura Interna de la Secretaría Jurídica. La estructura interna de la Secretaría Jurídica, es la siguiente:

1. SECRETARÍA JURÍDICA

- 1.1. Despacho Secretario
- 1.2. Dirección de Contratación
- 1.3. Dirección de Defensa Judicial
- 1.4. Dirección de Conceptos, Actos administrativos y Personas Jurídicas

Artículo 58. Naturaleza y Objeto de la Secretaría Jurídica. La Secretaría Jurídica es un organismo del sector central, que tiene por objeto formular, coordinar diseñar, dirigir, y desarrollar los planes, programas y proyectos que garanticen que las actuaciones, actos y contratos de la administración departamental se ajusten a derecho, con unidad de criterio jurídico; atender la defensa judicial de los intereses del Departamento, así como la atención de los procesos inherentes al reconocimiento de personería jurídica de las entidades de derecho privado sin ánimo de lucro y el proceso de inspección, vigilancia y control de las ESAL que por ley le corresponda.

Artículo 59. Funciones principales de la Secretaría Jurídica. La Secretaría Jurídica, de conformidad con su naturaleza transversal, tendrá las siguientes funciones:

- 1. Formular, orientar definir, adoptar y ejecutar las políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico del Departamento, conforme a las normas vigentes en la materia;
- 2. Apoyar al Comité de Conciliación en la formulación, orientación, definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico y defensa judicial del Departamento, conforme a las normas vigentes sobre la materia;
- 3. Dirigir y coordinar la representación judicial, extrajudicial y prejudicial del Departamento en los procesos en que éste sea parte o en aquellos en que puede tener interés;
- 4. Dirigir, coordinar y/o apoyar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Gobernador y demás organismos y dependencias del sector central;
- 5. Dirigir y coordinar las actuaciones contractuales de la Gobernación de Bolívar, estableciendo políticas, directrices e instrucciones de conformidad con las normas legales vigentes;
- 6. Asesorar, apoyar y asistir al Despacho del Gobernador, a las Secretarías y dependencias de la administración central y a las entidades descentralizadas,



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- cuando éstas lo requieran, durante la ejecución de los contratos y en las controversias que surjan en desarrollo de la actividad contractual o con ocasión o con posterioridad a su liquidación;
7. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos, del sector central de la administración departamental, estableciendo unidad de criterio jurídico;
 8. Diseñar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica;
 9. Tramitar la realización de los exámenes por parte del Comité evaluador, requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores para acceder a la nacionalidad colombiana, así como la toma de juramento ante el Gobernador.
 10. Tramitar el reconocimiento de personería jurídica de las entidades de derecho privado sin ánimo de lucro “ESAL” con domicilio en el Departamento de Bolívar de competencia del Gobernador de Bolívar y las demás actuaciones inherentes a dicho reconocimiento.
 11. Ejercer la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y las de utilidad común, con domicilio en el Departamento de Bolívar.
 12. Llevar el registro de las entidades de derecho privado sin ánimo de lucro ESAL con domicilio en el Departamento de Bolívar, registradas en las Cámaras de Comercio que no estén atribuidas expresamente a otro organismo y ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las mismas;
 13. Representar los intereses del Departamento ante las autoridades competentes cuando así lo disponga el Gobernador, y coordinar todo lo referente a dicha representación;
 14. Sustanciar, para decisión del señor Gobernador, la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se sigan contra servidores públicos vinculados a la administración, de conformidad con lo dispuesto en el Código Único Disciplinario;
 15. Dirigir y orientar el desarrollo de las actividades de Comité de Conciliación y de Comité Jurídico departamental; y presentar los informes para su estudio y decisión.
 16. Conceptuar para la sanción de los proyectos de Ordenanza aprobados por la Asamblea Departamental, los Decretos y demás actos administrativos sometidos a su consideración por el Gobernador;
 17. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA

Artículo 60. Objetivo del Despacho de la Secretaría Jurídica. Liderar y coordinar las funciones de la Secretaría Jurídica y formular las políticas sectoriales orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de la Misión y los objetivos



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

institucionales, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría, garantizando la unidad de criterio en materia jurídica, en el sector central del departamento de Bolívar.

Artículo 61. Funciones Despacho Secretaría Jurídica. Las funciones del Despacho de la Secretaría Jurídica, son las siguientes:

1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental;
2. Dirigir y coordinar las funciones generales propias de la Secretaría Jurídica y de sus dependencias, de acuerdo con los objetivos y funciones básicas específicas de la Secretaría;
3. Dirigir, implementar y difundir las políticas, planes y programas relacionados con la gestión jurídica;
4. Dirigir y orientar la Defensa jurídica garantizado y velando por la defensa de los intereses del departamento;
5. Dirigir, implementar y difundir las políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten la contratación pública del departamento y promuevan las mejores prácticas;
6. Decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores y ex servidores públicos del sector central
7. Dirigir la formulación y orientar las políticas y estrategias de la función de inspección, vigilancia y control a las entidades de derecho privado sin ánimo de lucro “ESAL” y el reconocimiento y registro de las actuaciones de las ESAL de competencia directa del Gobernador.
8. Apoyar el trámite de evaluación a extranjeros solicitado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y en la toma de juramento como nuevo nacional colombiano.
9. Conceptuar sobre los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos y presentarlos a consideración del gobernador;
10. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación;
11. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General;
12. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, realizar análisis y elaborar documentos relacionados, en coordinación con las dependencias de la Secretaría;
13. Vigilar la adecuada ejecución, y la supervisión oportuna y eficaz de los contratos celebrados con cargo a la Secretaría;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

14. Velar y garantizar porque se ejerza el control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos de la Secretaría;
15. Presentar oportunamente los informes de gestión que requieran el Gobernador y los entes de control;
16. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Artículo 62. Objetivo de la Dirección de Contratación. Garantizar transparencia, economía y legalidad en cada una de las etapas y procedimientos de la contratación de bienes y servicios, requeridos por la administración del sector central, para cumplir con la misión institucional, en estricta observancia de la normatividad vigente

Artículo 63. Funciones principales de Dirección de Contratación. Las funciones principales de la Dirección de Contratación, son las siguientes

1. Dirigir, orientar, coordinar y apoyar jurídicamente el proceso de contratación y legalización de los contratos de la Administración Central;
2. Coordinar con los demás organismos, las gestiones necesarias para el cumplimiento del objetivo de la contratación pública;
3. Absolver consultas sobre la aplicación de normas de carácter general y expedir circulares externas en materia de contratación pública;
4. Publicar la información contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP;
5. Difundir las normas, reglas, procedimientos, medios tecnológicos y mejores prácticas para la contratación pública;
6. Mantener un sistema único de la contratación de la Gobernación de Bolívar, que garantice el cumplimiento del ciclo contractual e informar sobre términos, cumplimientos o prórrogas;
7. Promover y adelantar con el apoyo y coordinación de otras entidades en el ámbito departamental, la capacitación que considere necesaria, a fin de orientar a los partícipes en el proceso contractual;
8. Desarrollar y preparar las minutas de los contratos de acuerdo con las diferentes modalidades de contratación pública;
9. Revisar y apoyar el trámite de los contratos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la Gobernación de Bolívar;
10. Brindar apoyo a las dependencias del Despacho del Gobernador y de las Secretarías de Despacho, para la adecuada aplicación de las políticas, instrumentos y herramientas en materia de contratación pública;
11. Proyectar y/o revisar los actos, contratos y demás documentos jurídicos de los procesos licitatorios, de acuerdo con las normas de contratación;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

12. Orientar sobre los contenidos de los pliegos de licitaciones, estudios previos, estudios de mercado, y demás documentos de soportes exigido en el proceso contractual, según la modalidad de contratación;
13. Brindar asesoría en materia contractual y en las actividades que de esta se desprendan, a las dependencias de la administración central y a las entidades descentralizadas, cuando éstas lo requieran;
14. Elaborar o revisar y mantener actualizados los formatos de actos administrativos y contratos que deben ser usados por la administración departamental; para facilitar en especial, los procesos de contratación conforme a las normas legales vigentes;
15. Aprobar las pólizas que se requieran dentro del proceso contractual cuando fuere delegada;
16. Dirigir, coordinar y apoyar los procesos de liquidación de los contratos que celebre la administración sector central;
17. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 64. Objetivo de la Dirección de Defensa Judicial. Asesorar y representar judicial y extrajudicialmente a la administración, sector central, en los asuntos jurídicos de interés para la entidad junto con las acciones de cualquier índole que ante la ley se adelanten en su favor.

Artículo 65. Funciones principales de la Dirección de Defensa Judicial. Las funciones de la Dirección de Defensa Judicial, son las siguientes

1. Diseñar, proponer e implementar estrategias, planes y acciones para la participación en procesos judiciales en los que el departamento o las entidades públicas del orden departamental sean parte demandante o demandada o deban intervenir;
2. Diseñar, proponer e implementar estrategias, planes y acciones para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones y la recuperación de dineros públicos por la vía de la acción de repetición;
3. Diseñar e implementar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, estrategias, planes y acciones dirigidos a mitigar los efectos negativos asociados a las controversias que por su relevancia fiscal se definan como prioritarias;
4. Elaborar los instructivos para la aplicación integral de las políticas de prevención y de conciliación;
5. Difundir los cambios normativos, jurisprudenciales y de políticas de prevención y defensa jurídica que resulten relevantes entre los servidores



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- públicos y contratistas que intervienen en la defensa jurídica del departamento;
6. Asumir, mediante poder otorgado por el Gobernador, en calidad de demandante, interviniente, apoderado o agente y en cualquier otra condición que prevea la Ley, la defensa jurídica del sector central de la Administración departamental, y actuar como interviniente en aquellos procesos judiciales de cualquier tipo en los cuales estén involucrados los intereses del departamento;
 7. Definir los apoderados, mandatarios o agentes para el cumplimiento de la función de demandante, interviniente, apoderado o agente y en cualquier otra condición que prevea la Ley, para la defensa jurídica, y presentar el poder para la firma del gobernador;
 8. Dar instrucciones para interponer, en los casos procedentes y cuando lo estime conveniente, acciones de tutela contra sentencias de condena proferidas contra la Gobernación;
 9. Apoyar al Comité de Conciliación de la Gobernación de Bolívar en el ejercicio de las funciones que le asigna el Decreto 1716 de 2009 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan;
 10. Presentar a estudio del Comité de Conciliación los informes técnicos sobre pagos de sentencias y conciliaciones con fines de repetición y llamamiento en garantía y realizar el respectivo seguimiento;
 11. Realizar el análisis de las decisiones judiciales que se profieran en procesos en los que la Gobernación de Bolívar y las entidades descentralizadas sean parte, para establecer el balance de la gestión judicial de éstas y formular las recomendaciones tendientes a fortalecer su defensa judicial y la prevención del daño antijurídico.
 12. Ejercer la supervisión de los abogados externos que adelanten las causas o presten asesoría especializada, ejercer el control a los mismos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables;
 13. Vigilar, supervisar y llevar el control de los contratos de representación judicial y extrajudicial del departamento y los correspondientes expedientes de los procesos judiciales;
 14. Establecer mecanismos de interacción con las diferentes instancias jurisdiccionales y administrativas para el adecuado trámite de los asuntos que le compete conocer y en los que intervenga con ocasión de los procesos a su cargo;
 15. Desarrollar, implementar y administrar, con el acompañamiento de la Secretaría de Hacienda, el Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa del departamento, el cual deberá ser utilizado y alimentado por todas las entidades y organismos estatales del orden departamental cualquiera sea su naturaleza jurídica;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

16. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DE CONCEPTOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PERSONERÍAS JURÍDICAS

Artículo 66. Objetivo de la Dirección de Conceptos, Actos Administrativos y Personerías Jurídicas. Prestar apoyo, asesoría, proyectar y revisar los proyectos de actos administrativos, para lo cual estudiará y rendirá conceptos de los documentos presentados a su consideración y emitir conceptos y dar respuesta a consultas relacionadas con asuntos jurídicos.

Artículo 67. Funciones principales de la Dirección de Conceptos, Actos Administrativos y Personerías Jurídicas. Las funciones de la Dirección de Conceptos, Actos Administrativos y personerías jurídicas, son las siguientes:

1. Revisar y evaluar la legalidad de los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Gobernador de Bolívar;
2. Emitir pronunciamientos jurídicos cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores administrativos de coordinación de la administración departamental o al interior de un mismo sector administrativo;
3. Coordinar la formulación de las políticas y estrategias de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y/o instituciones de utilidad común, sin ánimo de lucro, en el Departamento;
4. Tramitar lo concerniente a las personerías jurídicas, estatutos, inscripción de dignatarios y libros, inspección y vigilancia, y certificaciones de las entidades sin ánimo de lucro y/o instituciones de utilidad común;
5. Atender y tramitar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, las solicitudes de cartas de naturalización;
6. Liderar y orientar el diseño de las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica;
7. Resolver y atender los recursos de reposición, apelación, queja y revocatoria directa que se interpongan ante el Despacho del Gobernador, en contra de los actos administrativos;
8. Proyectar la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia;
9. Revisar, rendir concepto y dar trámite a los actos administrativos que se surtan en el sector central, de la administración departamental, estableciendo unidad de criterio jurídico;
10. Asesorar a los Secretarios de Despacho y demás dependencias de la Gobernación en la preparación de los decretos, resoluciones y demás actos administrativos y emitir concepto jurídico sobre los mismos;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

11. Estudiar y rendir concepto sobre los proyectos de ordenanzas;
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

TÍTULO VI

SECTOR FUNCIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

MISIÓN E INTEGRACIÓN DEL SECTOR DE FUNCIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 68. Misión del Sector Función Pública y Gestión Institucional. El sector Función Pública y Gestión Institucional, tiene como misión responder por las políticas de Desarrollo Administrativo, desarrollar los planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento continuo del talento humano, la promoción del desarrollo institucional, la atención al ciudadano y prestación oportuna de los servicios institucionales, atención de P.Q.R., la protección de recursos documentales de interés público, el oportuno trámite de pasaportes, velando por el estricto cumplimiento de las normas que regulan la función pública y la función administrativa del departamento de Bolívar.

Artículo 69. Integración del Sector Función Pública y Gestión Institucional. El Sector Función Pública y Gestión Institucional, está integrado por la Secretaría General, cabeza del Sector.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA INTERNA, NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y SUS DEPENDENCIAS

Artículo 70. Estructura interna de la Secretaría General. La estructura interna de la Secretaría General, es la siguiente:

- 1. SECRETARÍA GENERAL**
 - 1.1. Despacho Secretario
 - 1.2. Dirección Función Pública
 - 1.3. Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
 - 1.4. Dirección de Logística

Artículo 71. Naturaleza y Objeto de la Secretaría General. La Secretaría General es un organismo del Sector Central, que tiene por objeto formular, coordinar diseñar, los planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y fortalecimiento del Talento Humano, y la prestación oportuna de los servicios administrativos, mediante una acción transversal y coordinada con los demás organismos del sector central, procurando siempre el mejoramiento de la gestión institucional.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Artículo 72. Funciones principales de la Secretaría General. La Secretaría General, de conformidad con su naturaleza transversal, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, formular, adoptar, coordinar e implementar las políticas de desarrollo administrativo, de la administración departamental;
2. Dirigir y orientar los estudios de mejoramiento de la estructura administrativa departamental, del manual de funciones, escala salarial y planta de empleos de la Administración Departamental del sector central;
3. Dirigir y orientar la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y del Modelo Estándar de Control Interno -MECI, en los procesos que se realizan en el sector central, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública;
4. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño y adopción de acciones en el sector central de la Administración, para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios;
5. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de la Función Pública, en su calidad de órgano técnico especializado en la gestión de Talento Humano, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, mérito, transparencia y publicidad;
6. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los planes anuales de capacitación y de bienestar del talento humano, en el sector central y orientar la política, sobre el particular, en el Sector Descentralizado;
7. Dirigir, coordinar y supervisar que el acceso, permanencia y retiro del servicio público en la Administración Departamental, se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la Función Pública;
8. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos del sector central del Departamento, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso;
9. Dirigir, coordinar y supervisar la actualización del registro y control de novedades administrativas en las historias laborales de los servidores públicos del sector central de la Administración;
10. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo del sistema de salud ocupacional en beneficio de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar;
11. Dirigir los procesos de evaluación del desempeño que deban ser periódicamente efectuados en el Sector Central del Departamento y velar por su estricta aplicación;
12. Coordinar la implementación del Sistema de Información para la Gestión del Empleo Público SIGEP- en el sector Central del Departamento, de acuerdo con



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública;

13. Dirigir el proceso de liquidación y reconocimiento de los viáticos a los servidores públicos del sector central de la Administración Departamental;
14. Liderar la política de relaciones laborales y sindicales con los servidores públicos de la Administración Departamental;
15. Coordinar y articular con el Departamento Administrativo de la Función pública, con el Archivo General de la Nación, con el Ministerio TICs y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el desarrollo e implementación de políticas públicas que apoyen la gestión departamental;
16. Dirigir la elaboración del Plan Anual de adquisiciones, y orientar a las dependencias en su estructuración para garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto;
17. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes de propiedad del Departamento, garantizando que los mismos se encuentren debidamente asegurados y al día en el pago de los impuestos y servicios públicos que ellos ocasionen;
18. Dirigir y coordinar la adopción y ejecución de las políticas, planes y programas para la adecuada gestión del suministro de bienes y servicios, mantenimiento de las instalaciones, equipos de oficina y parque automotor;
19. Dirigir las acciones requeridas para la publicación de los actos administrativos y documentos que expida la administración pública departamental y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse;
20. Garantizar la adecuada conservación, administración y manejo de los documentos y publicaciones que genera la administración departamental;
21. Administrar el Sistema de Correspondencia Interna y Externa y el trámite de archivo;
22. Administrar el Programa de Gestión Documental de las entidades del sector central implementando mecanismos de organización, conservación, recuperación control y acceso a los documentos públicos;
23. Dirigir, coordinar y mantener actualizado el Sistema de Atención al Ciudadano que permita brindar información ágil, oportuna y transparente a los usuarios internos y externos que lo requieran;
24. Asegurar el cumplimiento de las normas relativas al desarrollo del sistema de quejas y reclamos en la administración departamental;
25. Dirigir, coordinar y administrar el Sistema de Gestión de Gobierno SIGOB;
26. Tramitar lo relacionado con la expedición de pasaportes que sean solicitados, de conformidad con la delegación otorgada al departamento;
27. Dirigir y coordinar la adopción y ejecución de las políticas, planes y programas para la adecuada gestión de las Tecnologías de la Información;
28. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

CAPÍTULO III

DESPACHO SECRETARÍA GENERAL

Artículo 73. Objetivo del Despacho de la Secretaría General. Liderar y coordinar las funciones de la Secretaría General y formular las políticas sectoriales orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría, garantizando la unidad de criterio, en el desarrollo del talento humano y de la organización departamental en el sector central y descentralizado y el suministro oportuno de los servicios administrativos en el sector central.

Artículo 74. Funciones principales del Despacho de la Secretaría General. Las funciones del Despacho de la Secretaría General, son las siguientes:

1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental;
2. Dirigir y coordinar las funciones generales propias de la Secretaría General y de sus dependencias, de acuerdo con los objetivos y funciones básicas específicas de la Secretaría;
3. Formular el Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias del Despacho del Gobernador y de las diferentes Secretarías;
4. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función pública;
5. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa departamental y su modernización;
6. Formular la política de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, organizar el Sistema Departamental de Archivo, conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Departamento.
7. Formular la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico y liderar su implementación en el sector central y descentralizado del departamento;
8. Plantear lineamientos en materia de compras y de apoyo logístico, para atender de forma oportuna los requerimientos del Despacho del Gobernador y de las diferentes Secretarías;
9. Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el Despacho del gobernador y de las diferentes Secretarías;
10. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación;
11. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría y realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

12. Adelantar, el proceso de contratación de los proyectos de la Secretaría, preparando la documentación de soporte requerida, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y bajo los lineamientos de la Secretaría Jurídica;
13. Atender de manera oportuna, el proceso de acopio de la documentación requerida por la Secretaría Jurídica para la defensa del departamento, en relación con los procesos y/o actuaciones administrativas en que éste sea parte y que tengan relación con la competencia asignada a la Secretaría, acompañada de la sustentación y/o informes respectivos.
14. Preparar los proyectos de actos administrativos que demande la actuación administrativa de la Secretaría, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y presentarlos a la Secretaría Jurídica, para el trámite correspondiente;
15. Velar y garantizar porque se ejerza el control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos de la Secretaría;
16. Vigilar la adecuada ejecución, y la supervisión oportuna y eficaz de los contratos celebrados con cargo a la Secretaría;
17. Presentar oportunamente los informes de gestión que requieran el Gobernador y los entes de control;
18. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central del departamento, conforme a las normas especiales que determinen la materia;
19. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 75. Objetivo de la Dirección de Función Pública. Desarrollar integralmente el Talento Humano vinculado al sector central de la administración departamental, en pro del mejoramiento continuo y el desarrollo institucional que permita contar con el personal idóneo y competente para atender la misión y funciones de la Gobernación de Bolívar, de manera que se cumplan los fines del Estado y propender por la desarrollo y modernización de la Administración departamental y su mejoramiento continuo.

Artículo 76. Funciones principales de la Dirección de Función Pública. Las funciones de la Dirección de la Función Pública, son las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la realización de los estudios de rediseño institucional de la estructura, planta de empleos, manual de funciones, escala de salarios, de la Administración Departamental;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

2. Dirigir y supervisar, en coordinación con los demás organismos y dependencias, la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, de la Administración Departamental;
3. Implementar y actualizar la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP- del sector central del Departamento, en coordinación con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública;
4. Verificar el cumplimiento oportuno por parte de los servidores públicos sobre el suministro de la información al SIGEP, de acuerdo con las disposiciones vigentes;
5. Preparar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto de gastos de personal directo e indirecto, del sector central, y articular su ejecución en lo pertinente;
6. Llevar los registros, controles y estadísticas del personal al servicio del Departamento, ordenando su archivo en las historias laborales;
7. Adelantar el trámite correspondiente para las novedades y situaciones administrativas del personal y preparar los actos administrativos relacionados con éstas, así como también lo relacionado con el retiro del servicio;
8. Elaborar la liquidación de salarios y prestaciones para el cumplimiento de los fallos judiciales, de conformidad con las sentencias, previo cumplimiento de los requisitos legales que le sean remitidos por la Secretaría Jurídica;
9. Coordinar, dirigir y ejecutar, de conformidad con la Ley, la vinculación, permanencia y el retiro del personal del sector central del Departamento;
10. Actualizar y controlar la planta de empleos de los servidores públicos del sector central, conforme a la normatividad vigente;
11. Coordinar las acciones para que se realice oportunamente, la evaluación del desempeño y la calificación de servicios y asesorar a los funcionarios responsables en la aplicación del procedimiento correspondiente;
12. Elaborar la nómina de los servidores públicos del sector central;
13. Liquidar las cesantías de los servidores públicos del sector central y expedir las certificaciones correspondientes, proyectar los actos administrativos para su reconocimiento;
14. Expedir las certificaciones laborales de los servidores públicos del sector central, de conformidad con la información que repose en las historias laborales;
15. Administrar, custodiar, conservar y controlar el archivo de las historias laborales y de cesantías de los servidores públicos activos y retirados, así como autenticar las copias que deban expedirse de los documentos que allí reposan y fijar lineamientos a las Secretarías de Educación y de Salud;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

16. Formular, dirigir y coordinar la ejecución y evaluación de la política y los planes anuales de capacitación, salud ocupacional y bienestar social de los servidores públicos del sector central del departamento;
17. Proponer, coordinar y ejecutar programas de estímulos e incentivos, que permitan mejorar la gestión en un adecuado clima y que fortalezcan la cultura organizacional;
18. Adelantar los programas pertinentes dirigidos a los servidores públicos del sector central del departamento que se encuentren próximos al inicio del trámite de la pensión de jubilación;
19. Promover una identidad Institucional basada en principios de Buen Gobierno y una cultura caracterizada en valores y actitudes, asumidas por los servidores públicos del sector central del departamento;
20. Evaluar el clima organizacional, y determinar, cuando sea necesario programas de gestión de mejoramiento del mismo;
21. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

Artículo 77. Objetivo de la Dirección de Logística. Brindar oportunidad y eficiencia en el suministro de recursos físicos y servicios de apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos del sector central de la administración departamental.

Artículo 78. Funciones principales de la Dirección de Logística. Las funciones de la Dirección de Logística, son las siguientes:

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, y orientar a las dependencias en su estructuración para garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto;
2. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Anual de Adquisidores, en coordinación con la Secretaría de Planeación;
3. Adelantar los estudios y análisis requeridos para la adquisición de materiales, equipos, muebles y demás recursos necesarios para el buen funcionamiento del sector central de la administración departamental;
4. Ejercer la custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles, necesarios para el normal funcionamiento de la entidad;
5. Establecer y llevar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Bolívar y coordinar con la Dirección de Contabilidad, su incorporación en los estados financieros de la entidad;
6. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de edificios y reposición de equipos del sector central;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

7. Mantener actualizados los datos sobre las escrituras de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento;
8. Cotizar los elementos no disponibles en stock, revisar y estudiar los documentos suministrados por proveedores potenciales y verificar su sujeción a las normas legales aplicables;
9. Coordinar, programar y ejecutar proyectos relacionados con el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos, sistemas e instalaciones físicas de la Gobernación de Bolívar;
10. Establecer políticas y programas que ayuden a mejorar la presentación de las instalaciones y equipos en los diferentes sitios donde funcionan dependencias de la Gobernación de Bolívar;
11. Inspeccionar y revisar periódicamente el estado y condiciones de las edificaciones, y equipos de la Gobernación de Bolívar y evaluar las necesidades de mantenimiento;
12. Organizar, dirigir y coordinar la prestación de los servicios de aseo y vigilancia en las instalaciones físicas de la Gobernación de Bolívar;
13. Vigilar que la totalidad de los servicios generales se presten de manera eficiente y en condiciones óptimas y suficientes;
14. Desarrollar y coordinar con las demás dependencias programas y campañas de racionamiento y buena utilización de los servicios públicos de las edificaciones, donde presta servicios la Gobernación de Bolívar;
15. Proveer a todas las dependencias del sector central de la Administración Departamental, los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento;
16. Preparar, en coordinación con la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto de gastos generales, del sector central, articular su ejecución en lo pertinente y proponer sus modificaciones;
17. Preparar, en coordinación con la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Hacienda, el programa anual de caja de los gastos generales del presupuesto y efectuar el seguimiento de su ejecución;
18. Efectuar el pago de los servicios públicos y de los impuestos a que esté obligado el Departamento;
19. Realizar el mantenimiento y conservación de los bienes al servicio de la Administración, sector central;
20. Administrar el parque automotor al servicio de las dependencias de la Administración, sector central;
21. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Artículo 79. Objetivo de la Dirección Atención al Ciudadano y de Gestión Documental. Garantizar una atención con calidad y oportunidad a la ciudadanía, y aplicar eficiente, eficaz y efectivamente los procesos archivísticos de organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y la normatividad archivística.

Artículo 80. Funciones principales de la Dirección Atención al Ciudadano y de Gestión Documental. Las funciones de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, son las siguientes:

1. Dirigir la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información pública;
2. Publicar en la página web de la Gobernación, sector central, los instrumentos archivísticos que para tal efecto definan las normas nacionales vigentes;
3. Coordinar la construcción e implementación de los procedimientos del proceso de Gestión Documental en el sector central de la administración departamental;
4. Coordinar con la Secretaría de TIC, que el Sistema de Gestión Documental, cumpla con las exigencias normativas en cuanto a generalidades, características y preservación, en lo relacionado con medios magnéticos;
5. Planear en coordinación con la Secretaría de TIC la gestión de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta los aspectos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación;
6. Administrar el Archivo General del Departamento y el Archivo del sector central, de acuerdo con la normatividad vigente;
7. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la organización, conservación, consulta, custodia y transferencia documental del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención documental y el procedimiento establecido;
8. Recibir las transferencias documentales que se efectúen bajo la responsabilidad de los Secretarios o los funcionarios administrativos a cuyo cargo estén los archivos, de conformidad con el plan de transferencias documentales que se elabore conjuntamente con los organismos de la administración y de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidos por el Archivo General de la Nación;
9. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos de la administración departamental, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del departamento, y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica para la administración departamental;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

10. Asesorar y emitir concepto técnico en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivos, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación;
11. Gestionar la transferencia de aquellos documentos que por su antigüedad deban ser transferidos desde la sección de Archivo Administrativo a la sección de Archivo Histórico;
12. Atender y mantener la vinculación del Archivo General de la Gobernación de Bolívar, al Sistema Nacional de Archivo, coordinado por el Archivo General de la Nación;
13. Asegurar el uso de sistema de gestión documental electrónico implementado en el sector central, -SIGOB- para el manejo documental, en su producción y recepción;
14. Administrar el sistema de Atención al ciudadano y brindar asesoría al Despacho del Gobernador, a las Secretarías y a las demás dependencias en su implementación y consolidación;
15. Administrar el sistema de correspondencia y archivo y brindar asesoría al Despacho del Gobernador, las Secretarías y a las demás dependencias en el recibo, organización, distribución de la correspondencia interna y externa;
16. Disponer de acuerdo con los procedimientos fijados, la recepción, trámite, remisión a su destino, de la correspondencia general que ingrese o se origine en las distintas dependencias de la administración Departamental;
17. Atender, y dar trámite de las acciones ejercidas por la ciudadanía, a propósito del control ciudadano sobre la gestión, en términos de quejas, reclamos, sugerencias y necesidades de información;
18. Radicar derechos de petición, siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos legalmente;
19. Trasladar y efectuar seguimiento del asunto, a fin de obtener del servidor y de la dependencia competente, respuesta concreta a las necesidades de la ciudadanía;
20. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

TÍTULO VII

SECTOR DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CAPÍTULO I

MISIÓN E INTEGRACIÓN DEL SECTOR DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 81. Misión del Sector de Dirección Estratégico. El Sector de Dirección Estratégico tiene la misión de responder por las políticas y la planeación económica, social, territorial, ambiental e institucional del Departamento de Bolívar, de las estadísticas del departamento y del fomento de la ciencia, la tecnología y la innovación.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Artículo 82. Integración del Sector de Direccionamiento Estratégico El Sector de Direccionamiento Estratégico está integrado por la Secretaría de Planeación, cabeza del Sector.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA INTERNA, NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y SUS DEPENDENCIAS

Artículo 83. Estructura interna de la Secretaría de Planeación. La estructura interna de la Secretaría de Planeación, es la siguiente:

1. SECRETARÍA DE PLANEACION

- 1.1. Despacho Secretario
- 1.2. Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación
- 1.3. Dirección Planeación Estrategia e Inversión Publica
- 1.4. Dirección de Ordenamiento Territorial

Artículo 84. Naturaleza y Objeto de la Secretaría de Planeación. La Secretaría de Planeación, es un organismo del sector central, que tiene por objeto dirigir, coordinar y diseñar, la formulación del Plan Departamental de Desarrollo Económico, Social, Ambiental e Institucional y su Plan de Inversiones y realizar el seguimiento, evaluación y control; responder por la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial departamental, así como, realizar estudios sociales y económicos y desarrollar acciones para fomentar la ciencia, la tecnología y la innovación.

Artículo 85. Funciones principales de la Secretaría de Planeación. La Secretaría de Planeación, de conformidad con su naturaleza transversal, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la formulación y elaboración del Plan Departamental de Desarrollo Económico, Social, Ambiental e Institucional, en coordinación con los diferentes organismos del sector central y entidades del sector descentralizado del Departamento, conforme a lo señalado en la ley 152 de 1993;
2. Realizar el seguimiento, evaluación de gestión y resultados de la administración departamental, en relación con los planes, programas y proyectos aprobados y, las competencias y responsabilidades de los organismos y entidades encargadas de su ejecución;
3. Dirigir y coordinar la formulación y elaboración del Plan Departamental de Ordenamiento Territorial, en coordinación con los diferentes organismos del sector central y entidades del sector descentralizado del Departamento, conforme a lo señalado en la ley 1454 de 2011;
4. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento de Bolívar y realizar su seguimiento y evaluación;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

5. Elaborar, en coordinación, con la Secretaría de Hacienda, el Plan Financiero del Departamento, previo concepto del CONFIS; supervisar su ejecución y recomendar medidas para el eficiente manejo y uso de los recursos propios y de crédito en materia de inversión;
6. Elaborar el presupuesto indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR- para el Departamento;
7. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la formulación del Plan departamental de Transporte e infraestructura, e incluirlo en el Plan de desarrollo departamental;
8. Apoyar a la Secretaría General en la preparación del Plan de Adquisiciones, del sector central;
9. Coordinar con las Secretarías sectoriales y entidades descentralizadas la elaboración de los planes sectoriales que hacen parte del Plan de desarrollo, planes indicativos, planes de acción y demás instrumentos de planificación, acorde con los lineamientos nacionales y el Plan Departamental de Desarrollo;
10. Coordinar y articular con el Departamento Administrativo de Planeación, de Ciencia Tecnología e Innovación, y de Estadísticas, el desarrollo de políticas e inversiones nacionales de carácter sectorial en el departamento;
11. Elaborar y coordinar los estudios e investigaciones socioeconómicas que contribuyan a diseñar y adoptar los lineamientos de política del Departamento en diferentes áreas;
12. Dirigir y coordinar la formulación y evaluación de los proyectos y documentos de política - CONPES- del Departamento, en coordinación con las diferentes Secretarías del nivel central;
13. Evaluar y efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en el Departamento y sus municipios;
14. Estudiar, evaluar y dar el visto bueno a los proyectos de inversión presentados por las diferentes instancias del Departamento, de conformidad con las normas vigentes, las metodologías de proyectos, las directrices de las entidades nacionales competentes y el Plan de Desarrollo Departamental, previo a la inscripción en el Banco de Proyectos del Departamento;
15. Evaluar y efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías;
16. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos y de ejecución de gastos de Inversión y del Sistema General de Regalías de acuerdo con las normas departamentales y nacionales vigentes;
17. Difundir el Plan Departamental de Desarrollo, los resultados de la gestión departamental y las evaluaciones de impacto de las políticas públicas;
18. Ejercer las funciones de apoyo administrativo y logístico al Consejo Territorial de Planeación y de los órganos colegiados de administración y decisión del Sistema General de Regalías;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

19. Elaborar los estudios y propuestas requeridos por la Asamblea Departamental y demás instancias definidas por la Constitución y la ley para la segregación o agregación de territorios municipales, provincias y regiones;
20. Coordinar y articular los planes, programas y proyectos relacionados con ciencia, tecnología e innovación, en materia educativa, social, económica, competitiva, ambiental, minera, agrícola, ganadera, de bienestar y en los demás sectores, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los bolívarenses;
21. Establecer herramientas de seguimiento y evaluación de los proyectos de ciencia, tecnología e innovación en el Departamento, en materia de impacto social y económico;
22. Revisar e incluir los ajustes necesarios para la viabilización de los proyectos departamentales o regionales que involucren acciones relativas a la ciencia, tecnología e innovación y gestión del conocimiento y recursos del Fondo Nacional de Regalías, previo a la inscripción en el Banco de Proyectos del Departamento;
23. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

DESPACHO SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Artículo 86. Objetivo del Despacho de la Secretaría de Planeación. Liderar y coordinar las funciones de la Secretaría de Planeación y formular las políticas sectoriales orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría, garantizando unidad de criterio en materia de planeación estratégica y de la inversión pública, en el sector central y descentralizado del departamento, con base en estudios e indicadores confiables y de conformidad con el Plan de Gobierno del Gobernador y el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 87. Funciones principales del Despacho de la Secretaría de Planeación. Las funciones del Despacho de la Secretaría de Planeación, son las siguientes:

1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales propias de la Secretaría de Planeación y de sus dependencias, de acuerdo con los objetivos y funciones básicas específicas de la Secretaría.
3. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo del Departamento y del Plan de ordenamiento territorial y definir lineamientos para su formulación.
4. Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Planeación Departamental, la aplicación de las metodologías para la elaboración y trámite de los proyectos



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

y, la evaluación de la gestión y resultado de los planes, programas y proyectos que ejecutan las dependencias centrales y las entidades descentralizadas.

5. Dirigir y controlar la preparación del presupuesto de inversión, de conformidad con las fuentes de financiación.
6. Dirigir y controlar la elaboración del plan indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR.
7. Formular lineamientos y estándares para generar, manejar, mantener y actualizar la información estadística y geográfica en el Departamento.
8. Dirigir la elaboración, presentación y sustentación de los informes de gestión, relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos, de las diferentes instancias del Departamento.
9. Dirigir y coordinar la elaboración, actualización y proyección de las estadísticas, indicadores y la realización de estudios que sirvan de base para la formulación de planes y proyectos de desarrollo en el departamento.
10. Coordinar la recepción y entrega de los formularios de cada una de las modalidades establecidas en las normas orgánicas por la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes -"SIRECI", a los responsables de las entidades y dependencias Departamentales con el propósito de realizar la transmisión de los informes.
11. Promover y fomentar el desarrollo de la ciencia, la innovación y la tecnología atendiendo los planteamientos del Plan de Desarrollo Departamental.
12. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación.
13. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General.
14. Dirigir las actividades requeridas para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de su competencia.
15. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría y el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de conformidad el procedimiento requerido.
16. Adelantar, el proceso de contratación de los proyectos de la Secretaría, preparando la documentación de soporte requerida, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y bajo los lineamientos de la Secretaría Jurídica;
17. Atender de manera oportuna, el proceso de acopio de la documentación requerida en procura de aportar a la Defensa jurídica del departamento y que tengan relación con la competencia asignada a la Secretaría;
18. Preparar los proyectos de actos administrativos que demande la actuación administrativa de la Secretaría, en coordinación con las dependencias de la



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Secretaría y presentarlos a la Secretaría Jurídica, para el trámite correspondiente;

19. Velar y garantizar porque se ejerza el control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos de la Secretaría;
20. Vigilar la adecuada ejecución, y la supervisión oportuna y eficaz de los contratos celebrados con cargo a la Secretaría;
21. Presentar oportunamente los informes de gestión que requieran el Gobernador y los entes de control;
22. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central del departamento, conforme a las normas especiales que determinen la materia;
23. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Artículo 88. Objetivo de la Dirección de Ciencia, Tecnología e innovación.

Desarrollar, dirigir, coordinar y articular la formulación e inversión en los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la política pública de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el Departamento de Bolívar.

Artículo 89. Funciones principales de la Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación. La Dirección de Ciencia, Tecnología e innovación, tendrá las siguientes funciones:

1. Formular y dirigir los planes, programas y proyectos que involucren la investigación, la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, aprovechando las ventajas competitivas del territorio.
2. Coordinar y articular los planes, programas y proyectos relacionados con Ciencia, Tecnología e Innovación, en materia educativa, social, económica, competitiva, ambiental, minera, agrícola, pecuaria, de bienestar y en los demás sectores, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los bolívareses.
3. Establecer herramientas de seguimiento y evaluación de los proyectos de ciencia, tecnología e innovación en el Departamento, en materia de impacto social y económico.
4. Articular las instancias, entidades y organizaciones departamentales de carácter público y privado en materia de gestión del conocimiento y desarrollo tecnológico, avance a la ciencia y fomento de la investigación.
5. Dirigir y orientar la formulación de planes y programas que en materia de desarrollo tecnológico, científico y gestión de la innovación implementen o quieran desarrollar los municipios del departamento.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

6. Revisar e incluir los ajustes necesarios para la viabilización de los proyectos departamentales o regionales que involucren acciones relativas a la ciencia, tecnología e innovación y gestión del conocimiento y recursos del Fondo Nacional de Regalías, previo a la inscripción en el Banco de Proyectos departamental.
7. Implementar y orientar al interior del departamento las políticas y directrices que en materia de ciencia, tecnología e innovación desarrolle el Gobierno Nacional.
8. Gestionar la producción y recursos de los grupos de investigación de Ciencia, Tecnología e Innovación del Departamento de Bolívar, fomentando la continuidad del trabajo interdisciplinario y transdisciplinario a nivel departamental y nacional, facilitando alianzas con instituciones nacionales e internacionales.
9. Promover el uso apropiado de la tecnología, el desarrollo de la investigación científica aplicada y la gestión de la innovación, con un enfoque de preservación del medio ambiente y un uso racional y responsable de los recursos naturales.
10. Preparar los soportes técnicos requeridos para dar respuesta a las acciones constitucionales y derechos de petición presentados y que se encuentra relacionados con los asuntos de su competencia:
11. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
12. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;
13. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
14. Participar en los Consejos y Comités de la Secretaría, a los cuales sean convocados;
15. Promover el autocontrol y propiciar el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia;
16. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DE INVERSIÓN PÚBLICA

Artículo 90. Objetivo de la Dirección de Planeación estratégica y de Inversión Pública. Servir como instrumento de gestión y planificación del sector central y descentralizado de la administración departamental, que materializa la solución a las necesidades, desde la perspectiva del desarrollo económico, social con criterios de sostenibilidad ambiental, del territorio Departamental, las cuales están planteadas en el



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Programa de Gobierno del Gobernador y se desarrollan mediante el Plan de Desarrollo Departamental.

Artículo 91. Funciones principales de la Dirección de Planeación estratégica y de Inversión pública. Las funciones de la Dirección de Planeación estratégica e Inversión Pública, son las siguientes:

1. Preparar el Plan de Desarrollo económico, social y ambiental del departamento y el Plan de Inversiones departamental, en coordinación con las Secretarías Sectoriales y entidades descentralizadas, que hacen parte del presupuesto departamental.
2. Administrar y coordinar los procesos para la formulación, evaluación, registro y seguimiento a los proyectos de inversión que se inscriban en el Banco de Programas y Proyectos Departamental según criterios exigidos y, propender por la articulación con el Banco de Proyectos de la Nación y de los municipios del departamento de bolívar.
3. Realizar el seguimiento, evaluación y control al Plan de Desarrollo a través del instrumento Plan de Acción y el monitoreo al cumplimiento de compromisos.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones, en el que se señalen los proyectos de inversión a ejecutar con recursos del presupuesto general del Departamento.
5. Conceptuar sobre las solicitudes de modificación al presupuesto de gastos de inversión del Departamento para el año fiscal en curso, que presenten las Secretarías departamentales y dependencias del Despacho del Gobernador y entidades descentralizadas que hacen parte del Presupuesto General del Departamento.
6. Estudiar, evaluar y proponer, junto con la instancia responsable de la Secretaría de Hacienda, la distribución de los excedentes financieros del Departamento.
7. Consolidar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- de gastos de inversión de las dependencias que conforman el Presupuesto General del Departamento y hacer las recomendaciones sobre las solicitudes de modificación que se sometan a consideración del CONFIS.
8. Efectuar la recolección, actualización y proyección de las estadísticas, indicadores y la realización de estudios que sirvan de base para la formulación de planes y proyectos de desarrollo en el departamento.
9. Elaborar el presupuesto indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR- para el Departamento.
10. Dirigir y efectuar el seguimiento financiero de la inversión departamental, las transferencias y las regalías.
11. Realizar Seguimiento a los recursos del Sistema General de Participaciones de los municipios bajo los parámetros de la Ley 715 de 2001.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

12. Realizar actividades de Asistencia Técnica municipal en el área de Planeación, seguimiento y evaluación de los Planes de desarrollo y Finanzas públicas y rendir los conceptos que señala la ley;
13. Asesorar, prestar asistencia técnica y capacitación a los municipios del Departamento en los procesos de estratificación socioeconómica, actualización catastral y planificación del desarrollo local;
14. Diseñar las metodologías y procedimientos relacionados con la programación, ejecución y seguimiento de los presupuestos de inversión de las entidades del departamento;
15. Coordinar el seguimiento y la evaluación en aspectos presupuestales del Plan de Desarrollo Departamental, del Plan de Obras y de Movilidad, del Plan de Adquisiciones, de los Planes de Acción y de los proyectos de inversión
16. Coordinar con las entidades departamentales el proceso de armonización presupuestal en el marco de los nuevos planes de desarrollo;
17. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 92. Objetivo de la Dirección de Ordenamiento Territorial. Gestionar y promover el desarrollo integral del departamento, en articulación con las Secretarías misionales, de acuerdo a la identificación de los problemas y necesidades del territorio, todo ello, orientado al fortalecimiento de la presencia institucional y al diseño del Plan de Ordenamiento Territorial, con el fin de determinar los escenarios de uso y ocupación del espacio, de acuerdo con el potencial óptimo del ambiente y en función de los objetivos de desarrollo nacional, departamental y municipal.

Artículo 93. Funciones principales de la Dirección de Ordenamiento Territorial. Las funciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial, son las siguientes

1. Formular, coordinar y articular en coordinación con las diferentes Secretarías y Entidades descentralizadas del Departamento, el desarrollo de proyectos de impacto regional, de conformidad con las competencias de cada una de ellas.
2. Administrar la operación del Sistema de Información para la planeación del ordenamiento territorial y ambiental del Departamento de Bolívar atendiendo el procedimiento establecido.
3. Gestionar y promover el desarrollo integral de la Región Bolivarenses de conformidad con el Plan de Desarrollo departamental.
4. Adelantar procesos de formulación y planeación del ordenamiento ambiental y territorial del departamento de Bolívar.
5. Realizar estudios e investigaciones sobre los asentamientos poblacionales y centros urbanos, desde la perspectiva del ordenamiento ambiental y territorial.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

6. Diseñar políticas y estrategias para orientar la localización de la infraestructura física-social de manera que se aprovechen las ventajas competitivas regionales y se promueva la equidad en el desarrollo departamental.
7. Coordinar la articulación con las secretarías misionales, los municipios y territorios indígenas para orientar la localización espacial de la infraestructura física de impacto local y regional y su incorporación en los planes sectoriales departamentales, los de sus municipios y entidades territoriales indígenas.
8. Definir en coordinación con la dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible las estrategias y orientaciones específicas para la incorporación del ordenamiento ambiental en el Plan de ordenamiento departamental.
9. Adelantar estudios y diagnósticos sobre el uso y aprovechamiento del suelo y de los recursos naturales.
10. Orientar, capacitar, acompañar y asistir técnicamente, a los entes territoriales municipales, en los procesos de revisión general y/o ajuste de los planes de ordenamiento territorial y en la implementación, seguimiento y evaluación de los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación del Ordenamiento Territorial contemplados en la normatividad vigente.
11. Hacer seguimiento a los instrumentos y/o directrices de Planificación Departamental, asistiendo técnicamente a los municipios del Departamento, para la incorporación e implementación en los respectivos planes de ordenamiento territorial municipal.
12. Preparar los soportes técnicos requeridos para dar respuesta a las acciones constitucionales y derechos de petición presentados y que se encuentra relacionados con los asuntos de su competencia;
13. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
14. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;
15. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
16. Participar en los Consejos y Comités de la Secretaría, a los cuales sean convocados;
17. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

TÍTULO VIII

SECTOR GESTIÓN FINANCIERA Y FISCAL

CAPÍTULO I

MISIÓN E INTEGRACIÓN DEL SECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA Y FISCAL



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Artículo 94. Misión del Sector de Gestión Financiera y Fiscal. El Sector de Gestión Financiera y Fiscal tiene como misión desarrollar la política fiscal que asegure la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan de Desarrollo del Departamento, la gestión integral y eficiente de los ingresos tributarios y rentísticos del Departamento, el adecuado cumplimiento de la deuda pública, y el control y ejecución del gasto, orientado a la sostenibilidad fiscal del Departamento.

Artículo 95. Integración del Sector de Gestión Financiera y Fiscal. El Sector de Gestión Financiera y Fiscal está integrado por la Secretaría de Hacienda, cabeza del Sector, y por las siguientes entidades vinculadas:

- Empresa industrial y comercial del Estado: Lotería la Millonaria del Caribe.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA INTERNA, NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y SUS DEPENDENCIAS

Artículo 96. Estructura interna de la Secretaría de Hacienda. La estructura interna de la Secretaría de Hacienda, es la siguiente:

1. SECRETARÍA DE HACIENDA

- 1.1. Despacho Secretario
- 1.2. Oficina de Cobro Coactivo
- 1.3. Dirección Tesorería
- 1.4. Dirección Contabilidad
- 1.5. Dirección Presupuesto
- 1.6. Dirección Ingresos
- 1.7. Dirección de Estudios y Análisis Financiero y Fiscal
- 1.8. Dirección Fondo Territorial de Pensiones

Artículo 97. Naturaleza y objeto de la Secretaría de Hacienda. La Secretaría de Hacienda es un organismo del sector central, que tiene por objeto formular políticas, coordinar diseñar, dirigir, y velar por la oportuna programación y ejecución de los componentes del sistema presupuestal del departamento, el uso racional del gasto público, el recaudo oportuno de los Ingresos, hacer efectivas las obligaciones que legalmente se causen a favor del departamento, realizar el registro veraz de las actuaciones financieras del departamento, que permitan la integridad y estabilidad de su patrimonio departamental.

Artículo 98. Funciones principales de la Secretaría de Hacienda. La Secretaría de Hacienda, de conformidad con su naturaleza transversal, tendrá las siguientes funciones:

1. Formular la política tributaria y de control a la evasión y la omisión de las rentas departamentales; de crédito público; presupuestal de ingresos y



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- gastos; de tesorería, y de aprovechamiento e inversión de los recursos captados, de conformidad con las normas legales;
2. Dirigir y supervisar la administración del sistema presupuestal del departamento y de sus entidades descentralizadas y controlar su ejecución;
 3. Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería y la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
 4. Dirigir y llevar en forma ordenada la Contabilidad del Departamento y al día los libros legales y auxiliares de contabilidad, conforme a las normas técnicas definidas en el Plan General de Contabilidad Pública y demás normas de reconocimiento, registro y revelación trazadas por la Contaduría General de la Nación;
 5. Desarrollar programas encaminados a una adecuada planeación, coordinación y control de las políticas tributarias del departamento, para garantizar los ingresos del departamento, así como su sostenibilidad financiera;
 6. Asesorar al Gobernador en todos los aspectos relacionados con la obtención y manejo del crédito público y, en particular, en lo relativo a las políticas de financiamiento interno y externo del Departamento, de sus entidades descentralizadas;
 7. Administrar la deuda pública del Departamento y emitir y administrar los títulos valores, bonos, pagares, y demás documentos de deuda pública;
 8. Custodiar y conservar los títulos valores a favor del Departamento y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses pactados;
 9. Realizar estudios financieros que sirvan de base para la toma de decisiones relacionadas con la integridad del patrimonio departamental;
 10. Programar y controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la administración departamental, conforme a las metas financieras y de inversión establecida en el plan de desarrollo y planes financieros;
 11. Desarrollar programas orientados a la consolidación de información financiera departamental, unificada, confiable y oportuna, tanto para la toma, de decisiones de la entidad, como para el reporte a entes de control;
 12. Liquidar el presupuesto de rentas y gastos e inversiones del departamento;
 13. Atender los asuntos relacionados con los procesos liquidatarios y post liquidatarios de las entidades del sector descentralizado
 14. Tramitar la solicitud de emisión de bonos pensionales y todo lo relacionado con cuotas partes pensionales;
 15. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

DESPACHO SECRETARÍA DE HACIENDA

Artículo 99. Objetivo del Despacho de la Secretaría de Hacienda. Liderar y coordinar las funciones de la Secretaría de Hacienda y formular las políticas sectoriales



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, garantizando la unidad de criterio en materia de Finanzas públicas, en el sector central y descentralizado del departamento, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y el Presupuesto anual de la Nación y los objetivos y metas trazados en el Plan Departamental de Desarrollo y el Plan de Inversiones.

Artículo 100. Funciones principales del Despacho Secretaría de Hacienda. Las funciones del Despacho de la Secretaría de Hacienda, son las siguientes:

1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental;
2. Dirigir y coordinar las funciones generales propias de la Secretaría de Hacienda y de sus dependencias, de acuerdo con los objetivos y funciones básicas específicas de la Secretaría;
3. Formular, dirigir y controlar la aplicación de la política de gestión integral de los ingresos rentísticos y la administración tributaria del Departamento;
4. Dirigir, orientar y controlar estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del Departamento, así como el fortalecimiento de los ingresos del Departamento;
5. Dirigir y controlar la ejecución de políticas de análisis de riesgos financieros de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de inversiones, tanto del sector central como del descentralizado del Departamento;
6. Dirigir, orientar y controlar la elaboración y presentación oportuna de informes de gestión, económicos, contables, financieros y demás relacionados con la Hacienda Pública, ante los organismos de control y otras instancias autorizadas por la Constitución y la ley;
7. Dirigir, orientar, controlar y supervisar el sistema financiero de la administración departamental;
8. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación;
9. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General;
10. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría y realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría;
11. Adelantar, el proceso de contratación de los proyectos de la Secretaría, preparando la documentación de soporte requerida, en coordinación con las



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- dependencias de la Secretaría y bajo los lineamientos de la Secretaría Jurídica;
12. Atender de manera oportuna, el proceso de acopio de la documentación requerida en procura de aportar a la Defensa jurídica del departamento y que tengan relación con la competencia asignada a la Secretaría;
 13. Preparar los proyectos de actos administrativos que demande la actuación administrativa de la Secretaría, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y presentarlos a la Secretaría Jurídica, para el trámite correspondiente;
 14. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, realizar análisis y elaborar documentos relacionados, en coordinación con las dependencias de la Secretaría;
 15. Velar y garantizar porque se ejerza el control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos de la Secretaría;
 16. Vigilar la adecuada ejecución, y la supervisión oportuna y eficaz de los contratos celebrados con cargo a la Secretaría;
 17. Presentar oportunamente los informes de gestión que requieran el Gobernador y los entes de control;
 18. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central del departamento, conforme a las normas especiales que determinen la materia;
 19. Conocer de los asuntos que se desprendan de los procesos post liquidatarios de las entidades del nivel departamental;
 20. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO IV

OFICINA DE COBRO COACTIVO

Artículo 101. Objetivo de la Oficina de Cobro Coactivo. Adelantar los procedimientos de ley para el cobro y recaudo efectivo de las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del departamento de Bolívar, por concepto del no pago de impuestos, multas, anticipos, retenciones, reintegros, costas procesales, intereses, sanciones, y demás recursos sujetos de cobro coactivo.

Artículo 102. Funciones principales de la Oficina de Cobro Coactivo. Las funciones de la Oficina de Cobro Coactivo, son las siguientes:

1. Establecer e implementar técnicas y mecanismos de recuperación de cartera, así como técnicas de investigación de bienes de los deudores de la administración departamental;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

2. Ejercer las facultades de cobro coactivo de las obligaciones en mora por todo concepto a favor del departamento;
3. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las campañas, y programas derivados de las acciones de control que se realicen por parte de la Dirección;
4. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos que adelante la Dirección;
5. Realizar la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones;
6. Gestionar la constitución de garantías de cumplimiento de las facilidades de pago, incluido el embargo preventivo;
7. Reconocer, cuando a ello hubiere lugar, las situaciones de incumplimiento de acuerdos y facilidades de pago, prescripción, pérdida de fuerza ejecutiva y decaimiento del acto respecto de las obligaciones;
8. Realizar el proceso de saneamiento de cartera y realizar las acciones requeridas para su depuración contable respecto de las obligaciones en mora que adelante la Dirección;
9. Proferir los actos administrativos respectivos, y/o asignar su expedición, conforme la normativa legal vigente;
10. Diseñar y proponer soluciones y servicios dirigidos a mejorar la recuperación de las obligaciones en mora por todo concepto;
11. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley;
12. Administrar los títulos de depósito judicial;
13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO V

DIRECCION DE TESORERIA

Artículo 103. Objetivo de la Dirección de Tesorería. Registrar y contabilizar los ingresos y egresos de tesorería, así como el registro de los libros de caja y bancos según especificaciones del servicio.

Artículo 104. Funciones principales de la Dirección Tesorería. Las funciones de la Dirección de Tesorería, son las siguientes:

1. Administrar y controlar los recursos del Tesoro Departamental y de los Fondos Cuenta, presentando informes al Secretario de Hacienda sobre el movimiento de los recursos que administra;
2. Realizar las operaciones efectivas de caja y elaborar las certificaciones correspondientes a los pagos realizados;
3. Velar por el buen manejo de los fondos nacionales para que se dé aplicabilidad a las transferencias legales;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

4. Efectuar los pagos de las obligaciones a cargo del Departamento, conforme a las disposiciones legales vigentes;
5. Hacer estudios sobre las alternativas de inversión en el mercado, con el fin de proyectar y mantener actualizado el portafolio de Inversiones de la Tesorería;
6. Informar sobre los excedentes de liquidez de la Tesorería, de acuerdo con los criterios y parámetros técnicos que fije el Secretario de Hacienda y efectuar el control y seguimiento de dichas operaciones;
7. Adelantar las acciones a que haya lugar para obtener créditos de Tesorería, para atender situaciones de iliquidez, previa autorización del Secretario de Hacienda;
8. Elaborar el programa anual Mensualizado de caja, en coordinación con la Dirección de Presupuesto;
9. Solicitar la apertura o cancelación de las cuentas corrientes y de ahorro en las cuales la Tesorería, deba manejar los recaudos, previa autorización del Secretario de Hacienda;
10. Administrar la Unidad de Caja con el fin de darle cumplimiento a los mandatos legales;
11. Presentar al Secretario de Hacienda y al Consejo departamental de Política Fiscal -CODFIS- los informes y evaluaciones que éstos requieran respecto de los asuntos que le competen a la Tesorería;
12. Rendir informe sobre el movimiento de la hacienda y crédito público para un debido manejo contable de la entidad y darle cumplimiento a lo estipulado por la ley;
13. Preparar los informes y rendir las cuentas a la Contraloría Departamental y demás Entes de Control;
14. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO VI

DIRECCION DE PRESUPUESTO

Artículo 105. Objetivo de la Dirección de Presupuesto. Consolidar y administrar los ingresos y gastos del sector central y descentralizado de la administración departamental, para cumplir con los compromisos financieros, operativos, y los establecidos en el plan de Desarrollo, aprobado por la Asamblea departamental.

Artículo 106. Funciones principales de la Dirección de Presupuesto. Las funciones de la Dirección de Presupuesto, son las siguientes:

1. Dirigir y orientar la formulación y elaboración del proyecto de Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital del Presupuesto General del Departamento y de Apropriaciones, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan de Inversiones Públicas, de conformidad con las normas orgánicas del Presupuesto y las instrucciones que le impartan el Gobernador y el Secretario de Hacienda;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

2. Preparar el marco fiscal de mediano plazo en coordinación con la Dirección de Planeación estratégica, de la Secretaría de Planeación;
3. Brindar orientación a las comisiones de la Asamblea Departamental, en el estudio del proyecto del presupuesto y de los proyectos de Ordenanza que lo modifiquen;
4. Dirigir la preparación de los proyectos de decreto de liquidación o de repetición del presupuesto, según el caso;
5. Coordinar con la Tesorería Departamental, en consulta con los demás Organismos que conforman el Presupuesto General del Departamento, la preparación del Programa Anual de Caja y sus ajustes de acuerdo con las metas del Plan Financiero;
6. Emitir concepto y certificaciones sobre la viabilidad presupuestal de todo nuevo gasto de apropiación y emitir las disponibilidades presupuestales;
7. Coordinar, ejecutar y controlar el movimiento de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la Ejecución Presupuestal;
8. Consolidar la ejecución presupuestal del nivel central y sus entes descentralizados adscritos;
9. Ejercer el control del registro de la ejecución del Presupuesto General del Departamento.
10. Elaborar y someter a consideración del Secretario de Hacienda los proyectos de créditos adicionales, contracréditos, traslados presupuestales, acuerdos mensuales de gasto y obligaciones para su posterior aprobación;
11. Preparar y presentar informes periódicos al Secretario de Hacienda y a los organismos que lo requieran sobre el estado de la ejecución del Presupuesto General del Departamento;
12. Mantener actualizada mediante el registro de la información el programa de presupuesto de ingresos y de egresos;
13. Preparar los informes y rendir las cuentas a la Contraloría Departamental y demás Entes de Control;
14. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO VII

DIRECCION DE CONTABILIDAD

Artículo 107. Objetivo de la Dirección de Contabilidad. Elaborar y presentar estados financieros veraces, confiables, razonables y oportunos que sirvan de herramienta para la adecuada planeación y toma de decisiones gerenciales de la administración departamental

Artículo 108. Funciones principales de la Dirección de Contabilidad. Las funciones de la Dirección de Contabilidad, son las siguientes:



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

1. Dirigir y llevar en forma ordenada la Contabilidad del Departamento y al día los libros legales y auxiliares de contabilidad, conforme a las normas técnicas definidas en el Plan General de Contabilidad Pública y demás normas de reconocimiento, registro y revelación trazadas por la Contaduría General de la Nación;
2. Elaborar, organizar y analizar los comprobantes, registros, libros y formularios exigidos para la contabilización de la información, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las etapas del proceso contable de identificación, clasificación, medición y registro;
3. Preparar y presentar con la oportunidad requerida, los Estados Financieros del Departamento (Balance General, Estado de Actividad Económica, Financiera, Social y Ambiental, Estado de Cambios en el Patrimonio), con sus respectivas notas explicativas;
4. Enviar los Estados Financieros del Departamento a la Contaduría General de la Nación en las fechas y plazos establecidos por esta entidad; y apoyar a las entidades del sector descentralizado en los temas que por ley le correspondan.
5. Coordinar las tareas relacionadas con el análisis y revisión de la información contable, de los Fondos cuentas que manejan las Secretarías de Salud y de Educación;
6. Llevar y mantener al día las conciliaciones bancarias de la administración departamental;
7. Trazar las normas, criterios y procedimientos que deban adoptar los Secretarios de Salud y de Educación, para el registro contable de las operaciones de los Fondos cuentas y los Directores o Gerentes de las entidades descentralizadas, con el fin de asegurar el proceso de consolidación de los Estados Financieros del Departamento de Bolívar;
8. Consolidar la Contabilidad del Sector Central, con la contabilidad de las entidades descentralizadas del Orden Departamental;
9. Impartir las instrucciones que fije la Contaduría General de la Nación y las que la Dirección considere, para que la Contabilidad del Departamento sea llevada de acuerdo a los parámetros de ley;
10. Preparar los reglamentos, manuales e instrucciones para el cabal cumplimiento de la Contabilidad del Departamento.
11. Dar cumplimiento a las normas expedidas por la DIAN;
12. Cumplir con las obligaciones tributarias dictadas por la Dirección de Impuestos Nacionales;
13. Preparar los informes y rendir las cuentas a la Contraloría Departamental y demás Entes de Control;
14. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.
- 15.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

CAPITULO VIII

DIRECCION DE INGRESOS

Artículo 109. Objetivo de la Dirección de Ingresos Departamental. Preparar la liquidación de los impuestos y recaudar los dineros por todo concepto de impuestos, ejercer el control, con el fin de cumplir la proyección del presupuesto anual del departamento de Bolívar.

Artículo 110. Funciones principales de la Dirección de Ingresos Departamental. Las funciones de la Dirección de Ingresos Departamental, son las siguientes:

1. Dirigir y coordinar la administración tributaria departamental y las políticas rentísticas y tributarias en el Departamento, bajo la orientación del Despacho del Secretario de Hacienda;
2. Vigilar y controlar en el Sistema de Información Tributaria, la correcta aplicación de las normas sobre liquidación de impuestos, tasas y sanciones;
3. Fomentar y diseñar programas dirigidos al fortalecimiento de la cultura tributaria en el Departamento;
4. Reportar periódicamente a la Dirección de Contabilidad para efectos de consolidación, la información correspondiente a la contabilidad tributaria con la debida oportunidad y confiabilidad;
5. Preparar proyectos de reglamentación relacionados con los tributos y rentas departamentales, de conformidad con la Constitución, la ley y las ordenanzas, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Departamental y los lineamientos de la política fiscal del departamento;
6. Adelantar cruces de información con entidades competentes a fin de obtener la información que permita disminuir los niveles de evasión, elusión, morosidad y la simplicidad de los procedimientos tributarios;
7. Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar los ingresos programados;
8. Coordinar las labores de rigor técnico contable que permitan ejercer un control en los ingresos tributarios recibidos por el Departamento, minimizando los riesgos que se puedan presentar en la administración de estos recursos;
9. Diseñar estrategias o programas tendientes a mejorar la administración y el recaudo de los impuestos departamentales, planes que contrarresten la evasión, adulteración, elusión, falsificación y contrabando;
10. Coordinar y proponer estudios e investigaciones fiscales que permitan y faciliten el diseño de estrategias de control tributario y rentístico, mejoren las condiciones de cumplimiento de las obligaciones tributarias y rentísticas en favor del Departamento, y en general, aquéllos orientados a consolidar la eficiencia de la Administración Tributaria Departamental;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

11. Coordinar con Tesorería Departamental la oportuna información sobre novedades relativas a los contribuyentes;
12. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos de ley, los peticiones, quejas y reclamos presentados por los contribuyentes;
13. Diseñar estrategias que permitan informar al público sobre sus obligaciones tributarias y las formas de cumplirlas, la expedición de normas que deroguen, modifiquen y aclaren las disposiciones el régimen tributario y la manera de ejercer sus derechos a través de los diferentes medios de comunicación locales;
14. Diseñar políticas y estrategias encaminadas al fortalecimiento de los ingresos tributarios del Departamento;
15. Preparar los informes y rendir las cuentas a la Contraloría Departamental y demás Entes de Control;

16. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO IX

DIRECCION DE ESTUDIOS Y ANALISIS FINANCIERO Y FISCAL

Artículo 111. Objetivo de la Dirección de Análisis y Control. Realizar el estudio y análisis de los resultados de la entidad, enfocados desde distintas perspectivas y momentos, comparados con los objetivos, planes y programas, tanto a corto como en el mediano y largo plazo.

Artículo 112. Funciones principales de la Dirección Análisis y Control. Las funciones de la Dirección de Análisis y control

1. Dirigir, orientar y liderar la formulación, ejecución y control de políticas fiscales a través de investigaciones y estudios técnicos relacionados con la Hacienda y las finanzas públicas;
2. Elaborar el Plan Financiero Departamental, en coordinación con la Secretaría de Planeación;
3. Elaborar el informe financiero anual con destino a las firmas calificadoras de riesgos o entidades y organismos del orden departamental o nacional;
4. Implementar estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del Departamento, en apoyo a las actividades de crédito público;
5. Efectuar estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento y el comportamiento de los mercados de capitales internos y externos, estableciendo condiciones favorables para la consecución y contratación de operaciones de crédito público del Departamento;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

6. Hacer seguimiento a las entidades descentralizadas del Departamento sobre su comportamiento financiero para verificar el cumplimiento de las políticas trazadas por el gobierno departamental;
7. Proponer y asesorar la ejecución de las estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del Departamento;
8. Coordinar con la Oficina de Enlace Institucional el seguimiento a los proyectos de Ley, ordenanzas y demás disposiciones normativas que estén relacionados con aspectos presupuestales, financieros y fiscales del Departamento, evaluar su impacto y proyectar los conceptos correspondientes;
9. Apoyar a la Dirección de Tesorería en la preparación y revisión de documentos tendientes a ejecutar operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones para la prevención y mitigación de riesgos financieros;
10. Realizar el análisis de los riesgos financieros de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de inversiones que se proponga ejecutar, tanto del sector central como del descentralizado del Departamento de acuerdo con las políticas y directrices establecidas;
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

CAPITULO X

DIRECCION DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

Artículo 113. Objetivo del Fondo de Pensiones. Administrar la cuenta del Fondo de Pensiones Territorial de Bolívar, en el pago de las pensiones con cargo a la administración departamental según el procedimiento establecido.

Artículo 114. Funciones principales de la Dirección Fondo de pensiones. El Fondo de Pensiones cumplirá las funciones:

1. Atender de acuerdo con la ley, los trámites, obligaciones y prestaciones económicas a favor de los pensionados y a cargo del Fondo de Pensiones Públicas del departamento;
2. Mantener Actualizado el cálculo del Pasivo Pensional a cargo del Departamento de Bolívar y de las entidades sustituidas por el Fondo de Pensiones Públicas de Bolívar;
3. Atender los tramites de obligaciones pensionales que asuma el departamento, por aprobación de la Asamblea departamental;
4. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

TÍTULO IX

SECTOR GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I

MISIÓN E INTEGRACIÓN DEL SECTOR GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

Artículo 115. Misión del Sector Gobierno y Participación. El Sector Gobierno y Participación tiene la misión de promover y propiciar espacios para la participación ciudadana y comunitaria, garantizar e inspirar buenas prácticas de gobierno, adelantar y articular acciones que permitan acompañar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales.

Artículo 116. Integración del Sector Gobierno y Participación. El Sector Gobierno y Participación está integrado por la Secretaría del Interior y Asuntos Gubernamentales, cabeza del Sector.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA INTERNA, NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES Y SUS DEPENDENCIAS

Artículo 117. Estructura interna de la Secretaría del Interior y Asuntos Gubernamentales. La estructura interna de la Secretaría del Interior y Asuntos Gubernamentales, es la siguiente:

- 1. SECRETARÍA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES**
 - 1.1.** Despacho Secretario
 - 1.2.** Dirección de Participación Ciudadana
 - 1.3.** Dirección de Gobernanza
 - 1.4.** Dirección Asistencia Municipal
 - 1.5.** Dirección del Sur de Bolívar

Artículo 118. Naturaleza y Objeto de la Secretaría del Interior y Asuntos Gubernamentales. La Secretaría del Interior y Asuntos Gubernamentales, es un organismo del sector central que tiene por objeto formular, coordinar diseñar, dirigir, y desarrollar los planes y programas que garanticen la gobernabilidad, la participación ciudadana, la descentralización, y coordinar los mecanismos y organismos de participación ciudadana y comunitaria, con el fin de promover y garantizar el ejercicio de sus derechos a todos los bolivarenses.

Artículo 119. Funciones principales de la Secretaría del Interior y Asuntos Gubernamentales. La Secretaría del Interior y Asuntos Gubernamentales, de conformidad con su naturaleza misional, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y supervisar el diseño y desarrollo de políticas que permitan afianzar y profundizar los principios del Estado social de derecho, la participación



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- ciudadana, la tolerancia y la descentralización administrativa en el Departamento;
2. Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Gobernador, en ejercicio de la función de policía de acuerdo con las normas constitucionales legales vigentes;
 3. Realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponde al Gobernador;
 4. Dirigir y coordinar planes, programas y proyectos que permitan mejorar la capacidad de gestión administrativa en los agentes responsables de las entidades territoriales municipales;
 5. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Departamental con los gobiernos en el nivel municipal y nacional;
 6. Dirigir y supervisar el apoyo de las autoridades departamentales a la rama judicial y el Ministerio Público en la prestación del servicio de la administración de justicia; lo mismo que a las autoridades electorales en los diferentes eventos electorarios que se realicen en la jurisdicción;
 7. Reconocer, suspender y cancelar las personerías jurídicas de los cuerpos de bomberos voluntarios, la aprobación de sus estatutos y la inscripción de sus dignatarios de conformidad con la orientación impartida al efecto por la Junta Nacional de Bomberos de Colombia;
 8. Articular junto con la Secretaría de Seguridad y la Dirección de Restitución de Tierras, las funciones del Departamento como autoridad de policía administrativa, con las directrices del Presidente de la República para garantizar la seguridad de las víctimas y, en especial, de las personas que retornen o se reubiquen en los territorios de sus municipios;
 9. Coordinar con los organismos de la administración departamental y nacional los planes y programas encaminados al desarrollo institucional de los municipios;
 10. Promocionar la participación de la comunidad en las decisiones de la administración departamental, a través de los diferentes mecanismos de participación contemplados en la Ley;
 11. Coordinar, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la Secretaría y de las entidades que integran el sector administrativo de coordinación;
 12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades del sector y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría;
 13. Presentar informes de las labores de la Secretaría, al gobernador, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

14. Preparar y gestionar los proyectos de ordenanza del Sector, que el gobernador deba presentar a la Asamblea departamental.
15. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

DESPACHO SECRETARÍA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES

Artículo 120. Objetivo del Despacho de la Secretaría del Interior y Asuntos Gubernamentales. Liderar y coordinar las funciones de la Secretaría del Interior y Asuntos Gubernamentales, y formular las políticas sectoriales orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y los objetivos institucionales, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría, garantizando la participación de la comunidad, el desarrollo de las instancias de participación de los gobiernos municipales y las buenas prácticas de gobierno.

Artículo 121. Funciones principales del Despacho de la Secretaría del Interior y Asuntos Gubernamentales. Las funciones del Despacho del Secretario del Interior y Asuntos Gubernamentales, de conformidad con su carácter misional, son las siguientes:

1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Formular, dirigir y supervisar el diseño y desarrollo de políticas que permitan afianzar y profundizar los principios del Estado social de derecho, la participación ciudadana, la tolerancia y la descentralización administrativa en el Departamento.
3. Establecer las necesidades de capacitación, asesoría y apoyo en los programas de descentralización y participación ciudadana.
4. Coordinar y orientar el diseño de políticas públicas dirigidas a la protección de los derechos de los jóvenes, en su papel de ciudadanos de participar en la toma de decisiones en las agendas políticas, sociales, económicas y culturales del país.
5. Formular y liderar proyectos y programas para la implementación de acciones que conduzcan a la promoción de la participación ciudadana, en el manejo y control de los asuntos públicos y gubernamentales, así como el ejercicio de los derechos políticos.
6. Coordinar y colaborar bajo la dirección de las autoridades electorales para que los procesos electorarios se realicen con la total transparencia, armonía, tranquilidad y seguridad en la jurisdicción del Departamento.
7. Dirigir la identificación de necesidades de formulación de políticas públicas conforme a las demandas de la sociedad o los problemas de acceso a la justicia y justicia social.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

8. Coordinar los estudios, acciones y evaluaciones que permitan diagnosticar las necesidades, áreas y sectores que requieren el diseño y aplicación de una política pública en materia de acceso a la justicia.
9. Coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad vigente deba conocer y resolver el Gobernador, en ejercicio de la función de policía de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.
10. Revisar los acuerdos de los concejos municipales y distritales y los actos administrativos de los alcaldes por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad y remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez, conforme al artículo 305 de la Constitución Política.
11. Realizar la revisión legal de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que le corresponde al Gobernador.
12. Dirigir y coordinar planes, programas y proyectos que permitan mejorar la calidad de gestión administrativa en los agentes responsables de las entidades territoriales municipales.
13. Adelantar, el proceso de contratación de los proyectos de la Secretaría, preparando la documentación de soporte requerida, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y bajo los lineamientos de la Secretaría Jurídica;
14. Atender de manera oportuna, el proceso de acopio de la documentación requerida por la Secretaría Jurídica para la Defensa del departamento, en relación con los procesos y/o actuaciones administrativas en que éste sea parte y que tengan relación con la competencia asignada a la Secretaría, acompañada de la sustentación y/o informes respectivos;
15. Preparar los proyectos de actos administrativos que demande la actuación administrativa de la Secretaría, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y presentarlos a la Secretaría Jurídica, para el trámite correspondiente;
16. Velar y garantizar porque se ejerza el control interno sobre cada uno de los procedimientos, actividades y tareas de la Secretaría;
17. Vigilar la adecuada ejecución, y la supervisión oportuna y eficaz de los contratos celebrados con cargo a la Secretaría;
18. Presentar oportunamente los informes de gestión que requieran el Gobernador y los entes de control;
19. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Artículo 122. Objeto de la Dirección de Participación ciudadana. Dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades que promuevan la participación ciudadana y que tengan por objeto crear e institucionalizar las formas de organización ciudadana, comunal y comunitaria.

Artículo 123. Funciones principales de la Dirección de Participación Ciudadana. Las funciones de la Dirección de participación ciudadana, son las siguientes:

1. Promover y fortalecer la acción comunal y las instancias de participación comunitaria con el fin propiciar el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales vigentes.
2. Definir estrategias orientadas a fortalecer la gestión e identidad de los organismos comunales mediante procesos de acompañamiento y emprendimiento que promuevan su desarrollo, proyección, responsabilidad social y el logro de mayores niveles de autonomía y competitividad.
3. Asesorar a las comunidades a efectos de sus procesos organizativos, en las áreas legal, productiva, administrativa, técnica, financiera y de contratación y aquellas que demande la cimentación y consolidación de las mismas.
4. Coordinar la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Elaborar el mapa comunal del Departamento, que identifique los niveles y organismos actuantes y participantes comunitariamente, a fin de trazar programas y proyectos de impulso y fomento para el desarrollo comunal y comunitario.
6. Coordinar acciones de capacitación, asesoría y articulación interinstitucional en participación, cultura ciudadana y gestión social a las administraciones municipales, con el fin de contribuir al fortalecimiento administrativo, autonomía y desarrollo institucional.
7. Coordinar el desarrollo de estrategias, programas, proyectos y campañas de difusión, promoción y formación en mecanismos de participación ciudadana y control social, con el fin de dinamizar el sistema democrático representativo y participativo en el departamento.
8. Promover líneas de intervención que aporten al bien común a la resolución de conflictos, a la cohesión social y a la transformación de contextos comunitarias que las entidades religiosas y sus organizaciones desarrollen.
9. Coordinar el ejercicio de la participación y la movilización ciudadana en la promoción de nuevos liderazgos para el fortalecimiento de una ciudadanía activa, no violenta, constructiva, equitativa e incluyente.
10. Garantizar espacios y canales de participación ciudadana y control social para la formación y diálogo en temas de políticas públicas, cultura ciudadana, libertad de culto y construcción de tejido social.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

11. Preparar los soportes técnicos requeridos para dar respuesta a las acciones constitucionales y derechos de petición presentados y que se encuentra relacionados con los asuntos de su competencia;
12. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;
14. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
15. Participar en los Consejos y Comités de la Secretaría, a los cuales sean convocados;
16. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE GOBERNANZA

Artículo 124. Objetivo de la Dirección de Gobernanza. Dirigir, promover y fortalecer la cultura política y ciudadana en los habitantes del Departamento de Bolívar, así como vigilar el desempeño eficiente de los funcionarios públicos, en aras de mejorar la confianza de los ciudadanos hacia las instituciones públicas en el marco de la pluralidad, la diversidad y la inclusión social.

Artículo 125. Funciones principales de la Dirección de Gobernanza. Las funciones de la Dirección de Gobernanza, son las siguientes:

1. Destacar prácticas exitosas de gobierno, sectores académicos, cívicos, sociales y gremiales que puedan ser replicados en todos los municipios para mejorar el servicio de gobierno en los territorios.
2. Fomentar la educación ciudadana en los asuntos públicos.
3. Brindar herramientas que faciliten la formación de servidores públicos y concejales en los municipios ofreciendo conocimientos e información especializada.
4. Estimular la conformación y fortalecimiento de colectivos ciudadanos, ONGS, fundaciones, centros de pensamientos y otras organizaciones que trabajen temas de incidencias públicas en el departamento.
5. Ejecutar estrategias y procesos relacionados con liderazgos políticos, especialmente en jóvenes.
6. Desarrollar acciones que promuevan el acceso a la justicia por parte de los ciudadanos.
7. Promover iniciativas de investigación que resultan en informes, manuales y notas técnicas, cuya función es profundizar en el entendimiento de la tarea del gobierno departamental.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

8. Realizar acciones enfocadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática local.
9. Fortalecer las relaciones de confianza con las corporaciones político-administrativas de elección popular, facilitando el trámite de iniciativas que permitan atender las demandas ciudadanas.
10. Promover en coordinación con la Secretaría de TIC, la implementación de procesos orientados a la transformación digital con herramientas de Gobierno Abierto y digital y el aprovechamiento de las tecnologías, con el fin de facilitar la toma de decisiones basada en evidencia y datos abiertos.
11. Apoyar las acciones que se adopten para la implementación de la Política Pública de Libertad Religiosa y de Cultos de Bolívar, así como los programas y proyectos del nivel nacional y departamental.
12. Desarrollar foros, talleres, capacitaciones y diseñar y reproducir material pedagógico e interactivo que contenga, explique y oriente sobre el marco constitucional y legal de la libertad religiosa y de cultos, así como la complejidad de la pluralidad religiosa, la cultura y el hecho religioso en el departamento de Bolívar.
13. Implementar estrategias de capacitaciones periódicas en asuntos religiosos dirigidas a los servidores públicos de los diferentes municipios del Departamento de Bolívar.
14. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
15. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;
16. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
17. Participar en los Consejos y Comités de la Secretaría, a los cuales sean convocados.
18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO VI

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA MUNICIPAL

Artículo 126. Objetivo de la Dirección de Asistencia Municipal. Brindar asistencia municipal en temas relacionados con la descentralización y ejercer un efectivo control y seguimiento a la gestión municipal a través de indicadores y demás herramientas que generen condiciones propicias para lograr información oportuna, veraz y confiable que oriente la asistencia municipal.

Artículo 127. Funciones principales de la Dirección de Asistencia Municipal. Las funciones de la Dirección de Asistencia municipal, son las siguientes:



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

1. Dirigir el proceso de asistencia municipal del Departamento de conformidad con las políticas y lineamientos de ley.
2. Apoyar a las Alcaldías en el diseño de planes, programas y proyectos en materia de desarrollo local.
3. Apoyar a las Alcaldías municipales en el mejoramiento de su gestión y en el aprovechamiento óptimo de sus recursos y promover el cumplimiento de las normas, mediante actividades de asesoría y capacitación.
4. Apoyar a las Alcaldías municipales en el desarrollo de programas tendientes a impulsar procesos de reconocimiento de los derechos y deberes ciudadanos.
5. Vincular, caracterizar y priorizar las iniciativas PDET dentro del Plan de Desarrollo Departamental.
6. Impulsar y coordinar la formulación, ejecución y viabilidad de proyectos que impacten las iniciativas PDET, y evaluar y verificar el avance de los PDET garantizando su sostenibilidad a largo plazo.
7. Gestionar con las dependencias de la entidad las acciones para la formulación, estructuración y viabilidad de los proyectos de inversión PDET, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Gobierno Nacional y Departamental.
8. Coordinar y promover intersectorialmente y en cada dependencia del nivel departamental, los mecanismos de acción, estrategias, programas y proyectos que tiendan a fortalecer la capacidad de gestión de los entes locales.
9. Asesorar a los municipios en la interpretación de normas del régimen municipal.
10. Promover publicaciones dirigidas a las autoridades locales y a los ciudadanos del Departamento, que posibiliten el conocimiento, desarrollo y aplicación de las normas contentivas de la descentralización administrativa.
11. Conceptuar y asesorar a las autoridades municipales, en las diferentes áreas del derecho relacionadas con Administración Pública y conocer las instancias que por competencia le corresponda, en los procesos adelantados por las autoridades locales.
12. Rendir concepto jurídico sobre la creación o segregación de municipios.
13. Apoyar el proceso de reconocimiento, suspensión y cancelación de las personerías jurídicas de los cuerpos de bomberos voluntarios, la aprobación de sus estatutos y la inscripción de sus dignatarios de conformidad con la orientación impartida al efecto por la Junta Nacional de Bomberos de Colombia.
14. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
15. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

16. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
17. Participar en los Consejos y Comités de la Secretaría, a los cuales sean convocados.
18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO VII

DIRECCIÓN SUR DE BOLÍVAR

Artículo 128. Objetivo de la Dirección Sur de Bolívar. Generar espacios de articulación y coordinación general, para gestionar y promover el desarrollo integral de la región del Sur de Bolívar, articulando los ZODES que la conforman, de conformidad con la identificación de los problemas y necesidades del territorio.

Artículo 129. Funciones principales de la Dirección Sur de Bolívar. Las funciones de la Dirección del Sur de Bolívar, son las siguientes:

1. Gestionar y promover el desarrollo integral de la Región Bolivarense del Sur de Bolívar, de conformidad con el Plan de Desarrollo departamental.
2. Formular y dirigir en coordinación con las diferentes Secretarías y entidades descentralizadas del Departamento el desarrollo de planes, programas y proyectos de impacto económico, social y cultural en la región del Sur de Bolívar.
3. Establecer los mecanismos necesarios para la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos fundamentales y sociales de los habitantes de la Región del Sur de Bolívar.
4. Asesorar y orientar en el diseño, implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que busquen el mejoramiento de la calidad de vida en la Región del Sur de Bolívar en el Departamento.
5. Realizar en conjunto con la Secretaría de Planeación y la Dirección de Derechos Humanos de la Secretaría de la Igualdad, los estudios, análisis e investigaciones, sobre promoción, prevención, protección integral y restitución de derechos para orientar la formulación de políticas planes, programas y proyectos que respondan a las condiciones, necesidades y características de la población del Sur de Bolívar.
6. Coordinar con la Secretaría de Paz, Víctimas y Reconciliación, acciones para la formulación e implementación de políticas, programas, proyectos y mecanismos que promuevan la construcción de la paz territorial y el manejo del posconflicto en la Región del Sur de Bolívar.
7. Adelantar estudios e investigaciones que permitan la identificación de los problemas y necesidades de la población del Sur de Bolívar.
8. Definir estrategias para gestionar y promover acciones orientadas al desarrollo humano, social, cultural de la población de la región del sur de Bolívar, y velar



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

por su incorporación en los diferentes programas económicos y sociales del plan de Desarrollo Departamental.

9. Preparar los soportes técnicos requeridos para dar respuesta a las acciones constitucionales y derechos de petición presentados y que se encuentra relacionados con los asuntos de su competencia;
10. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;
12. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
13. Participar en los Consejos y Comités de la Secretaría, a los cuales sean convocados;
14. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

TÍTULO X

SECTOR VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN

CAPÍTULO I

MISIÓN E INTEGRACIÓN DEL SECTOR VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN

Artículo 130. Misión del Sector Víctimas y Reconciliación. El Sector Víctimas y Reconciliación tiene la misión de garantizar el reconocimiento y la garantía de los derechos de la población afectada por el conflicto armado, y apoyar los procesos de reparación integral, mediante el desarrollo de las políticas públicas sociales y económicas, para la igualdad e inclusión social de la población afectada, así, como a la construcción de la memoria del Estado, en un horizonte de construcción de paz, democratización y reconciliación.

Artículo 131. Denominación del organismo principal. La Secretaría de Víctimas y Reconciliación, en adelante se denominará Secretaría de Paz, Víctimas y Reconciliación, de carácter misional.

Artículo 132. Integración del Sector Víctimas y Reconciliación. El Sector Víctimas y Reconciliación, está integrado por la Secretaría de Paz, Víctimas y Reconciliación, cabeza del sector.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA INTERNA, NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN Y DE SUS DEPENDENCIAS



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Artículo 133. Estructura interna de la Secretaría de Paz, Víctimas y Reconciliación. La estructura interna de la Secretaría de Paz, Víctimas y Reconciliación, es la siguiente:

- 1. SECRETARÍA DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN**
- 1.1.** Despacho Secretario
- 1.2.** Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica.

Artículo 134. Naturaleza y Objeto de la Secretaría de Paz, Víctimas y Reconciliación. La Secretaría de Paz, Víctimas y Reconciliación, es un organismo del Sector Central, que tiene por objeto formular las políticas, coordinar, diseñar, dirigir y desarrollar los planes, programas y proyectos que garanticen la promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos a las poblaciones vulnerables, afectadas y desplazadas por el conflicto armado.

Artículo 135. Funciones principales de la Secretaría de Paz, Víctimas y Reconciliación. Las funciones de la Secretaría de Paz, Víctimas y Reconciliación, de acuerdo a su naturaleza misional, son las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y articular la formulación e implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas del conflicto armado en el Departamento;
2. Implementar la política social dirigida a grupos vulnerables desplazados o afectados por el conflicto armado, mediante la coordinación interinstitucional e intersectorial y con participación del sector público y privado;
3. Formular, coordinar y hacer seguimiento a la política de prevención social del Departamento, en coordinación con las Secretarías misionales, mediante la planificación transversal de programas y proyectos de impacto social y económico, dirigidos a la atención de la población víctima del conflicto armado;
4. Coordinar y articular con el Departamento Administrativo de la Prosperidad Social -DPS- el desarrollo de Programas de impacto territorial, y apoyar a esta entidad en la realización de proyectos de atención y reparación a las víctimas, en el departamento
5. Identificar, cuantificar y caracterizar los grupos poblacionales y las zonas geográficas en situación de desplazamiento o receptoras de población desplazada en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y riesgo, como base para el diseño de política social y estrategias a mejorar condiciones de vida;
6. Velar por que la inversión social dirigida a grupos reconocidos como víctimas del conflicto armado, de las distintas entidades del Departamento y los municipios sea coherente con la política social y se generen sinergias de tal forma que se atienda el mayor número de personas con calidad y eficiencia;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

7. Propiciar la articulación continúa de los planes, proyectos y programas de atención, asistencia y reparación de las víctimas del conflicto interno con las políticas públicas de la Nación;
8. Verificar que en el diseño e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos se tengan en cuenta los diferentes hechos victimizantes, la participación de las víctimas, el enfoque diferencial y el goce efectivo de los derechos de la población víctima;
9. Propender porque las entidades y dependencias del Departamento con competencias y funciones en la atención, asistencia y reparación integral de las víctimas del conflicto interno brinden información, asesoría y acompañamiento para el ejercicio de sus derechos;
10. Adelantar programas de capacitación sobre s temas de interés relacionados con la construcción de la paz y la reconciliación;
11. Coordinar y apoyar la construcción del archivo histórico de los sucesos, eventos, familias afectadas por el conflicto para coadyuvar a la construcción de la memoria del Estado;
12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades del sector y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría;
13. Presentar informes de las labores de la Secretaría, al gobernador, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran;
14. Preparar y gestionar los proyectos de ordenanza del Sector, que el gobernador deba presentar a la Asamblea departamental.
15. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

DESPACHO SECRETARÍA DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN

Artículo 136. Objetivo del Despacho de la Secretaría de Paz, Víctimas y Reconciliación. Liderar y coordinar las funciones de la Secretaría de Paz, Víctimas y Reconciliación, de acuerdo con sus objetivos y funciones básicas y formular las políticas sectoriales orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría, garantizando la atención integral a las poblaciones desplazados o afectadas por el conflicto armado, con un enfoque diferencial, transversal a las entidades del Gobierno departamental.

Artículo 137. Funciones principales del Despacho de la Secretaría de Paz, Víctimas y Reconciliación. Las funciones del Despacho de la Secretaría de Paz, Víctimas y Reconciliación, son las siguientes:

1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

2. Dirigir y Coordinar las funciones generales propias de una Secretaría de Despacho, de acuerdo con los objetivos y funciones básicas específicas de la Secretaría a su cargo.
3. Formular, orientar y coordinar la implementación de la política pública de víctimas en el Departamento de Bolívar.
4. Asistir y coordinar la conformación o formalización de los Consejos Municipales de Paz en el Departamento de Bolívar y gestionar acciones para la implementación de los Acuerdos de Paz.
5. Asistir y orientar a los municipios del departamento de Bolívar en sus Comités Municipales de Justicia Transicional y gestionar y establecer las acciones de implementación de los Planes de Acción Territorial para Víctimas.
6. Coordinar la Mesa Técnica de Reincorporación, para gestionar las acciones en beneficio de la población firmante de los acuerdos de Paz y población en proceso de reintegración para lograr una reconciliación social, comunitaria y económica en los municipios de Bolívar.
7. Formular, gestionar, coordinar e implementar los planes, programas, proyectos y actividades en temas de víctimas, paz, reconciliación, no estigmatización y memoria histórica del departamento de Bolívar.
8. Acompañar, formular e implementar las acciones de reconstrucción de tejido social en comunidades afectadas por el conflicto armado en el departamento de Bolívar.
9. Formular, orientar y desarrollar políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, víctimas del conflicto armado.
10. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las víctimas del conflicto armado.
11. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General.
12. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría, de acuerdo con las directrices de la Secretaría de Planeación e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental.
13. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, realizar análisis y elaborar documentos relacionados, en coordinación con las dependencias de la Secretaría;
14. Adelantar, el proceso de contratación de los proyectos de la Secretaría, preparando la documentación de soporte requerida, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y bajo los lineamientos de la Secretaría Jurídica.
15. Atender de manera oportuna, el proceso de acopio de la documentación requerida por la Secretaría Jurídica para la Defensa del departamento, en



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

relación con los procesos y/o actuaciones administrativas en que éste sea parte y que tengan relación con la competencia asignada a la Secretaría acompañada de la sustentación y/o informes respectivos;

16. Velar y garantizar porque se ejerza el control interno sobre cada uno de los procedimientos, actividades y tareas de la Secretaría;
17. Vigilar la adecuada ejecución, y la supervisión oportuna y eficaz de los contratos celebrados con cargo a la Secretaría;
18. Presentar oportunamente los informes de gestión que requieran el Gobernador y los entes de control;
19. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE RECONCILIACIÓN Y MEMORIA HISTÓRICA

Artículo 138. Objetivo de la Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica.

Promover una cultura democrática, de paz, convivencia, reconciliación y perdón, donde los pobladores, sus derechos y deberes sean lo primero, facilitando y propiciando la reconstrucción del tejido social de las familias víctimas de desplazamiento forzado, o afectadas por el conflicto armado, que les permita construir nuevas realidades económicas, y sociales.

Artículo 139. Funciones principales de la Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica. Las funciones de la Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica, son las siguientes:

1. Coordinar y establecer subsidiaria y complementariamente la implementación de planes, programas, proyectos y acciones que propendan por la atención, la asistencia y reparación integral de las víctimas en el Departamento de Bolívar;
2. Brindar información y asesoría a las víctimas del conflicto armado en el Departamento, en el proceso de tutelar sus derechos que permitan acceder a la verdad, justicia y reparación;
3. Coordinar y gestionar el apoyo interinstitucional a las víctimas en todas las etapas del proceso para que puedan acceder a la justicia;
4. Propiciar y coordinar escenarios de dialogo institucional y comunitario que conlleven el fortalecimiento del proceso de verdad, justicia y reparación para las víctimas del Departamento de Bolívar;
5. Facilitar y promocionar la participación de las víctimas en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas de prevención, atención, asistencia y reparación integral, teniendo en cuenta siempre el enfoque diferencial;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

6. Coordinar con autoridades nacionales y municipales los procesos de retorno a los lugares de origen o la reubicación en condiciones de voluntariedad, seguridad y dignidad;
7. Asesorar y coordinar, junto a la Dirección de Restitución de Tierras, el apoyo interinstitucional a las víctimas en los procesos de restitución de tierras conforme las políticas orientadas desde el gobierno nacional.
8. Realizar las gestiones para incorporar al presupuesto los recursos necesarios y suficientes para que dentro de los principios de subsidiariedad se garantiza la atención inmediata a las víctimas del conflicto armado que inicien su proceso de registro;
9. Orientar y Coordinar con las instituciones el acompañamiento a las víctimas en los procesos judiciales y administrativos que se adelanten para poder garantizar el acceso a la verdad, justicia y reparación;
10. Orientar y coordinar, con las instituciones competentes, el acompañamiento y la asistencia a las mujeres víctimas de actos de violencia física y sexual, en el marco del conflicto armado;
11. Promover mecanismos de publicidad eficaces, dirigidos a las víctimas, con el fin de brindarles información y orientarlos acerca de sus derechos, medidas y los recursos a recibir, así como de los medios y rutas judiciales y administrativas para acceder al ejercicio de sus derechos;
16. Recopilar y organizar bajo criterios de archivo histórico la información de los sucesos, eventos, familias afectadas por el conflicto para coadyuvar a la construcción de la memoria del Estado;
12. Coordinar y gestionar, a través de los organismos competentes las medidas de seguridad y protección integral a víctimas, testigos, familiares, y a los funcionarios públicos, que intervengan en los procedimientos administrativos y judiciales de reparación y en la medida en que existan amenazas contra sus derechos, atendiendo la jurisprudencia y normatividad existente sobre la materia;
13. Establecer canales directos de comunicación con las agencias de cooperación internacional y las entidades nacionales con el fin de identificar, gestionar y promover líneas de diseño, formulación, seguimiento, evaluación, y control de proyectos y programas genéricos o específicos de prevención, promoción y protección de los derechos de las víctimas del conflicto armado.
14. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

TÍTULO XI

SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

MISIÓN E INTEGRACIÓN DEL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Artículo 140. Misión del Sector de Servicios Públicos. El Sector de Servicios Públicos, tiene la misión de garantizar la prestación efectiva y eficiente de los servicios públicos, bajo estándares de calidad, cobertura, sostenibilidad y continuidad en la prestación de los servicios.

Artículo 141. Integración del Sector Servicios Públicos. El Sector Servicios Públicos está integrado por la Secretaría de Servicios Públicos, cabeza del Sector, y por las siguientes entidades vinculadas:

- Empresa Industrial y Comercial del Estado: Empresa Aguas de Bolívar.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA INTERNA, NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 142. Estructura interna de la Secretaría de Servicios Públicos. La estructura interna de la Secretaría de Servicios Públicos, es la siguiente:

1. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

1.1. Despacho Secretario

Artículo 143. Naturaleza y objeto de la Secretaría de Servicios Públicos. La Secretaría de Servicios Públicos es un organismo del Sector Central, que tiene por objeto propender por incrementar los niveles de cobertura y la calidad de los servicios públicos de agua y saneamiento básico, y facilitar el acceso de la población.

Artículo 144. Funciones principales de la Secretaría de Servicios Públicos. La Secretaría de Servicios Públicos, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación y control del Plan de Ordenamiento Territorial departamental, en coordinación con la Secretaría de Planeación;
2. Formular, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico, orientadas a aumentar la cobertura y calidad de los servicios públicos domiciliarios;
3. Asegurar que se preste a los habitantes de los municipios no certificados en agua potable y saneamiento básico, de manera eficiente, los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, en los términos de la Ley 142 de 1994;
4. Orientar, promover y coordinar las políticas y acciones para la prestación eficiente, bajo adecuados estándares de calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y velar por su cumplimiento
5. Brindar apoyo y asistencia técnica, institucional y financiera a los municipios en lo relacionado con Agua Potable y Saneamiento Básico;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

6. Apoyar financiera, técnica y administrativamente a las empresas de servicios públicos que operen en el Departamento o a los municipios que hayan asumido la prestación directa, así como a las empresas organizadas con participación de la Nación o de los Departamentos para desarrollar las funciones de su competencia en materia de servicios públicos;
7. Organizar sistemas de coordinación de las entidades prestadoras de servicios públicos y promover, cuando razones técnicas y económicas lo aconsejen, la organización de asociaciones de municipios para la prestación de servicios públicos, o la celebración de convenios interadministrativos para el mismo efecto;
8. Promover y concurrir a la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico mediante la promoción, estructuración implementación de esquemas regionales;
9. Llevar en cuentas separadas el manejo de los recursos financieros del Sistema General de Participaciones, con destinación para Agua Potable y Saneamiento Básico de los municipios no certificados, bajo los lineamientos y en coordinación con la Secretaría de Hacienda;
10. Coordinar, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la Secretaría y de las entidades que integran el sector administrativo de coordinación;
11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades del sector y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría;
12. Presentar informes de las labores de la Secretaría, al gobernador, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran;
13. Preparar y gestionar los proyectos de ordenanza del Sector, que el gobernador deba presentar a la Asamblea departamental.
14. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

DESPACHO SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 145. Objetivo del Despacho de la Secretaría de Servicios Públicos.

Liderar y coordinar las funciones de la Secretaría de Servicios Públicos, de acuerdo con sus objetivos y funciones básicas y formular las políticas sectoriales orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, garantizando la prestación eficiente de los servicios públicos, bajo adecuados estándares de calidad y cobertura, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y velar por su cumplimiento.

Artículo 146. Funciones del Despacho de la Secretaría de Servicios Públicos.

Las funciones del Despacho de la Secretaría de Servicios Públicos, son las siguientes:



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Formular, coordinar y ejecutar la política de gestión de servicios públicos tendiente a garantizar la universalización de los servicios públicos y el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de acuerdo con lo previsto en la ley 142 de 1993.
3. Asegurar que se preste a los habitantes de los municipios no certificados en agua potable y saneamiento básico, de manera eficiente, los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, en los términos de la Ley 142 de 1994.
4. Orientar, promover y coordinar las políticas y acciones para la prestación eficiente, bajo adecuados estándares de calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y velar por su cumplimiento.
5. Brindar apoyo y asistencia técnica, institucional y financiera a los municipios en lo relacionado con Agua Potable y Saneamiento Básico.
6. Apoyar financiera, técnica y administrativamente a las empresas de servicios públicos que operen en el Departamento o a los municipios que hayan asumido la prestación directa, así como a las empresas organizadas con participación de la Nación o de los Departamentos para desarrollar las funciones de su competencia en materia de servicios públicos.
7. Organizar sistemas de coordinación de las entidades prestadoras de servicios públicos y promover, cuando razones técnicas y económicas lo aconsejen, la organización de asociaciones de municipios para la prestación de servicios públicos, o la celebración de convenios interadministrativos para el mismo efecto;
8. Promover y concurrir a la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico mediante la promoción, estructuración implementación de esquemas regionales.
9. Formular y coordinar los planes, programas y proyectos, que a nivel Departamental, municipal y regional se encuentren encaminados al mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de la población del Departamento.
10. Llevar en cuentas separadas el manejo de los recursos financieros del Sistema General de Participaciones, con destinación para Agua Potable y Saneamiento Básico de los municipios no certificados, bajo los lineamientos y en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
11. Adelantar el proceso de contratación de los proyectos de la Secretaría, preparando la documentación de soporte requerida, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y bajo los lineamientos de la Secretaría Jurídica.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

12. Organizar y velar por el otorgamiento de subsidios a los usuarios de menores ingresos, con empleo al presupuesto de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 60/93 y la Ley 142 de 1993, ley 715 de 2001.
13. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General.
14. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación;
15. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría, de acuerdo con las directrices de la Secretaría de Planeación e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental;
16. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, realizar análisis y elaborar documentos relacionados, en coordinación con las dependencias de la Secretaría;
17. Atender de manera oportuna, el proceso de acopio de la documentación requerida en procura de aportar a la Defensa jurídica del departamento, preparando alegatos y sustentando los pronunciamientos, en coordinación con la Secretaría Jurídica, en los juicios en que éste sea parte y que tengan relación con la competencia asignada a la Secretaría;
18. Preparar los proyectos de actos administrativos que demande la actuación administrativa de la Secretaría, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y presentarlos a la Secretaría Jurídica, para el trámite correspondiente;
19. Velar y garantizar porque se ejerza el control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos de la Secretaría;
20. Vigilar la adecuada ejecución, y la supervisión oportuna y eficaz de los contratos celebrados con cargo a la Secretaría;
21. Presentar oportunamente los informes de gestión que requieran el Gobernador y los entes de control;
22. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central del departamento, conforme a las normas especiales que determinen la materia;
23. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

TÍTULO XII

SECTOR INFRAESTRUCTURA

CAPÍTULO I

MISIÓN E INTEGRACIÓN DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Artículo 147. Misión del Sector Infraestructura. El Sector Infraestructura tiene la misión de garantizar la planeación y desarrollo armónico de las vías del sistema de movilidad del departamento de Bolívar, así como, brindar soporte a los demás organismos del sector central en el desarrollo de los proyectos de infraestructura sectorial, encaminada al desarrollo y la competitividad del territorio bolivareño

Artículo 148. Integración del Sector Infraestructura. El Sector Infraestructura está integrado por la Secretaría de Infraestructura, cabeza del Sector.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA INTERNA, NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 149. Estructura interna de la Secretaría de Infraestructura. La estructura interna de la Secretaría de Infraestructura, es la siguiente:

1. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

- 1.1. Despacho Secretario
- 1.2. Dirección de Construcción, Interventoría y Supervisión de Obras
- 1.3. Dirección de Planeación de Infraestructura.

Artículo 150. Naturaleza y objeto de la Secretaría de Infraestructura. La Secretaría de Infraestructura, es un organismo del sector central, que tiene por objeto formular las políticas, coordinar diseñar, dirigir, y desarrollar los planes, programas y proyectos que garanticen la construcción, rehabilitación y el mantenimiento de la Infraestructura del sistema vial departamental y la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la Infraestructura sectorial del departamento.

Artículo 151. Funciones principales de la Secretaría de Infraestructura. La Secretaría de Infraestructura tendrá las siguientes funciones:

1. Formular y diseñar políticas y estrategias para asegurar la construcción y la conservación de todos y cada uno de los componentes del sistema vial departamental, en los términos establecidos en la Ley 105 de 1993;
2. Dirigir y coordinar la elaboración de Plan departamental de Infraestructura, conformada por una parte estratégica y un Plan de inversiones a mediano y a corto plazo, determinando las necesidades y prioridades del transporte y su infraestructura en el departamento y reflejar las propuestas programáticas del Gobernador y velar porque haga parte del Plan de Desarrollo del Departamento;
3. Dirigir, supervisar y controlar la elaboración de los estudios previos para la contratación de los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de la Infraestructura vial;
4. Dirigir y supervisar y controlar la elaboración de los estudios previos para la contratación de los estudios y diseños necesarios para la construcción y el



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- mantenimiento de la Infraestructura sectorial, en conjunto con las Secretarías de despacho, que demanden la realización de este tipo de proyectos;
5. Orientar la preparación de Coordinar y supervisar el proceso de selección y evaluación del personal, los estudios del Sector, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo;
 6. Dirigir y coordinar la elaboración y preparación de los estudios y documentos previos necesarios para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y la minuta del contrato, de acuerdo con los formatos establecidos en la entidad y con lo señalado en el decreto 1510 de 2013;
 7. Dirigir la evaluación técnica y financiera de las propuestas de proyectos que deba contratar la Gobernación en materia de infraestructura vial a cargo del Departamento;
 8. Velar porque la supervisión de los contratos de Infraestructura departamental, se realice de manera oportuna para que la interventoría contratada cumpla con las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales, de manera que se garantice la calidad de las obras de infraestructura;
 9. Ejercer la vigilancia y control de la infraestructura pública del departamento;
 10. Ejercer el mantenimiento de la infraestructura pública del departamento, en conjunto con las Secretarías responsables de la Infraestructura sectorial y con la Secretaría General;
 11. Adoptar mecanismos de control y seguimiento a la ejecución de contratos de obras, consultoría, interventoría desarrollados por la Secretaría, para que se cumpla la ejecución de lo contratado de acuerdo a las condiciones estipuladas;
 12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades del sector y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría;
 13. Presentar informes de las labores de la Secretaría, al gobernador, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran;
 14. Preparar y gestionar los proyectos de ordenanza del Sector, que el gobernador deba presentar a la Asamblea departamental.
 15. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

DESPACHO SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 152. Objetivo del Despacho de la Secretaría de Infraestructura. Liderar, orientar y coordinar los procesos de la Secretaría de Infraestructura, de acuerdo con sus objetivos y funciones básicas y formular las políticas sectoriales orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaria, garantizando el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de las



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

vías públicas, la infraestructura física y las edificaciones destinadas por el departamento, para el servicio público.

Artículo 153. Funciones principales del Despacho de la Secretaría de infraestructura. Las funciones del Despacho de la Secretaría de Infraestructura, son las siguientes:

1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental;
2. Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las distintas dependencias de la Secretaría;
3. Formular e implementar las políticas en materia de diseño, ejecución, construcción y mantenimiento de la Infraestructura vial y sectorial;
4. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de obras viales, en el sector central de la Administración, así como, las construcciones en salud, educación y demás sectores que lo requieran;
5. Dirigir la formulación del Plan de Infraestructura del departamento y garantizar que haga parte del Plan de desarrollo del Departamento;
6. Dirigir, aplicar y adoptar las normas de diseño, especificaciones técnicas e interventoría de obras civiles de conformidad con la reglamentación existente, y velar porque las obras en ejecución reúnan las especificaciones técnicas exigidas por la administración en los contratos;
7. Velar por que la interventoría y supervisión de los proyectos de Infraestructura se lleve a cabo con oportunidad y eficiencia;
8. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación;
9. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General;
10. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría, de acuerdo con las directrices de la Secretaría de Planeación e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental;
11. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, realizar análisis y elaborar documentos relacionados, en coordinación con las dependencias de la Secretaría;
12. Adelantar, el proceso de contratación de los proyectos de la Secretaría, preparando la documentación de soporte requerida, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y bajo los lineamientos de la Secretaría Jurídica;
13. Atender de manera oportuna, el proceso de acopio de la documentación requerida en procura de aportar a la Defensa jurídica del departamento,



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- preparando alegatos y sustentando los pronunciamientos, en coordinación con la Secretaría Jurídica, en los juicios en que éste sea parte y que tengan relación con la competencia asignada a la Secretaría;
14. Preparar los proyectos de actos administrativos que demande la actuación administrativa de la Secretaría, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y presentarlos a la Secretaría Jurídica, para el trámite correspondiente;
 15. Velar y garantizar porque se ejerza el control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos de la Secretaría;
 16. Vigilar la adecuada ejecución, y la supervisión oportuna y eficaz de los contratos celebrados con cargo a la Secretaría;
 17. Presentar oportunamente los informes de gestión que requieran el Gobernador y los entes de control;
 18. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central del departamento, conforme a las normas especiales que determinen la materia;
 19. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO IV

DIRECCION CONSTRUCCION, INTERVENTORIA Y SUPERVISION DE OBRAS

Artículo 154. Objetivo de la Dirección de Construcción, Interventoría y Supervisión de Obras. Ejecutar los planes, programas y proyectos del Plan de Obras públicas y atender la interventoría y supervisión de las obras.

Artículo 155. Funciones principales de la Dirección de Construcción, Interventoría y Supervisión de Obras. Las funciones de la Dirección de Construcción, Interventoría y Supervisión de Obras, de acuerdo con su carácter misional, son las siguientes:

1. Dirigir, orientar y controlar la debida ejecución de los proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación del Sistema vial departamental.
2. Dirigir, orientar y controlar la debida ejecución de los proyectos de construcción y mantenimiento de obras de Infraestructura de los diferentes sectores de la administración departamental;
3. Dirigir durante la ejecución de la obra, la gestión de control en materia ambiental y social, de acuerdo con los planes de manejo;
4. Dirigir y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos que adelante la administración departamental;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

5. Garantizar la debida ejecución del mantenimiento y rehabilitación de los proyectos integrales del Sistema Vial, verificando que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras;
6. Supervisar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura vial, construcciones generales, que adelante la administración departamental, por medio de las interventorías, supervisiones y demás instrumentos legales previstos para ellos;
7. Supervisar y dirigir la promoción de la construcción de obras de infraestructura por auto gestión comunitaria y asociativa;
8. Supervisar y dirigir la presentación oportuna de informes y estudios técnicos relacionados con el diseño y estructura de pavimentos, suelos y en general geotécnicos, que sustentan los proyectos y obras a cargo de la Secretaría de infraestructura;
9. Aprobar las especificaciones y requerimientos técnicos, ambientales, sociales de los proyectos de construcción de infraestructura, así como para los de mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura existente, del sistema vial y demás proyectos de infraestructura que adelante la Secretaría;
10. Vigilar, controlar y hacer seguimiento a la estabilidad de las obras y las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías, en los casos en que a ello hubiere lugar;
11. Recibir las obras y proyectos de infraestructura vial y demás proyectos que ejecute la Secretaría y suscribir los documentos de recibo de las mismas;
12. Preparar los soportes técnicos requeridos para dar respuesta a las acciones constitucionales y derechos de petición presentados y que se encuentra relacionados con los asuntos de su competencia;
13. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
14. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;
15. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
16. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO V

DIRECCION DE PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 156. Objetivo de la Dirección de Planeación de Infraestructura. Formular, diseñar y realizar el seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos del Plan de Obras públicas del plan de Desarrollo departamental.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Artículo 157. Funciones principales de la Dirección de Planeación de Infraestructura. Las funciones de la Dirección de Planeación de Infraestructura Vial y Pública, son las siguientes:

1. Elaborar el Plan departamental de Infraestructura, conformada por una parte estratégica y un Plan de inversiones a mediano y a corto plazo, determinando las necesidades y prioridades del transporte y su infraestructura en el departamento y reflejar las propuestas programáticas del Gobernador y velar por su incorporación en el Plan de Desarrollo del Departamento;
2. Elaborar los proyectos de obras públicas con las especificaciones técnicas y soportes de diseño e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental;
3. Elaborar los estudios previos para la contratación de los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de la Infraestructura vial;
4. Elaborar los estudios previos para la contratación de los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de la Infraestructura sectorial, en conjunto con las Secretarías de despacho, que demanden la realización de este tipo de proyectos;
5. Preparar los estudios del Sector, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo;
6. Elaborar y preparar los estudios y documentos previos necesarios para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y la minuta del contrato, de acuerdo con los formatos establecidos en la entidad y de acuerdo con lo señalado en el decreto 1510 de 2013;
7. Elaborar los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, presupuestos de obra, cantidades de obra, especificaciones técnicas, para preparar los proyectos de pliegos y los pliegos de condiciones para la contratación de la construcción de Infraestructura;
8. Realizar los análisis de riesgos requeridos para adelantar los procesos de contratación de la Infraestructura pública;
9. Verificar que los diseños de los proyectos incluyan el análisis de riesgos y los componentes técnicos, arquitectónico, urbanístico, paisajístico, predial, ambiental, social, de tráfico y de seguridad integral, requeridos para la ejecución de los proyectos, de conformidad con las políticas adoptadas;
10. Diseñar y elaborar manuales de especificaciones técnicas para el desarrollo de los proyectos de infraestructura;
11. Preparar los soportes técnicos requeridos para dar respuesta a las acciones constitucionales y derechos de petición presentados y que se encuentra relacionados con los asuntos de su competencia;
12. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

14. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

TÍTULO XIII

SECTOR MOVILIDAD

CAPÍTULO I

MISIÓN E INTEGRACIÓN SECTOR MOVILIDAD

Artículo 158. Misión del Sector Movilidad. El Sector Movilidad tiene la misión de orientar y liderar la formulación de las políticas de tránsito y transporte del sistema de movilidad departamental y asegurar su organización y mantenimiento del orden, garantizando la preservación y mejoramiento de la seguridad vial y la calidad de vida de la comunidad en el Departamento.

Artículo 159. Integración del Sector Movilidad. El Sector Movilidad está integrado por la Secretaría de Movilidad, cabeza del Sector.

CAPITULO II

ESTRUCTURA INTERNA, NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y DE SUS DEPENDENCIAS

Artículo 160. Estructura interna de la Secretaría de Movilidad. La estructura interna de la Secretaría de Movilidad, es la siguiente:

- 1. SECRETARÍA DE MOVILIDAD**
 - 1.1. Despacho Secretario
 - 1.2. Dirección Sedes Operativas
 - 1.3. Dirección Planeación de la Movilidad y Seguridad Vial

Artículo 161. Naturaleza, objeto y funciones de la Secretaría de Movilidad. La Secretaría de Movilidad, es un organismo del Sector Central, de carácter misional, que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad, en la jurisdicción correspondiente a vías departamentales, que estén fuera del perímetro urbano y rural del distrito de Cartagena y de los municipios del departamento de Bolívar, y en aquellos municipios, donde no exista autoridad de tránsito.

Artículo 162. Funciones principales Secretaría de Movilidad. La Secretaría de Movilidad, de acuerdo con su naturaleza misional, tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir y controlar la movilidad y el transporte en municipios donde no haya autoridad de tránsito municipal, en el Departamento de Bolívar;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

2. Cumplir y hacer cumplir el Código Nacional de Tránsito Terrestre en los municipios donde no haya autoridad de tránsito municipal, en el departamento de Bolívar;
3. Mantener señalizadas las vías del orden departamental, con el fin de hacerlas más seguras para el flujo vehicular y de peatones, en coordinación con la Secretaría de infraestructura;
4. Dirigir y coordinar al Grupo de Control Vial o Cuerpo de Agentes de Tránsito, que están investidos de autoridad como agentes de tránsito y transporte vinculados legal y reglamentariamente a la Secretaría de Movilidad;
5. Diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco de los Esquemas o Planes de Ordenamiento Territorial de los municipios donde no haya autoridad de tránsito municipal y en marco del plan de Ordenamiento Territorial departamental;
6. Prestar asesoría y asistencia técnica en materia de tránsito y transporte a los municipios del Departamento de Bolívar, que así lo requieran;
7. Formular y orientar políticas sobre implementación del Sistema de transporte masivo en los municipios donde a futuro exista viabilidad de constituirse con el Distrito de Cartagena, en área metropolitana del departamento de Bolívar;
8. Orientar, establecer y planear el servicio de Transporte Público Urbano, en todas sus modalidades, en los municipios donde no haya autoridad de tránsito municipal;
9. Planear, coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales de las vías departamentales y de los municipios donde el departamento actúe como autoridad de tránsito;
10. Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial departamental;
11. Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial;
12. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en los municipios donde no haya autoridad de Tránsito, en el departamento de Bolívar;
13. Regular y vigilar el sistema de señalización y semaforización en los municipios donde no haya autoridad de tránsito, en el departamento de Bolívar;
14. Velar por el cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores en los municipios donde no haya autoridad de tránsito, en el departamento de Bolívar;
15. Tramitar la expedición de licencias de conducción en los municipios donde no haya autoridad de tránsito, en el departamento de Bolívar;
16. Regular y controlar el transporte público individual en los municipios donde no haya autoridad de tránsito, en el departamento de Bolívar;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

17. Regular y controlar las modalidades de transporte no motorizado y peatonal en los municipios donde no haya autoridad de tránsito, en el departamento de Bolívar;
18. Adelantar campañas de seguridad vial en los municipios donde no haya autoridad de tránsito, en el departamento de Bolívar;
19. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido en los Esquemas de Ordenamiento Territorial o POT en los municipios donde no haya autoridad de tránsito, en el departamento de Bolívar;
20. Coordinar con la Secretaría de Hacienda departamental el trámite de recaudos por conceptos de multas, matrículas y demás
21. Realizar actividades encaminados al análisis y control del comportamiento de ingresos y al fortalecimiento del recaudo.
22. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia

CAPITULO III

DESPACHO SECRETARIA DE MOVILIDAD

Artículo 163. Objetivo del Despacho de la Secretaría de Movilidad. Liderar y coordinar las funciones de la Secretaría de Movilidad y formular las políticas sectoriales orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaria, garantizando el normal y eficiente funcionamiento del sistema de tránsito y transporte en el Departamento, para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros de carga, tanto vehicular como peatonal, del transporte terrestre.

Artículo 164. Funciones principales del Despacho de la Secretaría de Movilidad. Las funciones del Despacho de la Secretaría de Movilidad, son las siguientes:

1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental;
2. Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las distintas dependencias de la Secretaría;
3. Dirigir y coordinar la formulación de los planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco de los Esquemas y Planes de ordenamiento de los municipios de su jurisdicción;
4. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar como autoridad de tránsito y de transporte las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Departamento, en el área de su jurisdicción;
5. Orientar, establecer y planear el servicio de transporte público en todas sus modalidades en el Departamento y su área de influencia;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

6. Planear, coordinar y controlar la operación de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento, entre otros mecanismos de seguridad vial;
7. Asumir las funciones reguladoras y de control que sean transferidas al Departamento por el Gobierno Nacional en materia de tránsito;
8. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación;
9. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General;
10. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría, de acuerdo con las directrices de la Secretaría de Planeación e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental;
11. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, realizar análisis y elaborar documentos relacionados, en coordinación con las dependencias de la Secretaría;
12. Adelantar, el proceso de contratación de los proyectos de la Secretaría, preparando la documentación de soporte requerida, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y bajo los lineamientos de la Secretaría Jurídica;
13. Atender de manera oportuna, el proceso de acopio de la documentación requerida en procura de aportar a la Defensa jurídica del departamento, preparando alegatos y sustentando los pronunciamientos, en coordinación con la Secretaría Jurídica, en los juicios en que éste sea parte y que tengan relación con la competencia asignada a la Secretaría;
14. Preparar los proyectos de actos administrativos que demande la actuación administrativa de la Secretaría, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y presentarlos a la Secretaría Jurídica, para el trámite correspondiente;
15. Velar y garantizar porque se ejerza el control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos de la Secretaría;
16. Vigilar la adecuada ejecución, y la supervisión oportuna y eficaz de los contratos celebrados con cargo a la Secretaría;
17. Presentar oportunamente los informes de gestión que requieran el Gobernador y los entes de control;
18. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central del departamento, conforme a las normas especiales que determinen la materia;
19. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

CAPITULO III

DIRECCION SEDES OPERATIVAS

Artículo 165. Objetivo de la Dirección de Sedes Operativas. Atender la realización de los trámites relacionados con la expedición de licencias de conducción, registró inicial de automotores, traspasos, traslados de cuenta y los demás trámites autorizados de acuerdo a las normas vigentes; regular el parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos, semaforización, señalización.

Artículo 166. Funciones principales de la Dirección Sedes operativas. Las funciones de la Dirección de las Sedes Operativas son las siguientes:

1. Coordinar la realización de los trámites relacionados con la expedición de licencias de conducción, registró inicial de automotores, traspasos, y los demás trámites autorizados de acuerdo a las normas vigentes;
2. Establecer y fijar las medidas necesarias orientadas al cumplimiento del registro de vehículos automotores y servicios de tránsito que se prestan a Sedes Operativas;
3. Velar porque se atienda oportunamente la gestión de salidas de vehículos a patios por infracciones de tránsito, de acuerdo a la normatividad vigente;
4. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Departamento, en lo que se refiere a la competencia del organismo de tránsito.
5. Atender las directrices y lineamientos trazados por el Secretario de Movilidad, sobre el ejercicio de la autoridad única de tránsito;
6. Asistir a las capacitaciones programadas por la Secretaria de Movilidad, en desarrollo de los objetivos institucionales;
7. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la oportunidad, celeridad y transparencia de la gestión adelantada por las Sedes Operativas de Tránsito.
8. Ejercer el control y vigilancia respecto de la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría de Movilidad, en cada una de las Sedes Operativas y puntos de atención para garantizar que los mismos se presten en condiciones óptimas de oportunidad, calidad y celeridad;
9. Realizar el seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas por infracciones de tránsito y transporte, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
10. Adoptar las medidas necesarias para garantizar que se realicen en forma oportuna el diligenciamiento de información de los trámites administrativos, consolidar la información y asegurar la custodia de la información en bases de datos;

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

11. Impartir directrices e instrucciones encaminadas a garantizar la prestación a los usuarios, de los servicios de tránsito y transporte, a cargo de la Secretaría de Movilidad;
12. Preparar los soportes técnicos requeridos para dar respuesta a las acciones constitucionales y derechos de petición presentados y que se encuentra relacionados con los asuntos de su competencia;
13. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
14. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;
15. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
16. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO IV

DIRECCION DE PLANEACION DE LA MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 167. Objetivo de la Dirección de Planeación de la Movilidad y Seguridad Vial. Orientar el diseño de las políticas y formular planes sobre el tránsito, el transporte y la movilidad en el Departamento, y propender por el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de la infraestructura vial en coordinación con la Secretaría de Infraestructura.

Artículo 168. Funciones principales de la Dirección de Planeación de la Movilidad y Seguridad Vial. Las funciones de la Dirección de Planeación de la Movilidad y Seguridad Vial, son las siguientes:

1. Elaborar los planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco de los Esquemas o Planes de Ordenamiento Territorial de los municipios donde no haya autoridad de tránsito municipal y en marco del plan de Ordenamiento Territorial departamental;
2. Realizar talleres y jornadas de capacitación en materia de tránsito y transporte a los municipios del Departamento de Bolívar, que así lo requieran;
3. Diseñar políticas sobre implementación del Sistema de transporte masivo en los municipios donde a futuro exista viabilidad de constituirse con el Distrito de Cartagena, en área metropolitana; el departamento de Bolívar;
4. Elaborar los planes del servicio de Transporte Público Urbano, en todas sus modalidades, en los municipios donde no haya autoridad de tránsito municipal;
5. Adelantar proyectos de semaforización y señalización de los segmentos viales de las vías departamentales y de los municipios donde el departamento actúe como autoridad de tránsito;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

6. Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial departamental;
7. Establecer los parámetros generales para la aprobación de los Planes de manejo de tránsito que se sometan a consideración de la Secretaría de Tránsito y Transporte;
8. Aprobar los Planes de Manejo de Tránsito de las obras de gran impacto en la jurisdicción correspondiente a vías departamentales, fuera del perímetro urbano y rural del distrito de Cartagena y municipios del departamento de Bolívar, y en los municipios Bolivarenses, donde no exista autoridad de tránsito, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura;
9. Adelantar campañas pedagógicas de seguridad vial y hacer seguimiento y evaluación a las mismas;
10. Adelantar los análisis estadísticos de las cifras de accidentalidad en la jurisdicción correspondiente a vías departamentales, fuera del perímetro urbano y rural del distrito de Cartagena y municipios del departamento de Bolívar, y en los municipios Bolivarenses, donde no exista autoridad de tránsito.
11. Coordinar y ejercer el control de elementos contaminantes producidos por los vehículos que transitan en las vías del Departamentales, conjuntamente con la Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Secretaría de Desarrollo Económico, en la jurisdicción correspondiente a vías departamentales, fuera del perímetro urbano y rural del distrito de Cartagena y municipios del departamento de Bolívar, y en los municipios Bolivarenses, donde no exista autoridad de tránsito.
12. Ejecutar las campañas pedagógicas de seguridad vial, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Prensa del departamento en los municipios del departamento donde no haya autoridad de tránsito
13. Adelantar campañas en materia de educación ciudadana en movilidad en los municipios del departamento donde no haya autoridad de tránsito.
14. Adelantar programas de capacitación en materia de seguridad vial en los municipios del departamento donde no haya autoridad de tránsito
15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

TÍTULO XIV

SECTOR AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

CAPÍTULO I

MISIÓN E INTEGRACIÓN DEL SECTOR AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Artículo 169. Misión del Sector de Agricultura y desarrollo Rural. El Sector de Agricultura y Desarrollo Rural tiene la misión de contribuir al desarrollo sostenible, competitivo y equitativo de las actividades agrícolas, pecuarias, agroindustriales, de



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

comercialización, planificación agropecuaria, transferencia de tecnología, asistencia técnica municipal y desarrollo rural en el Departamento.

Artículo 169. Integración del Sector de Agricultura y Desarrollo Rural. El Sector de Agricultura y desarrollo rural, está integrado por la Secretaría de Agricultura y desarrollo rural, cabeza del Sector.

CAPITULO II

ESTRUCTURA INTERNA, NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y DE SUS DEPENDENCIAS

Artículo 170. Estructura interna de la Secretaría de Agricultura y desarrollo Rural. La estructura interna de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, es la siguiente:

- 1. SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
- 1.1.** Despacho Secretario
- 1.2.** Dirección de Restitución de Tierras
- 1.3.** Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica
- 1.4.** Dirección de Planeación Agropecuaria y Desarrollo Rural

Artículo 171. Naturaleza y objeto de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, es un organismo del Sector Central, que tiene por objeto establecer las estrategias y condiciones para el desarrollo sostenible de las actividades agrícolas y forestales, pecuarias, pesqueras, agroindustriales, de comercialización y encadenamiento de las cadenas productivas y la elevación de la competitividad, mediante la planificación agropecuaria, transferencia e incorporación de tecnología, con sujeción a las normas ambientales.

Artículo 172. Funciones principales de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con su naturaleza misional, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir el proceso de planeación del desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, orientado hacia la especialización de zonas productivas;
2. Dirigir, coordinar y orientar los procesos de los sistemas de información especializados para la planificación del sector agropecuario;
3. Dirigir el diseño de planes, programas y proyectos de desarrollo, para el sector agropecuario, incorporando tecnologías, con sujeción a las normas ambientales, que mejoren los niveles de productividad y rentabilidad en todos los procesos productivos;
4. Procurar la elevación de la competitividad del departamento, de acuerdo a las potencialidades de los ZODES;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

5. Fomentar la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor a los mercados regionales, departamentales, nacionales e internacionales;
6. Dirigir, coordinar y orientar, las actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica, que requieran los municipios, las asociaciones de campesinos y la comunidad rural, para emprender las acciones que demanden la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, pesquera, agroindustrial, de transferencia de tecnología y de asistencia técnica municipal;
7. Fortalecer la planificación del sector agropecuario, pesquero, forestal, comercial y de desarrollo rural departamental y dar apoyo para su fortalecimiento en los municipios;
8. Fomentar y brindar asistencia técnica para el establecimiento de cadenas de frío y en general para la transformación y conservación de productos agrícolas, pecuarios, apícolas, avícolas, de pesca, acuícolas y forestales;
9. Reglamentar los procedimientos para determinar las Unidades Agrícolas Familiares, la inscripción de beneficiarios y la inscripción y actualización de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria;
10. Conocer las necesidades detectadas por los municipios sobre aspectos normativos, técnicos, administrativos, financieros y legales, y coordinar la asesoría a través de las entidades del sector agropecuario de acuerdo con su función;
11. Realizar con el apoyo y asesoría del Instituto Colombiano Agropecuario, el seguimiento a los proyectos y a la prestación del servicio de asistencia técnica a través de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria;
12. Coordinar con entidades nacionales y departamentales estrategias de desarrollo rural integrado, que permitan a la población del sector rural implementar los programas de seguridad alimentaria, adecuación de tierras, vivienda, generación de empleo y apoyo a microempresas;
13. Orientar el diseño, implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Abastecimiento del Departamento.
14. Formular, coordinar y ejecutar la política de construcción de equipamientos para el servicio público de abastecimiento de alimentos, tendiente a garantizar el suministro de alimentos a la población;
15. Formular y adelantar proyectos de investigación agrícola y pecuaria con el fin de apoyar los procesos productivos del sector en la jurisdicción departamental;
16. Participar en la formulación de proyectos que promuevan el desarrollo del sector agropecuario y pesquero en el departamento;
17. Coordinar la elaboración, formulación y ejecución de los proyectos de planificación integral a través de las Unidades Regionales de Planificación



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- Agropecuaria (UMATA) y participar en las demás instancias de gestión agropecuaria que funcionen en el Departamento;
18. Promover el funcionamiento de los mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional, establecidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través del Sistema de Planificación Regional Nacional para el sector Agropecuario y Pesquero y sus comités de trabajo.
 19. Gestionar la consecución de los recursos para la cofinanciación de la construcción, rehabilitación y optimización de distritos de pequeña irrigación en áreas de economía campesina del departamento;
 20. Propiciar las condiciones que permitan la unión, cooperación e integración de empresas que intervengan en procesos productivos y comerciales del sector agropecuario, mediante el mecanismo de alianzas estratégicas;
 21. Administrar un sistema de información comercial de precios y volúmenes para el sector agropecuario, que permita la definición de estrategias para la integración de las cadenas productivas y de comercialización regionales y nacionales a todos los agentes de la cadena productiva agropecuaria;
 22. Impulsar, difundir y promover la utilización de tecnologías limpias y sostenibles en el desarrollo de los procesos de producción agropecuaria, pesquera y agroforestal;
 23. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPITULO III

DESPACHO SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Artículo 173. Objetivo del Despacho de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Liderar, coordinar y articular los procesos de la Secretaría de Agricultura y desarrollo rural, de acuerdo con sus objetivos y funciones básicas y formular las políticas sectoriales orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en coordinación con las dependencias que la integran, estableciendo las estrategias y condiciones para el desarrollo sostenible de las actividades agrícolas, pecuarias, de comercialización y agroindustrial, planificación agropecuaria, transferencia de tecnología, asistencia técnica y desarrollo rural en el Departamento.

Artículo 174. Funciones principales Despacho Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Las funciones del Despacho de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo rural, son las siguientes:

1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental;
2. Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las distintas dependencias de la Secretaría;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

3. Coordinar y dirigir la efectiva operación del Sistema Nacional y Regional de Planificación del sector agropecuario y pesquero y del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agropecuaria - SINTAP, en el Departamento;
4. Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de actividades agropecuarias, pesqueras, de agro-industrial y comercialización de productos, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera;
5. Propender porque los sectores productivos del Departamento a corto plazo logren aumentar su participación en atención a la demanda de productos y servicios en el ámbito nacional e internacional;
6. Formular el Plan Sectorial y el Plan de Acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría;
7. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental;
8. Participar en la formulación del Plan de Adquisiciones Anual, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría;
9. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, realizar análisis y elaborar documentos relacionados, en coordinación con las dependencias de la Secretaría;
10. Adelantar, el proceso de contratación de los proyectos de la Secretaría, preparando la documentación de soporte requerida, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y bajo los lineamientos de la Secretaría Jurídica;
11. Atender de manera oportuna, el proceso de acopio de la documentación requerida en procura de aportar a la Defensa jurídica del departamento, preparando alegatos y sustentando los pronunciamientos, en coordinación con la Secretaría Jurídica, en los juicios en que éste sea parte y que tengan relación con la competencia asignada a la Secretaría;
12. Velar y garantizar porque se ejerza el control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos de la Secretaría;
13. Vigilar la adecuada supervisan e interventoría de los contratos celebrados con cargo a la Secretaría;
14. Presentar oportunamente los informes de gestión que requieran el Gobernador y los entes de control;
15. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central del departamento, conforme a las normas especiales que determinen la materia;
16. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

CAPITULO IV

DIRECCIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Artículo 175. Objetivo de la Dirección de Restitución de Tierras. Dirigir, impulsar y coordinar las actividades encaminadas a la titulación, formalización y restitución de tierras, además, de brindar el acompañamiento y la protección de los interesados en la formalización de tierras.

Artículo 176. Funciones principales de la Dirección de Restitución de Tierras. Las funciones de la Dirección de Restitución de Tierras, son las siguientes:

1. Dirigir y coordinar, en el marco de su competencia, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial encaminados a la titulación, formalización y restitución de tierras.
2. Orientar y participar, con las entidades competentes, en la promoción y difusión del procedimiento para la restitución de tierras, de conformidad con lo establecido en la ley 1448 de 2011.
3. Brindar acompañamiento y asesoría a los titulares de la acción, para que acudan ante las autoridades competentes, con el fin de iniciar los procesos de restitución de predios despojados o de formalización de predios abandonados en los términos de la ley 1448 de 2011.
4. Implementar en el nivel departamental procedimientos o instrumentos que permitan la titulación, formalización y restitución de tierras, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad de Restitución de Tierras.
5. Brindar acompañamiento y asesoría a las víctimas de despojo o abandono forzado en la recolección de pruebas para presentarlas en los procesos de restitución de tierras.
6. Contribuir en el marco de sus competencias, en la implementación y diseño de la política pública de víctimas en el nivel departamental.
7. Brindar acompañamiento y asesoría a las víctimas de despojo o abandono forzado, en los procesos que deban adelantarse para el efectivo cumplimiento de las sentencias de restitución de tierras.
8. Articular con las entidades competentes la implementación de los planes, programas y actividades encaminadas a la titulación, formalización y restitución de tierras.
9. Brindar información y protección a los interesados en el proceso de formalización de tierras.
10. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;
12. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

CAPÍTULO V

DIRECCION DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

Artículo 177. Objetivo de la Dirección Agroindustrial y Asistencia Técnica.

Orientar el desarrollo productivo y tecnológico del sector rural en general y del sector agropecuario en particular, proponiendo alternativas tecnológicas que permitan optimizar la producción agraria, partiendo de las potencialidades y limitantes del sector y promoviendo procesos organizativos de gestión comunitaria, orientados a la producción agraria, para el logro de la competitividad y la rentabilidad y asegurar la sostenibilidad ambiental, económica y social de las actividades productivas.

Artículo 178. Funciones principales de la Dirección Agroindustrial y Asistencia Técnica. Las funciones de la Dirección Agroindustrial y de Asistencia Técnica, son las siguientes:

1. Prestar asistencia técnica directa rural a los pequeños productores agrícolas, pecuarios, pesqueros, promoviendo asociaciones, alianzas y organizaciones de productores que permitan mejorar el nivel de vida de los habitantes del sector rural y desplazados;
2. Formular, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo rural, en el marco de la competitividad y desarrollo empresarial;
3. Liderar las políticas de competitividad mediante la concertación y definición de estrategias entre el sector público y privado, para generar oportunidades de desarrollo económico;
4. Orientar la política, estrategias y acuerdos necesarios para el desarrollo de las operaciones con el sector privado y las comunidades organizadas para la creación, crecimiento y consolidación de empresas agroindustriales, pesqueras, forestales, en el departamento;
5. Asesorar lo relacionado con las cadenas Productivas a organizaciones comunitarias, entidades gubernamentales y no gubernamentales;
6. Apoyar y prestar asesoría técnica, financiera y operativa a los pequeños productores rurales y a los beneficiarios del Programa Nacional de Reactivación Agropecuaria en el Departamento;
7. Promover asociaciones, alianzas y organizaciones de productores que permitan mejorar el nivel de vida de los habitantes del sector rural y desplazados;
8. Promover acuerdos de competitividad de las cadenas productivas a nivel departamental y brindarles apoyo para su conformación, operación y consolidación;
9. Desarrollar estrategias de desarrollo rural integrado, que permitan a la población del sector rural implementar los programas de seguridad



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- alimentaria, adecuación de tierras, vivienda, generación de empleo, apoyo a microempresas;
10. Fomentar la creación de las organizaciones de pequeños y medianos productores y comercializadores de bienes agroalimentarios, que tengan como origen la economía campesina para promover y organizar mercados campesinos y la economía solidaria;
 11. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas y de pequeños empresarios;
 12. Promover con el sector privado y agremiaciones la realización de proyectos que impulsen el desarrollo del sector agropecuario y agroindustrial del Departamento:
 13. Dar asesoría y brindar apoyo a las comunidades rurales en la identificación y formulación de proyectos a ser presentados en el Departamento;
 14. Apoyar la organización, coordinación y operación de Centros de gestión Agro empresarial;
 15. Asesorar a las comunidades rurales en procesos de desarrollo y fortalecimiento organizacional, que les permita consolidarse como empresas productivas alrededor de un negocio;
 16. Divulgar y mantener informadas las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y de Ambiente y Desarrollo Sostenible;
 17. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AGROPECUARIA Y RURAL

Artículo 179. Objetivos de la Dirección de Planeación Agropecuaria y rural.

Administrar, actualizar, operar y mantener, el sistema de información agropecuario y demás sectores productivos, como herramienta básica, para la planeación del sector que conduzcan a la zonificación y especialización del territorio por actividades productivas y al uso racional de los recursos disponibles y efectuar el seguimiento del impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo de las principales cadenas productivas.

Artículo 180. Funciones principales de la Dirección de Planeación Agropecuaria y Rural. Las funciones de la Dirección de Planeación agropecuaria y Rural.

1. Dirigir orientar y supervisar los procesos de planificación y gestión del sector agropecuario, pesquero, forestal comercial, ambiental y de desarrollo rural a nivel Departamental;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

2. Participar en la Elaboración del Plan de Desarrollo departamental, en lo relativo al Sector agropecuario y forestal, pesquero y acuícola, agroindustrial, del departamento, haciendo énfasis en la especialización de zonas productivas;
3. Administrar los sistemas de información especializados para la planificación del sector agropecuario y mantenerlo actualizado;
4. Realizar estudios y preparar estadísticas del sector agropecuario departamental;
5. Orientar el desarrollo del Departamento hacia la constitución de conglomerados agroindustriales;
6. Asesorar, orientar la elaboración, formulación, evaluación, seguimiento y gestión de los proyectos del sector agropecuario, a los municipios del departamento;
7. Emitir concepto de viabilidad a los proyectos del sector agropecuario, pesquero, forestal comercial y de desarrollo rural y ambiental;
8. Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación de los programas y actividades de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;
9. Realizar la evaluación de Gestión y resultados a los programas y proyectos que se desarrollen dentro del sector agropecuario;
10. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;
12. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

TÍTULO XV

SECTOR MINAS Y ENERGÍA

CAPÍTULO I

MISIÓN E INTEGRACIÓN SECTOR MINAS Y ENERGÍA

Artículo 181. Misión del Sector Minas y Energía. El Sector Minas y Energía tiene la misión de garantizar la planeación y desarrollo armónico del sistema minero-energético del departamento, en armonía con las políticas del sector a nivel nacional, para garantizar la interconexión eléctrica urbana y rural del departamento y la explotación minera con criterios de sostenibilidad ambiental, social y económica de los pobladores.

Artículo 182. Integración del Sector Minas y Energía. El Sector Minas y Energía, está integrado por la Secretaría de Minas y Energía, cabeza del Sector.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA INTERNA, NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA Y DE SUS DEPENDENCIAS

Artículo 182. Estructura interna de la Secretaría de Minas y Energía. La estructura interna de la Secretaría de Minas y Energía, es la siguiente:

1. SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA

1.1. Despacho Secretario

1.2. Dirección de Proyectos de Energías Renovables

Artículo 183. Naturaleza y Objeto de la Secretaría de Minas y Energía. La Secretaría de Minas y Energía, es un organismo del Sector Central, que tiene por objeto formular las políticas, coordinar diseñar, dirigir y desarrollar los planes, programas y proyectos que garanticen la cobertura y sostenibilidad del sistema eléctrico departamental, con criterios de sostenibilidad ambiental y los que se destinen para la atención del sector de la minería en el departamento conforme a las competencias departamentales y/o las que le delegue el Ministerio de Minas y Energía.

Artículo 184. Funciones principales de la Secretaría de Minas y Energía. La Secretaría de Minas y Energía, tiene las siguientes funciones:

1. Formular en armonía con las políticas del sector a nivel nacional, las políticas, planes y proyectos para la interconexión eléctrica urbana y rural del departamento y la explotación minera con criterios de sostenibilidad ambiental y social;
2. Gestionar ante el Gobierno Nacional la aplicación de fuentes no convencionales de energía, en zonas del Departamento, previamente identificadas;
3. Gestionar la ejecución de proyectos y acciones del Gobierno Nacional para el acceso al servicio de energía eléctrica a la población más vulnerable, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
4. Buscar que las acciones del Gobierno Nacional, en el suministro local de gas natural y combustibles, lleguen a las comunidades del Departamento que lo requieran;
5. Promover el estudio y diagnóstico de necesidades energéticas del Departamento y velar porque las instancias competentes adopten los planes, programas y proyectos requeridos para su atención;
6. Promover el desarrollo sostenible de la minería en el Departamento, mediante una agenda conjunta con las autoridades minera y ambiental de la Nación, las Corporaciones Autónomas Regionales CARs departamentales, en coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos del departamento;
7. Vigilar la actividad minera en áreas de reserva especial en coordinación con las autoridades minera y ambiental, de la Nación y las CARs departamentales;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

8. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de recursos mineros en el nivel departamental.
9. Participar en la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial del departamento, realizando recomendaciones, directrices y orientaciones relacionadas con el sector minero que deben ser incluidas en el Plan y los planes de ordenamiento de los municipios de la jurisdicción Departamental;
10. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades del sector y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría;
11. Presentar informes de las labores de la Secretaría, al gobernador, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran;
12. Preparar y gestionar los proyectos de ordenanza del Sector, que el gobernador deba presentar a la Asamblea departamental.
13. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPITULO III

DESPACHO SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA

Artículo 185. Objetivo del Despacho de la Secretaría de Minas y Energía.

Liderar, coordinar y articular los procesos de la Secretaría de Minas y Energía, de acuerdo con sus objetivos y funciones básicas y formular las políticas sectoriales orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, para impulsar el desarrollo energético y de gasificación en el departamento y coadyuvar en la vigilancia del sector minero- energético, para mitigar las afectaciones al medio ambiente y a los recursos naturales, en coordinación con la Nación.

Artículo 186. Funciones principales del Despacho de la Secretaría de Minas y Energía. Las Funciones del Despacho de la Secretaría de Minas y Energía, son las siguientes:

1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental;
2. Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las distintas dependencias de la Secretaría;
3. Dirigir y coordinar las funciones generales de la Secretaría de Minas y Energía, de acuerdo con sus objetivos y funciones básicas específicas;
4. Gestionar y adelantar acciones para la ejecución de proyectos y acciones del Gobierno Nacional para el acceso al servicio de energía eléctrica a la población más vulnerable;
5. Coordinar acciones para el desarrollo sostenible de la minería en el departamento;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

6. Supervisar la actividad minera en áreas de reserva especial en coordinación, con la Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible;
7. Participar en la elaboración y preparación de estudios o diagnósticos sobre demandas de energía eléctrica y gas natural;
8. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación;
9. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General;
10. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría, de acuerdo con las directrices de la Secretaría de Planeación e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental;
11. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, realizar análisis y elaborar documentos relacionados, en coordinación con las dependencias de la Secretaría;
12. Adelantar, el proceso de contratación de los proyectos de la Secretaría, preparando la documentación de soporte requerida, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y bajo los lineamientos de la Secretaría Jurídica;
13. Atender de manera oportuna, el proceso de acopio de la documentación requerida en procura de aportar a la Defensa jurídica del departamento, preparando alegatos y sustentando los pronunciamientos, en coordinación con la Secretaría Jurídica, en los juicios en que éste sea parte y que tengan relación con la competencia asignada a la Secretaría;
14. Preparar los proyectos de actos administrativos que demande la actuación administrativa de la Secretaría, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y presentarlos a la Secretaría Jurídica, para el trámite correspondiente;
15. Velar y garantizar porque se ejerza el control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos de la Secretaría;
16. Vigilar la adecuada ejecución, y la supervisión oportuna y eficaz de los contratos celebrados con cargo a la Secretaría;
17. Presentar oportunamente los informes de gestión que requieran el Gobernador y los entes de control;
18. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central del departamento, conforme a las normas especiales que determinen la materia;
19. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE ENERGÍAS RENOVABLES

Artículo 187. Objetivo de la Dirección de Proyectos de Energías Renovables.

Dirigir, impulsar y coordinar la implementación de actividades y el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la Administración Departamental en materia de energías renovables, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 188. Funciones principales de la Dirección de Proyectos de Energías Renovables. Las funciones de la Dirección de Proyectos de Energías Renovables, son las siguientes:

1. Coordinar y orientar la formulación de la política departamental en materia de energías renovables, conforme a la normatividad vigente.
2. Coordinar la implementación de políticas que a nivel nacional se expidan en materia de energías renovables, que permitan el desarrollo energético del Departamento de Bolívar.
3. Diseñar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos que en materia de energías renovables deban adelantarse en el departamento.
4. Colaborar en la elaboración del Plan de acción de la Secretaría y en la construcción y evaluación de los indicadores de gestión acerca del desarrollo del sector energético.
5. Brindar asesoría a las administraciones municipales para la elaboración de planes, programas y proyectos que estén relacionados con la actividad de energías renovables.
6. Promover proyectos y llevar a cabo iniciativas en desarrollo y fomento de nuevas fuentes de energía como la bioenergía y las energías renovables.
7. Diseñar proyectos encaminados a la implementación de la política pública de transición energética en el departamento, en atención a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
8. Coordinar la aplicación de fuentes no convencionales de energía, en zonas del Departamento, previamente identificadas.
9. Promover la incorporación del Departamento en los proyectos financiados por el Gobierno Nacional, relacionados con las energías renovables.
10. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;
12. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

TÍTULO XVI

SECTOR GESTIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I

MISIÓN E INTRAGRACIÓN DEL SECTOR GESTIÓN SOCIAL

Artículo 189. Misión del Sector Gestión Social. Liderar, dirigir, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas para las mujeres, niños, niñas y adolescentes, el adulto mayor, población LGTBIQ+, personas en situación de discapacidad, Indígenas, Raizales, Room, Gitanos y la familia como núcleo fundamental de la sociedad, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional, de estas políticas públicas, así como los planes, programas y proyectos que le correspondan para el reconocimiento, garantía y restitución de derechos y fomento de las capacidades y oportunidades de estos colectivos.

Artículo 190. Integración del Sector Gestión Social. El sector de Gestión Social está integrado por la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social y la Secretaría de la Igualdad.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA INTERNA, NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL Y DE SUS DEPENDENCIAS

Artículo 191. Estructura interna de la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social. La estructura interna de la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social, es la siguiente:

- 1. SECRETARÍA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL**
 - 1.1.** Dirección de Gestión Social
 - 1.2.** Dirección de Primera Infancia y Familia
 - 1.3.** Dirección Para los Asuntos de la Mujer

Artículo 192. Naturaleza y Objeto de la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social. La Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social, es un organismo del Sector Central, que tiene por objeto formular, coordinar, diseñar, dirigir, formular y desarrollar planes, programas y proyectos, para el reconocimiento, garantía y restitución de derechos, fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres, niños, niñas y adolescentes, el adulto mayor y la familia como núcleo fundamental de la sociedad, en el departamento de Bolívar.

CAPÍTULO III

DESPACHO SECRETARÍA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Artículo 193. Objetivo del Despacho de la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social. Liderar, coordinar, dirigir, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas para las mujeres, niños, niñas y adolescentes y el adulto mayor, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional, de estas políticas públicas, así como los planes, programas y proyectos que le correspondan para el reconocimiento, garantía y restitución de derechos y fomento de las capacidades y oportunidades de estos colectivos.

Artículo 194. Funciones principales del Despacho de la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social. Las funciones del Despacho de la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social, son las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar las funciones de la Secretaría orientadas a la formulación de la política de integración social, dirigida a la familia, la mujer, la niñez, la adolescencia y el adulto mayor.
2. Asesorar al Gobernador en la adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de garantía, restitución y protección de los derechos de las mujeres en el Departamento.
3. Gestionar la integración de los diferentes grupos de atención, a los servicios sociales del Departamento como elemento básico para hacer efectivos sus derechos ciñéndose al marco normativo vigente.
4. Liderar y orientar mediante las directrices del Gobernador y de los Consejos Superiores de la Administración Departamental, las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector.
5. Identificar, caracterizar e integrar a los ciudadanos sujetos de atención a los proyectos de la Oficina, con base en aquellos en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
6. Liderar procesos conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación y violencia contra las mujeres.
7. Dirigir la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el Plan de Desarrollo del Departamento.
8. Asesorar al Gobernador en la transversalización de la igualdad de género en la Administración Departamental.
9. Gestionar en coordinación con las instancias departamentales competentes, la cooperación técnica y económica que permita avanzar en la construcción de un Departamento equitativo e incluyente.
10. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

11. Liderar los procesos de investigación y producción de información que den cuenta de la situación de los derechos de las mujeres en el Departamento, su análisis y divulgación para la toma de decisiones de la Administración Departamental.
12. Promover y facilitar la participación de las ciudadanas organizadas, en el ejercicio del control social a la gestión pública.
13. Dirigir la implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Departamento.
14. Participar activamente en la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad, desde el sector que representa.
15. Liderar la territorialización de las políticas públicas de igualdad para las mujeres.
16. Orientar la incorporación del enfoque diferencial en las políticas públicas de igualdad para las mujeres.
17. Orientar los procesos de formación de los agentes comprometidos en la implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en los distintos niveles territoriales.
18. Identificar, caracterizar e integrar a los ciudadanos sujetos de atención a los proyectos de la Oficina, con base en aquellos en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social.
19. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

Artículo 195. Objetivo de la Dirección de Gestión Social. Dirigir, orientar y coordinar en forma inmediata en el ámbito de la competencia asignada, el conjunto de labores y actividades que demande el ejercicio de sus funciones, responder por el resultado de la gestión administrativa, técnica encomendada, de manera que se cumpla con la misión de la Gobernación de Bolívar en los Asuntos del sector de gestión pública en lo Social.

Artículo 196. Funciones principales de la Dirección de Gestión Social. Las funciones de la Dirección de Gestión Social, son las siguientes:

1. Coordinar y orientar la formulación de la política de integración social, dirigida a la familia, la niñez, la adolescencia, adulto mayor y demás grupos en especial condición de vulnerabilidad.
2. Apoyar a la Administración Departamental en el desarrollo de los programas y proyectos de carácter social que adelanten los diferentes organismos y entidades departamentales.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

3. Diseñar, concertar y desarrollar estrategias, programas y proyectos que permitan superar los factores generadores de pobreza o las causas estructurales de pobreza, para garantizar calidad de vida a la población.
4. Adelantar los estudios, diagnósticos, caracterizaciones e investigaciones sobre los diferentes grupos poblacionales con vulnerabilidad y pobreza, para orientar las políticas de atención integral, en coordinación con las Secretarías sectoriales.
5. Gestionar la integración de los diferentes grupos de atención, a los servicios sociales del Departamento como elemento básico para hacer efectivos sus derechos ciñéndose al marco normativo vigente.
6. Identificar, caracterizar e integrar a los ciudadanos sujetos de atención a los proyectos de la Oficina, con base en aquellos en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social.
7. Definir acciones afirmativas programas y proyectos que beneficien a los sectores y poblaciones vulnerables para permitirles inclusión social y garantía de derechos.
8. Asesorar a las Secretarías misionales en la definición de lineamientos técnicos para la prestación de los servicios dirigidos a los grupos poblacionales.
9. Coordinar las relaciones con las redes sociales del Departamento que desarrollen actividades afines, para garantizar corresponsabilidad en la ejecución, fortalecimiento y mejoramiento de la atención dirigida a los grupos poblacionales.
10. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;
12. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
13. Participar en los Consejos y Comités de la Secretaría, a los cuales sean convocados;
14. Promover el autocontrol y propiciar el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia;
15. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA Y FAMILIA

Artículo 197. Objetivo de la Dirección de Primera Infancia y Familia. Dirigir, orientar y coordinar en forma inmediata en el ámbito de la competencia asignada, el conjunto de labores y actividades que demande el ejercicio de sus funciones, responder por el resultado de la gestión administrativa, técnica encomendada, de manera que se



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

cumpla con la misión de la Gobernación de Bolívar en los Asuntos del sector de gestión pública en los asuntos de primera infancia y familia.

Artículo 198. Funciones principales de la Dirección de Primera Infancia y Familia. Las funciones de la Dirección de Primera Infancia y Familia, son las siguientes:

1. Coordinar y orientar la formulación de la política de integración social, dirigida a la niñez y a la familia en el departamento.
2. Apoyar el desarrollo de los programas y proyectos de carácter social que adelanten los diferentes organismos y entidades departamentales, en beneficio de los niños, niñas y familias del departamento de Bolívar.
3. Diseñar, concertar y desarrollar estrategias, programas y proyectos que permitan superar los factores generadores de pobreza o las causas estructurales de pobreza, para garantizar calidad de vida de los niños y familias del departamento.
4. Establecer lineamientos para fortalecer la implementación de estrategias enmarcadas en las políticas públicas que propicien el desarrollo integral temprano, capacidades, potencialidades y el goce efectivo de los derechos de las niñas y los niños desde la gestación y durante la primera infancia.
5. Definir acciones afirmativas, programas y proyectos que beneficien a las familias en condición de vulnerabilidad para permitirles inclusión social y garantía de derechos.
6. Definir acciones para coordinar, implementar y evaluar los programas y proyectos enmarcados en las políticas públicas nacionales y departamentales para la protección integral de la Primera Infancia y familia en el departamento.
7. Orientar el desarrollo de estrategias para la protección, restablecimiento, reconocimiento y difusión de los derechos y las políticas públicas de primera infancia y familia en el departamento, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.
8. Liderar y coordinar el desarrollo de acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a los servicios de educación, salud, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte, recreación entre otros, a los niños, niñas y familias en el departamento.
9. Coordinar las relaciones con las redes sociales del Departamento que desarrollen actividades afines, para garantizar corresponsabilidad en la ejecución, fortalecimiento y mejoramiento de la atención dirigida a la primera infancia y la familia.
10. Promover, atender, proteger, garantizar y restablecer los Derechos para la Familia, previniendo la vulneración de los mismos y promoviendo el mejoramiento de calidad de vida de las familias de Bolívar.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

11. Promover el respeto y garantía de los derechos de las familias, en el marco del Estado Social de Derecho, a través del reconocimiento de su diversidad, la transformación de patrones culturales hegemónicos y excluyentes, la promoción de relaciones democráticas y el diseño de estrategias que contribuyan a su seguridad económica y social, para la construcción de una sociedad justa y equitativa.
12. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;
14. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
15. Participar en los Consejos y Comités de la Secretaría, a los cuales sean convocados;
16. Promover el autocontrol y propiciar el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia;
17. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN PARA LOS ASUNTOS DE LA MUJER

Artículo 199. Objetivo de la Dirección para los Asuntos de la Mujer. Dirigir, orientar y coordinar en forma inmediata en el ámbito de la competencia asignada, el conjunto de labores y actividades que demande el ejercicio de sus funciones, responder por el resultado de la gestión administrativa, técnica encomendada, de manera que se cumpla con la misión y objetivos de la Gobernación de Bolívar en el sector de gestión pública en los asuntos de la mujer.

Artículo 200. Funciones principales de la Dirección para los Asuntos de la Mujer. Las funciones de la Dirección para los Asuntos de la Mujer, son las siguientes:

1. Coordinar y orientar la formulación de la política de integración social, dirigida a la mujer en el departamento.
2. Apoyar a la Administración Departamental en el desarrollo de los programas y proyectos de la mujer que adelanten los diferentes organismos y entidades departamentales.
3. Diseñar, concertar y desarrollar estrategias, programas y proyectos que permitan superar los factores generadores de pobreza o las causas estructurales de pobreza, para garantizar calidad de vida de la mujer.
4. Adelantar los estudios, diagnósticos, caracterizaciones e investigaciones sobre los diferentes grupos poblacionales con vulnerabilidad y pobreza, para



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

orientar las políticas de atención integral, en coordinación con las Secretarías sectoriales.

5. Gestionar la integración de los diferentes grupos de atención, a los servicios sociales del Departamento como elemento básico para hacer efectivos sus derechos ciñéndose al marco normativo vigente.
6. Identificar, caracterizar e integrar a los ciudadanos sujetos de atención a los proyectos de la Oficina, con base en aquellos en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social.
7. Definir acciones afirmativas programas y proyectos que beneficien a los sectores y poblaciones vulnerables para permitirles inclusión social y garantía de derechos.
8. Asesorar a las Secretarías misionales en la definición de lineamientos técnicos para la prestación de los servicios dirigidos a la mujer.
9. Coordinar las relaciones con las redes sociales del Departamento que desarrollen actividades afines, para garantizar corresponsabilidad en la ejecución, fortalecimiento y mejoramiento de la atención dirigida a la mujer.
10. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;
12. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
13. Participar en los Consejos y Comités de la Secretaría, a los cuales sean convocados;
14. Promover el autocontrol y propiciar el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia;
15. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

CAPÍTULO VII

ESTRUCTURA INTERNA, NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA IGUALDAD Y DE SUS DEPENDENCIAS

Artículo 201. Estructura interna de la Secretaría de la Igualdad. La estructura interna de la Secretaría de la Igualdad, es la siguiente:

- 1. SECRETARÍA DE LA IGUALDAD**
 - 1.1.** Despacho Secretario
 - 1.2.** Dirección de Inclusión
 - 1.3.** Dirección de Derechos Humanos
 - 1.4.** Dirección de Juventudes



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Artículo 202. Naturaleza y Objeto de la Secretaría de la Igualdad. La Secretaría de la Igualdad, es un organismo del Sector Central, que tiene por objeto formular, coordinar, diseñar, dirigir y desarrollar planes, programas, proyectos, para el reconocimiento, garantía y restitución de derechos, fomento de las capacidades y oportunidades de la población LGTBIQ+, Indígenas, Raizales, Room, Gitanos y personas en situación de discapacidad en el departamento.

CAPÍTULO VIII

DESPACHO SECRETARÍA DE LA IGUALDAD

Artículo 203. Objetivo del Despacho de la Secretaría de la Igualdad. Dirigir el proceso de formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y políticas sociales, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos humanos, en especial los de la población LGTBIQ+, Personas en Situación de Discapacidad, Indígenas, Raizales, Room y Gitanos, para el mejoramiento de la calidad de vida, promoviendo a su vez acciones afirmativas para que dichos sectores sociales marginados estén protegidos contra la discriminación.

Artículo 204. Funciones principales del Despacho de la Secretaría de la Igualdad. Las funciones del Despacho de la Secretaría de la Igualdad, son las siguientes:

1. Dirigir el diseño, implementación, monitoreo y asesoría de políticas, planes, programas y proyectos que aseguren la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales.
2. Diseñar e implementar políticas de atención y generar oportunidades para las poblaciones minoritarias o en situación de vulnerabilidad.
3. Coordinar y articular, con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.
4. Proponer acciones para transversalizar las políticas de atención a los diferentes grupos poblacionales con las demás dependencias de la Administración Departamental.
5. Establecer los mecanismos necesarios para la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos en el Departamento de Bolívar.
6. Definir y administrar, en coordinación con la Dirección de Seguridad, la conformación y operación de un Sistema de Información para los Derechos Humanos y Convivencia, en concordancia con las directrices departamentales.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y la Secretaría de Planeación Departamental, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

8. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura y la Dirección Logística, las necesidades de dotación de equipamientos, identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y sus instrumentos complementarios.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Desarrollo Departamental, en lo que respecta a su materia.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.
11. Articular y transversalizar desde la dependencia, los diferentes Grupos Poblacionales y las acciones a seguir.
12. Elaborar el plan de acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación.
13. Formular proyectos de inversión en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría.
14. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO IX

DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN

Artículo 205. Objetivo de la Dirección de Inclusión. Dirigir el proceso de atención de los habitantes del Departamento de Bolívar, que pertenezcan a la población LGTBIQ+, para conocer y atender las situaciones de cada uno y minimizar sus condiciones de vulnerabilidad, a través de acciones que promueven la participación, la inclusión y un desarrollo más humano y sostenible, para permitir una mejor calidad de vida.

Artículo 206. Funciones principales de la Dirección de Inclusión. Las funciones de la Dirección de Inclusión, son las siguientes:

1. Gestionar las estrategias que desde los ejes del Plan de Desarrollo Departamental vigente, se encuentren encaminados o dirigidos a la inclusión social, LGTBIQ+, y los demás que en ese sentido se creen, que se requieran para territorializar la Política Pública Departamental de LGTBIQ+
2. Dirigir la aplicación y evaluación de las políticas, estrategias, enfoques y modelos de atención en los planes, programas y proyectos ejecutados, en el marco de la normatividad vigente, para fortalecer la atención integral de la población LGTBIQ+ y demás población a su cargo y la prestación de los servicios en el marco de los lineamientos institucionales.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

3. Orientar las acciones y mecanismos de coordinación interinstitucional con entidades internacionales, nacionales, municipales y Distritales de carácter estatal o privado, para el fortalecimiento técnico de los proyectos y servicios que se ejecutan en el marco de la atención a la población LGTBIQ+ y demás población vulnerable objeto de su atención.
4. Liderar la definición de los lineamientos técnicos para la prestación de los servicios dirigidos a la población LGTBIQ+ y demás población vulnerable objeto de su atención, para el fortalecimiento de los servicios y la atención a dicha población en el marco de las de perspectivas, estrategias misionales y parámetros definidos por la Secretaría.
5. Dirigir y orientar en concurrencia con otras entidades cuando sea del caso la elaboración de planes, programas y proyectos encausados a la población LGTBIQ+ y demás población vulnerable objeto de su atención.
6. Determinar en coordinación con las demás dependencias de la Gobernación de Bolívar, la definición de los criterios de inversión de los recursos de los proyectos asignados a esta Dirección, de conformidad con las metas propuestas.
7. Planificar en coordinación con la Secretaría de Planeación, la realización de los estudios e investigaciones necesarios para la fijación de políticas, modelos y estrategias que faciliten el desarrollo de los proyectos y la prestación de los servicios dirigidos a la población LGTBIQ+ y demás población vulnerable objeto de su atención.
8. Articular las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública LGTBIQ+.
9. Promover y velar por el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos de las personas de los sectores LGTBIQ+.
10. Dirigir las acciones necesarias para la construcción de espacios que generen capacidades en las organizaciones y personas de los sectores LGTBIQ+ para una efectiva representación de sus intereses como colectivo en los espacios de decisión del Departamento.
11. Promover una cultura ciudadana basada en el reconocimiento, garantía y restitución del derecho a una vida libre de violencias y de discriminación por identidad de género y orientación sexual.
12. Posicionar la perspectiva de géneros y diversidad sexual para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en el Departamento de Bolívar.
13. Definir los lineamientos técnicos para la prestación de los servicios dirigidos a la población LGTBIQ+, sus familias, cuidadoras y cuidadores, en el marco de derechos, desde las perspectivas, estrategias misionales y parámetros definidos por la Secretaría y en concurrencia con otras entidades cuando sea del caso.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

14. Velar por el cumplimiento de la dependencia respecto de las políticas y directrices que establezca la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
15. Elaborar el plan de acción de la Dirección, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría de la Igualdad y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación.
16. Formular proyectos de inversión en coordinación con la Secretaría de la Igualdad.
17. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO X

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 207. Objetivo de la Dirección de Derechos Humanos. Dirigir, orientar y hacer seguimiento a la promoción, prevención y protección de los derechos humanos de los habitantes del Departamento de Bolívar, a través del diseño e implementación de programas, proyectos y estrategias que garanticen su goce efectivo por parte de ellos, con énfasis especial de los derechos de las minorías étnicas, los líderes y lideresas sociales, la comunidad ROOM y Gitana y las Personas con Discapacidad (PCD) o Personas en Situación de Discapacidad.

Artículo 208. Funciones principales de Derechos Humanos. Las funciones de la Dirección de Derechos Humanos, son las siguientes:

1. Gestionar las estrategias que desde los ejes del Plan de Desarrollo Departamental vigente, se encuentren encaminados a derechos humanos, discapacitados y minorías étnicas, y los demás que en ese sentido se creen, que se requieran para territorializar la Política Pública Departamental de Derechos Humanos de los Grupos Poblacionales objetos de la dependencia, en especial de las minorías étnicas y las Personas en Situación de Discapacidad.
2. Articular las acciones necesarias para la garantía, protección y tutela de los derechos humanos de los grupos poblacionales objetos de esta dependencia, con el fin de lograr el fortalecimiento de vínculos de respeto y reconocimiento de quienes los conformen, en consonancia con el plan de desarrollo departamental y los lineamientos institucionales.
3. Promover la transversalización del respeto a los derechos humanos, en todas las estrategias, planes, programas, proyectos y servicios liderados por la Secretaría de Igualdad y sus dependencias.
4. Liderar el diseño, implementación y seguimiento de las políticas públicas Departamentales de derechos humanos de las personas en situación de Discapacidad, Minorías étnicas, líderes y Lideresas de Bolívar.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

5. Orientar, dirigir y evaluar, en coordinación con la Secretaría de Planeación y las demás dependencias de la Gobernación, la realización de los estudios, análisis e investigaciones, sobre garantía plena de los derechos humanos de los grupos poblacionales objeto de esta dependencia, para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que respondan a las condiciones, necesidades y características de ellos.
6. Orientar y asistir al Secretario de la Igualdad, para establecer enlaces con organizaciones públicas o privadas, que presten directamente o a través de convenios o contratos, sus servicios, para promover, prevenir o restituir los derechos vulnerados de las personas en situación de discapacidad, minorías étnicas, líderes y lideresas, de conformidad con la misión de la entidad.
7. Dirigir en coordinación con la Dirección de Seguridad, medidas de seguridad para los grupos poblacionales en riesgo de posibles Violaciones de Derechos Humanos y el DIH de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Coordinar y supervisar la planeación de los insumos y recursos requeridos para la correcta ejecución de los planes, programas, proyectos y servicios del área de su competencia y ejecutar los mismos.
9. Definir las necesidades de las personas en situación de discapacidad, minorías étnicas, líderes y lideresas, partiendo de las realidades y dinámicas de los territorios, análisis de oferta y demanda, territorialización de la atención, estudios de mercado y del sector, con el fin de orientar al Secretario de la Igualdad, en la toma de decisiones al momento de crear, transformar o actualizar los servicios sociales, teniendo en cuenta las orientaciones técnicas y metodológicas definidas por las diferentes dependencias de la entidad.
10. Definir en coordinación con las otras dependencias de la Gobernación la actualización de procesos y procedimientos relacionados con el diseño, implementación, evaluación y ajustes relacionados con la prestación de los servicios sociales dirigidos a las personas en situación de discapacidad, minorías étnicas, líderes y lideresas.
11. Coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos dirigidos a las personas en situación de discapacidad, minorías étnicas, líderes y lideresas, así como liderar los lineamientos técnicos para la operación de los servicios en los municipios del departamento.
12. Definir y administrar, en coordinación con la Dirección de Seguridad, la conformación y operación de un Sistema de Información para los Derechos Humanos y Convivencia, en concordancia con las directrices departamentales.
13. Liderar el diseño y desarrollo de estrategias conducentes a lograr la implementación de las políticas públicas de Derechos Humanos, en coordinación con las entidades competentes del orden local, departamental y nacional.
14. Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

15. Velar por el cumplimiento de la dependencia respecto de las políticas y directrices que establezca la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
16. Elaborar el plan de acción de la Dirección, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría de la Igualdad y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación.
17. Formular proyectos de inversión en coordinación con la Secretaría de la Igualdad.
18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO XI

DIRECCIÓN DE JUVENTUDES

Artículo 209. Objetivo de la Dirección de Juventudes. Promover, orientar y ejecutar las acciones necesarias encaminadas a la ampliación de las oportunidades, individuales y colectivas, de las y los jóvenes para que puedan elegir, en condiciones de igualdad, lo que quieren ser y hacer hacia la construcción de proyectos de vida, que permitan el ejercicio pleno de su ciudadanía para beneficio personal y de la sociedad, a través del mejoramiento del conjunto de acciones institucionales y el fortalecimiento de sus entornos relacionales.

Artículo 210. Funciones principales de Juventudes. Las funciones de la Dirección de Juventudes, son las siguientes:

1. Diseñar mecanismos para la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan directamente o a través de convenios o contratos con organizaciones públicas o privadas a los jóvenes, para promover, prevenir o restituir los derechos vulnerados a esta población, de conformidad con la misión de la entidad.
2. Liderar, promover y ejecutar las acciones que sean necesarias para la implementación del Sistema Nacional de Juventudes, en el territorio bolivarense.
3. Asesorar y orientar a la Secretaría de la Igualdad, en el diseño, implementación y ejecución de las políticas públicas de juventudes en el Departamento de Bolívar.
4. Proponer a la Secretaría de la Igualdad y a las demás dependencias de la Gobernación que correspondan según su competencia, los insumos y recursos requeridos para la correcta ejecución de los planes, programas, proyectos y servicios del área de su competencia.
5. Realizar en conjunto con la Secretaría de Planeación de Bolívar, los estudios, análisis e investigaciones, sobre promoción, prevención, protección integral y



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- restitución de derechos para orientar la formulación de políticas planes, programas y proyectos que respondan a las condiciones, necesidades y características de la población de jóvenes o adolescentes.
6. Establecer los métodos y procedimientos para verificar y evaluar la operación de los programas, proyectos y servicios de su área en el marco de los lineamientos políticos, enfoques, estrategias, procesos y procedimientos definidos por la entidad para la atención de el-los grupos poblacionales a su cargo.
 7. Definir las estrategias para gestionar y promover acciones orientadas al desarrollo humano integral de los jóvenes, y velar por su incorporación transversal en los diferentes programas económicos y sociales, del Plan de Desarrollo departamental.
 8. Identificar y formular proyectos en coordinación con las diferentes Secretarías y Entidades Descentralizadas del Departamento, dirigidos al desarrollo humano de los jóvenes del departamento.
 9. Adelantar estudios e investigaciones que permitan la identificación de los problemas y necesidades de los jóvenes del departamento.
 10. Apoyar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo, que se ejecuten en beneficio de los jóvenes del departamento, por las diferentes Secretarías misionales de la Gobernación de Bolívar y las entidades descentralizadas;
 11. Participar en el desarrollo de programas y proyectos que busquen fortalecer la capacidad intelectual, la expresión artística, la destreza deportiva y la ocupación del tiempo libre de los jóvenes.
 12. Promocionar los valores de la convivencia ciudadana, buscando generar acuerdos de no agresión entre grupos en conflicto, y orientar los procesos de reinserción y participación juvenil.
 13. Coordinar con las instituciones públicas y privadas, que ofertan servicios para jóvenes, el desarrollo de acciones que favorezcan el acceso de la población joven a sus programas.
 14. Generar herramientas necesarias para potenciar las habilidades artísticas, culturales y laborales de los jóvenes del departamento.
 15. Identificar y propiciar el desarrollo de organizaciones juveniles y buscar generar procesos de interacción e intercambio de saberes con las diferentes organizaciones de población de jóvenes.
 16. Coordinar con el Ministerio del Trabajo, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, y la Dirección Función Pública de la Gobernación de Bolívar, la apertura y consecución de plazas de prácticas a jóvenes estudiantes en el sector público, a través del programa de Estado Joven o aquel que haga sus veces.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

17. Direccionar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
18. Velar por el cumplimiento de la dependencia respecto de las políticas y directrices que establezca la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
19. Elaborar el plan de acción de la Dirección, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría de la Igualdad y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación.
20. Formular proyectos de inversión en coordinación con la Secretaría de la Igualdad.
21. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

TÍTULO XVII

SECTOR SALUD

CAPITULO I

MISION E INTEGRACION DEL SECTOR SALUD

Artículo 211. Misión del Sector Salud. El Sector Salud tiene la misión de dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la salud de la población, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y aseguramiento en salud, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y mejorar o mantener las condiciones en el estado de salud de la población del departamento de Bolívar.

Artículo 212. Integración del Sector Salud. El Sector Salud está integrado por la Secretaría de Salud, cabeza del Sector, y las siguientes entidades vinculadas:

- ESE Hospital Universitario del Caribe
- ESE Clínica de Maternidad Rafael calvo
- ESE Hospital la Divina Misericordia de Magangué
- ESE Hospital Nuestra Señora del Carmen
- ESE Hospital San Antonio de Padua de Simití

CAPITULO II

ESTRUCTURA INTERNA, NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DE SUS DEPENDENCIAS

Artículo 213. Estructura interna de la Secretaría de Salud. La estructura interna de la Secretaría de Salud, es la siguiente:



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

1. SECRETARÍA DE SALUD

- 1.1.** Despacho Secretario
- 1.2.** Oficina Asesora de Planeación
- 1.3.** Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos
- 1.4.** Dirección Aseguramiento y Prestación de Servicios en Salud
- 1.5.** Dirección Salud Pública
- 1.6.** Dirección Inspección, Vigilancia y Control en Salud
- 1.7.** Dirección Administrativa y Financiera

Artículo 214. Naturaleza y Objeto de la Secretaría de Salud. La Secretaria de Salud, es un organismo del sector central, que tiene por objeto formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen la promoción, prestación y control de los servicios de salud en Bolívar, que permita cumplir con los principios consagrados en la Constitución y los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, creando condiciones de acceso de toda la población a los servicios de salud en todos los niveles de atención y complejidades.

Artículo 215. Funciones principales de la Secretaría de Salud. La Secretaría de Salud, de conformidad con su naturaleza misional, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, implementar y orientar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en armonía con las disposiciones del orden nacional;
2. Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud, en su jurisdicción;
3. Dirigir y organizar los servicios de salud para garantizar la salud pública y la oferta de servicios por instituciones públicas, por contratación de servicios o por el otorgamiento de subsidios a la demanda;
4. Dirigir el proceso de descentralización de la salud en el Departamento y otorgar la certificación del cumplimiento de los requisitos por parte de los municipios para que asuman sus competencias en salud;
5. Garantizar y velar porque la organización, los recursos asignados y los servicios de salud sean óptimos, eficaces y contribuyan al cumplimiento y desarrollo de los objetivos establecidos por la Constitución y la ley;
6. Velar para que las Instituciones prestadoras de Servicios de salud (pública, privada o mixta) establezcan los mecanismos de atención al cliente y canalicen adecuadamente sus peticiones;
7. Dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud dentro del territorio, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia;
8. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social, en armonía con las disposiciones del orden nacional;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

9. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la Nación.
10. Llevar el control al recaudo de recursos cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud, bajo los lineamientos del Ministerio de Salud y de la Secretaría de Hacienda departamental;
11. Llevar el registro y control de los recursos del Fondo Departamental de Salud, bajo los lineamientos de la Secretaría de Hacienda;
12. Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de Seguridad Social en Salud;
13. Ejecutar las acciones inherentes a la atención en salud de las personas declaradas por vía judicial como inimputables por trastorno mental o inmadurez psicológica, con los recursos nacionales de destinación específica que para tal efecto transfiera la Nación;
14. Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población menos favorecida, en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que resida en su jurisdicción, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privada;
15. Concurrir en la financiación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa de la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud a su cargo;
16. Efectuar en su jurisdicción el registro de los prestadores públicos y privados de servicios de salud, recibir la declaración de requisitos esenciales para la prestación de los servicios y adelantar la vigilancia y el control correspondiente;
17. Preparar el plan bienal de inversiones públicas en salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la Política de Prestación de Servicios de Salud;
18. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la Nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud;
19. Tramitar el reconocimiento de personería jurídica de las entidades de salud y registro de las actuaciones inherentes al mismo y ejercer inspección, vigilancia y control sobre las mismas;
20. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia

CAPITULO III

DESPACHO SECRETARIA DE SALUD

Artículo 216. Objetivo del Despacho de la Secretaría de Salud. Liderar y coordinar las funciones de la Secretaría de Salud, de acuerdo con sus objetivos y



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

funciones básicas y formular las políticas sectoriales orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría, garantizando la implementación, desarrollo y consolidación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y el diseño, implantación, funcionamiento y control de una red de servicios de salud eficiente y efectiva, orientada a la promoción, prevención, protección y cuidado de la salud de la población.

Artículo 217. Funciones principales del Despacho de la Secretaría de Salud. Las funciones del Despacho de la Secretaría de Salud, son las siguientes:

1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental
2. Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las distintas dependencias de la Secretaría;
3. Garantizar el aseguramiento de la población vulnerable y la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna;
4. Dirigir e implementar en el Departamento las políticas y normas establecidas para la gestión de acciones de Inspección, Vigilancia y Control, en Salud;
5. Vigilar el estado de salud de la comunidad, para prevenir y controlar las enfermedades;
6. Dirigir y orientar la elaboración del Plan de Salud Territorial., equivalente al Plan Sectorial de salud del departamento, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, y garantizar que haga parte integral de la dimensión social del Plan de desarrollo del departamento;
7. Dirigir y orientar la formulación del Plan de Salud territorial, teniendo en cuenta los ejes programáticos, tales como, Aseguramiento, Prestación y desarrollo de servicios de salud, Salud pública, Promoción social, Prevención, vigilancia y control de riesgos profesionales y Emergencias y desastres;
8. Dirigir la gestión del Plan de Intervenciones Colectivas en complementación de los planes individuales para promoción de la salud y la prevención de las enfermedades de forma integral, en el ámbito departamental;
9. Dirigir y realizar la supervisión, seguimiento, evaluación y difusión de los resultados del Plan de Salud Territorial;
10. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación;
11. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

12. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría, de acuerdo con las directrices de la Secretaría de Planeación e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental;
13. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, realizar análisis y elaborar documentos relacionados, en coordinación con las dependencias de la Secretaría;
14. Velar y garantizar porque se ejerza el control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos de la Secretaría;
15. Vigilar la adecuada ejecución, y la supervisión oportuna y eficaz de los contratos celebrados con cargo a la Secretaría;
16. Presentar oportunamente los informes de gestión que requieran el Gobernador y los entes de control;
17. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central del departamento, conforme a las normas especiales que determinen la materia;
18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO IV

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Artículo 218. Objetivo de la Oficina Asesora de Planeación. La Oficina Asesora de Planeación tiene como objetivo, apoyar y asesorar al Secretario y a las demás dependencias de la Secretaría de Salud en la formulación de los planes, programas y proyectos del sector educación y realizar el seguimiento, evaluación y control.

Artículo 219. Funciones principales de la Oficina Asesora de Planeación. Las funciones de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría de Salud, son las siguientes:

1. Asesorar, orientar y coordinar la formulación del Plan Territorial de Salud y asegurar que haga parte del Plan de Desarrollo Departamental, en coordinación y bajo los lineamientos de la Secretaría de Planeación;
2. Participar en la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial, desde la perspectiva del sector salud, en coordinación con la Dirección de Ordenamiento Territorial.
3. Asesorar y participar en la elaboración del presupuesto de Inversión, de la Secretaría de salud;
4. Asesorar y orientar a las Empresas Sociales del departamento de Bolívar en la formulación del Plan de Gestión, planes indicativos y planes operativos anuales y realizar su seguimiento, evaluación y control;
5. Asesorar, orientar, revisar y conceptuar sobre los planes indicativos y operativos de las ESE, previo su presentación ante la Junta Directiva;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

6. Velar por el cumplimiento de los sistemas integrados de gestión;
7. Recopilar, analizar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión, de los programas y proyectos del sector salud y de la Secretaría;
8. Asesorar al Secretario, a las diferentes dependencias de la Secretaría de Salud y la comunidad en general, en la definición de objetivos, la gestión de los planes, programas y proyectos del sector salud, con el fin de garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental en materia de salud;
9. Asesorar a los municipios en la formulación de proyectos de inversión para acceder a recursos de diferentes fuentes de financiación para el sector salud;
10. Viabilizar los proyectos de inversión del sector salud para su presentación ante el Banco Departamental de Programas y Proyectos y otras instancias;
11. Realizar el diseño, adopción, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y proyectos;
12. Elaborar y presentar los informes de gestión y resultados relacionados con la gestión y responsabilidades de la Secretaría y los entes territoriales encargados de la prestación del servicio de salud;
13. Consolidar la información relacionada con la gestión, operación y resultados de la prestación de los servicios salud;
14. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO V

OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS

Artículo 220. Objetivo de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos. Apoyar y asesorar al Secretario y a las demás dependencias de la Secretaria de Salud en asuntos de carácter jurídico y emitir concepto sobre los asuntos jurídicos relacionados con el Sector Salud, adelantar el proceso de contratación, preparar y revisar los proyectos de actos administrativos y servir de enlace con la Secretaria Jurídica en el cumplimiento de las funciones relacionadas con el sector salud.

Artículo 221. Funciones principales de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos. La Oficina de Asesora de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría y apoyo jurídico al Secretario y a las dependencias de la Secretaría, en la interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de las funciones a su cargo, en coordinación y bajo las directrices de la Secretaría Jurídica.
2. Asesorar la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en coordinación con la Secretaría Jurídica.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

3. Estudiar los proyectos de decretos, ordenanzas y demás actos administrativos que afecten al Departamento en los temas de salud o que corresponda proponer a la Secretaría y presentar las modificaciones pertinentes, en coordinación con la Secretaría Jurídica.
4. Atender con base en las directrices que imparta la Secretaría Jurídica y lo el Comité de Conciliación, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela o de cumplimiento que se interpongan contra el Secretario de Salud o funcionarios asignados a la Secretaría y las solicitudes de informes para el Comité de Conciliación que se le requieran
5. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad a la Secretaría Jurídica;
6. Adelantar, el proceso de contratación de los proyectos de la Secretaría, preparando la documentación de soporte requerida, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y bajo los lineamientos de la Secretaría Jurídica;
7. Atender de manera oportuna, el proceso de acopio de la documentación requerida por la Secretaría Jurídica para la Defensa del departamento, en relación con los procesos y/o actuaciones administrativas en que éste sea parte y que tengan relación con la competencia asignada a la Secretaría, acompañada de la sustentación y/o informes respectivos;
8. Preparar los proyectos de actos administrativos que demande la actuación administrativa de la Secretaría, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y presentarlos a la Secretaría Jurídica, para la revisión correspondiente.
9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO VI

DIRECCION DE SALUD PÚBLICA

Artículo 222. Objetivo de la Dirección de Salud Pública. Adoptar, difundir, implantar y ejecutar la política de salud pública formulada por la Nación, garantizando la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública.

Artículo 223. Funciones principales de la Dirección de Salud Pública. Las funciones de la Dirección de Salud Pública, son las siguientes:

10. Dirigir y coordinar el sistema de vigilancia en salud pública, mediante acciones que conduzcan a la prevención de las amenazas a la salud y al mejoramiento de las condiciones ambientales;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

11. Dirigir el Laboratorio de Salud Pública y gestionar lo pertinente para la garantía de su funcionamiento y cumplimiento de sus competencias;
12. Asesorar técnica y administrativamente a los municipios en la asunción, acompañamiento y ejecución de las competencias en lo relacionado a promoción y prevención, sistema de vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo;
13. Coordinar acciones de vigilancia epidemiológica y control de factores de riesgo del consumo de medicamentos y sustancias tóxicas, de factores de riesgo del comportamiento y de enfermedades producidas por vectores;
14. Coordinar las acciones en salud frente a las emergencias y desastres y asesorar a los municipios e instituciones integrantes del sistema de prevención de desastres;
15. Asesorar y asistir técnicamente las ARS, EPS, ESS en lo relacionado a los programas regulares y competencias de promoción y prevención del POS;
16. Formular los lineamientos técnico-administrativos del Plan de Beneficios PAB para los municipios y para el Departamento;
17. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción;
18. Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima, y el Fondo Nacional de Estupefacientes y demás autoridades competentes, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas;
19. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen las Entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que administran el régimen subsidiado, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas;
20. Ejercer la autoridad sanitaria para garantizar la promoción de la salud y la prevención de los riesgos y la recuperación y superación de los daños en salud en el departamento;
21. Suministrar la información requerida por el Sistema Único de Información en Salud, como base de la estrategia de Atención Primaria en Salud (APS) y disponer de información de la población caracterizada por riesgo;
22. Coordinar el desarrollo y operación de la vigilancia en salud en sus componentes de vigilancia en salud pública, vigilancia sanitaria e inspección, vigilancia y control en la gestión del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS, en el departamento;
23. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

CAPITULO VII

DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS

Artículo 224. Objetivo de la Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios. Gestionar los recursos del gasto social destinados a la prestación de servicios de salud para la población sin capacidad de pago y organizar y regular la red pública de prestadores de servicios de salud del departamento, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad en la prestación de servicios de salud.

Artículo 225. Funciones principales de la Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios. Las funciones de la Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios, son las siguientes:

1. Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas;
2. Identificar a la población pobre y vulnerable del departamento y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia;
3. Gestionar los contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventorías;
4. Financiar con los recursos propios, con los recursos asignados por concepto de participaciones y demás recursos cedidos, la prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y los servicios de salud mental;
5. Promover la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes;
6. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar la Política de Prestación de Servicios de Salud, formulada por la Nación;
7. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el departamento;
8. Concurrir en la financiación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud del departamento, a su cargo;
9. Efectuar el registro de los prestadores públicos y privados de servicios de salud, recibir la declaración de requisitos esenciales para la prestación de los servicios y adelantar la vigilancia y el control correspondiente;
10. Preparar el plan bienal de inversiones públicas en salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la Política de Prestación de Servicios de Salud;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

11. Ejercer la vigilancia y el control del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de excepción definidos en la Ley 100 de 1993;
12. Identificar las personas y los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud que residen en el Departamento, para promover la afiliación y hacer seguimiento a la funcionalidad de las bases de datos del aseguramiento del Departamento;
13. Prestar asistencia técnica para la operación del Régimen Subsidiado, los procesos propios del aseguramiento en salud y el acceso efectivo a los servicios de salud en el Departamento, con enfoque diferencial, a los municipios, a la Red Prestadora de Servicios de Salud y las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB);
14. Realizar seguimiento y asistencia técnica a las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), y a los municipios, sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, que reglamentan el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS), en lo concerniente al aseguramiento en salud, especialmente en los componentes de la Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC) y el Sistema de Información para la Calidad (SIC);
15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

CAPITULO VIII

DIRECCION DE VIGILANCIA, INSPECCION Y CONTROL

Artículo 226. Objetivo de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control en Salud. Ejercer Inspección, Vigilancia y Control a los sujetos sobre el cumplimiento y la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas, y financieras en lo relacionado al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Artículo 227. Funciones principales de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control en Salud. Las funciones de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control en Salud, son las siguientes:

1. Formular planes, políticas y estrategias dirigidas a asegurar la calidad en la gestión de acciones de Vigilancia, Inspección y Control de la calidad de la atención en salud en el Departamento;
2. Ejercer la vigilancia y control sobre los prestadores de servicios de salud con la finalidad de garantizar la calidad de la atención en salud;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

3. Coordinar las visitas de verificación, inspección y habilitación de los prestadores de servicios de salud con el objeto de garantizar la calidad de la atención en salud;
4. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la Nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud;
5. Implementar y desarrollar un sistema de indicadores que permita la evaluación de las entidades vigiladas, la identificación de situaciones de riesgo, la toma de los correctivos del caso para velar por la prestación de servicios de salud con calidad en el Departamento;
6. Coordinar la prestación de asistencia técnica a los prestadores de los servicios de salud que lo soliciten o requieren;
7. Coordinar la programación y ejecución de las capacitaciones a los prestadores de los servicios de salud con la finalidad de fortalecer los procesos de implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. SOGC;
8. Adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, de los municipios de categoría 4,5 y 6, del departamento;
9. Llevar un registro de las entidades prestatarias del servicio de salud y las actuaciones administrativas que se adelanten por parte de la Secretaría de salud relacionada con su funcionamiento y ejercicio de su objeto.
10. Tramitar el reconocimiento de personería jurídica de las entidades de derecho privado sin ánimo de lucro constituidas para la prestación de servicios de salud, el registro de las actuaciones inherentes a su personalidad jurídica y ejercer inspección, vigilancia y control sobre las mismas.
11. Emitir el concepto técnico para el reconocimiento de personería jurídica de las Instituciones prestadoras de salud de carácter privado.
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

CAPITULO IX

DIRECCION ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 228. Objetivo de la Dirección Administrativa y Financiera. Aplicar las políticas de administración de personal y llevar en cuenta separada especial del Presupuesto departamental, los recursos financieros provenientes del -S.G.P- y de rentas cedidas, administrar el sistema de información, y garantizar el suministro de bienes y servicios, destinados a la prestación del Servicio de Salud, de conformidad con los lineamientos trazados por la Secretaria General y de Hacienda.

Artículo 229. Funciones principales de la Dirección Administrativa y Financiera. Las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud, son las siguientes:



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

1. Dirigir y supervisar las actividades de contabilidad, presupuesto y tesorería de la Secretaría de Salud, en coordinación con la Secretaría de Hacienda;
2. Preparar el proyecto de presupuesto de Ingresos y gastos del sector Salud, de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación y coordinar la gestión financiera con la Secretaría de Hacienda;
3. Llevar los registros y demás cuentas de contabilidad, presupuesto, tesorería y de gestión de ingresos, del Fondo Departamental de Salud, bajo los lineamientos de la Secretaría de Hacienda;
4. Velar y vigilar por el ingreso al Fondo Departamental de Salud de los giros de todas las rentas nacionales cedidas o transferidas, los recursos correspondientes al Sistema General de Participaciones, los ingresos ordinarios asignados recursos recaudados que se destinen a la salud;
5. Participar en la elaboración del Plan de Adquisiciones del sector central, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General;
6. Realizar diagnósticos del financiamiento del Sector Salud y evaluaciones de resultados de la gestión financiera de la Red Pública Hospitalaria del Departamento;
7. Atender la revisión, aprobación, modificación y seguimiento del presupuesto de los hospitales del Departamento;
8. Adelantar acciones para la asignación de recursos del Fondo Departamental de Salud a la Red Pública Hospitalaria del Departamento;
9. Elaborar los Estados Financieros del Fondo Departamental de Salud, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Hacienda, y presentarlo a para aprobación, antes de presentarlos al Ministerio de Salud;
10. Asegurar el cumplimiento de la Secretaría de Salud, en lo relativo a la rendición de cuentas, e informes a los órganos de control, al Ministerio de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades y organismos que lo requieran;
11. Ejecutar las políticas, estrategias y procesos relativos a la administración del talento humano de la Secretaría de Salud, de conformidad a los lineamientos trazados por la Dirección de Función Pública, de la Secretaría General;
12. Supervisar y controlar el registro e inventario de los bienes de la Secretaría, de conformidad a los lineamientos trazados por la Dirección de Apoyo logístico, de la Secretaría General;
13. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central del departamento, conforme a las normas especiales que determinen la materia y los lineamientos de la Dirección Atención al Ciudadano y Gestión Documental, de la Secretaría General;
14. Gestionar los recursos físicos, humanos y financieros requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría de Salud, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Apoyo Logístico de la Secretaría General;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

TÍTULO XVIII

SECTOR EDUCACIÓN

CAPITULO I

MISION E INTEGRACION DEL SECTOR EDUCACIÓN

Artículo 230. Misión del Sector Educación. El Sector Educación tiene la misión de garantizar el acceso y la permanencia en el servicio educativo y la calidad y pertinencia de la educación básica primaria, secundaria y media y facilitar y coadyuvar al acceso a la educación superior y a la educación para el trabajo, bajo los postulados de la educación integral.

Artículo 231. Integración del Sector Educación. El Sector Educación está integrado por la Secretaría de Educación, cabeza del Sector, y las siguientes entidades adscritas y vinculadas:

a. Entidades Adscritas:

Establecimiento público: Institución Universitaria Escuela de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

b. Entidades Vinculadas:

Entes Universitarios Autónomas: Universidad de Cartagena

CAPITULO II

ESTRUCTURA INTERNA, NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y DE SUS DEPENDENCIAS

Artículo 232. Estructura interna de la Secretaría de Educación. La estructura interna de la Secretaría de Educación, es la siguiente:

1. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- 1.1. Despacho Secretario
- 1.2. Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos
- 1.3. Dirección Cobertura Educativa
- 1.4. Dirección Calidad Educativa
- 1.5. Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en Educación
- 1.6. Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos
- 1.7. Dirección Administrativa y Financiera

Artículo 233. Naturaleza y Objeto de la Secretaría de Educación. La Secretaría de Educación es un organismo del Sector Central que tiene por objeto establecer las



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

políticas y planes en materia de Educación, de tal manera que se garanticen la calidad, cobertura, pertinencia e inclusión social en todos los niveles del sistema educativo departamental.

Artículo 234. Funciones principales de la Secretaría de Educación. La Secretaría de Educación, de conformidad con su naturaleza misional, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia, calidad, pertinencia y eficiencia, en los términos definidos en la constitución, las leyes y demás disposiciones que regulan el servicio público educativo;
2. Dirigir y controlar el mejoramiento continuo de los procesos educativos, formativos, pedagógicos e institucionales en las Instituciones Educativas del Departamento, con el fin de obtener excelentes resultados en la formación de las niñas, niños y jóvenes y los resultados de las pruebas Saber;
3. Adelantar los procesos de formación docente de acuerdo con las necesidades académicas, pedagógicas, de conformidad con los resultados de las evaluaciones y las necesidades propias del Departamento;
4. Fomentar el desarrollo de la investigación y la innovación incorporando los avances de la ciencia y tecnología como apoyo a los procesos de formación en las instituciones educativas del Departamento;
5. Desarrollar programas de alfabetización en el Departamento;
6. Ejercer la inspección y vigilancia, control y, la evaluación de la calidad en la prestación del servicio educativo;
7. Diseñar e impulsar estrategias para el desarrollo y formación de las personas con necesidades especiales;
8. Diseñar e implementar estrategias para la atención de la Primera Infancia;
9. Diseñar e implementar estrategias para la articulación y fomento de la Educación Superior en el departamento y fomentar proyectos de Educación para el Trabajo, velando por la pertinencia de los programas educativos;
10. Vigilar y velar por el cumplimiento de las normas que autorizan el funcionamiento de las instituciones educativas, públicas y privadas;
11. Administrar las instituciones educativas y velar por su normal funcionamiento y operación y su mantenimiento en condiciones de calidad;
12. Administrar la personal docente y administrativa de los planteles educativos, efectuar los nombramientos del personal, los ascensos del personal docente, trasladar docentes entre los municipios, de conformidad con la delegación otorgada por el Gobernador de Bolívar;
13. Organizar y gestionar la cobertura del servicio educativo y desarrollar estrategias, programas y proyectos para la permanencia de los estudiantes en las aulas, que contribuyan a disminuir la deserción escolar;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

14. Desarrollar proyectos de construcción, mejoramiento y mantenimiento de la Infraestructura Educativa del Departamento, bajo los lineamientos y en coordinación con la Secretaría de Infraestructura;
15. Desarrollar las estrategias de la utilización de las Tics en el aula de clase;
16. Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes;
17. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en los establecimientos educativos;
18. Fortalecer los procesos del desarrollo de una segunda lengua en el sistema educativo;
19. Administrar el Fondo de Pensiones del magisterio de acuerdo con la delegación del Gobierno Nacional;
20. Apoyar técnica y administrativamente a los municipios para que se certifiquen en los términos previstos en la ley;
21. Tramitar la certificación a los municipios que cumplen los requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones;
22. Llevar en cuentas separadas el manejo de los recursos financieros del Sistema General de Participaciones, bajo los lineamientos y en coordinación con la Secretaría de Hacienda;
23. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPITULO III

DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Artículo 235. Objetivo del Despacho de la Secretaría de Educación. Liderar, coordinar y articular los procesos de la Secretaría de Educación, de acuerdo con sus objetivos y funciones básicas específicas y formular las políticas sectoriales orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en coordinación con las dependencias que la integran, garantizando una educación integral, el acceso, la permanencia y la calidad de la misma, en todos sus niveles y modalidades, mediante una oferta pública y privada, de altas calidades y la articulación sectorial.

Artículo 236. Funciones principales del Despacho de la Secretaría de Educación. Las funciones del Despacho de la Secretaría de Educación, son las siguientes:

1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

2. Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las distintas dependencias de la Secretaría, de acuerdo con los objetivos y funciones básicas específicas de la Secretaría de Educación;
3. Dirigir, organizar y planificar el servicio educativo de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y los fines de la educación establecidos en las leyes que regulan el servicio público educativo, en condiciones de calidad, acceso, permanencia, pertinencia, equidad, eficiencia, eficacia y efectividad.
4. Programar los procesos de formación docente de acuerdo con las necesidades académicas, pedagógicas, de conformidad con los resultados de las evaluaciones y las necesidades propias del Departamento.
5. Fomentar la oferta de formación para el trabajo, técnica, tecnológica y profesional, con programas pertinentes en todas las zonas del Departamento.
6. Velar por el correcto ejercicio de la inspección y vigilancia, control y, la evaluación de la calidad en la prestación del servicio educativo.
7. Velar por el cumplimiento de las normas que autorizan el funcionamiento de las instituciones educativas, públicas y privadas.
8. Dirigir y orientar la inscripción y los ascensos en el escalafón docente de acuerdo con las normas vigentes.
9. Velar por el correcto manejo de los recursos financieros del Sistema General de Participaciones y los recursos propios destinados a la prestación del servicio público educativo con criterios de equidad y eficiencia.
10. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades adscritas a la Secretaría;
11. Formular el Plan Sectorial y el Plan de Acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría;
12. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental;
13. Participar en la formulación del Plan de Adquisidores de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General;
14. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, realizar análisis y elaborar documentos relacionados, en coordinación con las dependencias de la Secretaría;
15. Coordinar con la Secretaría Jurídica, el proceso de contratación de los recursos asignados al Sector y a la Secretaría;
16. Velar y garantizar porque se ejerza el control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos de la Secretaría;
17. Vigilar la adecuada interventoría de los contratos celebrados con cargo a la Secretaría;
18. Presentar oportunamente los informes de gestión que requieran el Gobernador y los entes de control;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

19. Coordinar el suministro de las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Departamento, en los juicios en que éste sea parte y que tengan relación con la competencia asignada a la Secretaría;
20. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central del departamento, conforme a las normas especiales que determinen la materia;
21. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

CAPITULO IV

OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS

Artículo 237. Objetivo de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos. Apoyar y asesorar al Secretario y a las demás dependencias de la Secretaria de Educación en asuntos de carácter jurídico, emitir concepto sobre los asuntos jurídicos relacionados con el Sector educativo, adelantar el proceso de contratación, preparar y revisar los proyectos de actos administrativos y servir de enlace con la Secretaria Jurídica en el cumplimiento de las funciones relacionadas con el sector Educación.

Artículo 238. Funciones principales de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos: La Oficina de Asesora de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría y apoyo jurídico al Secretario y a las dependencias de la Secretaría, en la interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de las funciones a su cargo, en coordinación con la Secretaría Jurídica.
2. Asesorar la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el Servicio Educativo, en coordinación con la Secretaría Jurídica.
3. Estudiar los proyectos de decretos, ordenanzas y demás actos administrativos que afecten al Departamento en los temas de educación que corresponda proponer a la Secretaría y presentar las modificaciones pertinentes, en coordinación con la Secretaría Jurídica.
4. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de informe técnicos sobre conciliaciones para el Comité de Conciliación;
5. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad a la Secretaría Jurídica;
6. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que competen a la secretaria y emitir conceptos en asuntos jurídicos de educación;
7. Adelanta el proceso de contratación de la Secretaría de conformidad con las directrices de la Secretaria Jurídica;
8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

CAPÍTULO V

DIRECCION DE COBERTURA EDUCATIVA

Artículo 239. Objetivo de la Dirección de Cobertura Educativa. Garantizar las condiciones técnicas y administrativas requeridas mediante el desarrollo de estrategias que permitan el acceso y la permanencia de los estudiantes en sus diferentes niveles y modalidades, mediante el desarrollo de un proceso de matrícula y asignación de cupos escolares, en condiciones de equidad para el acceso de la población más vulnerable al sistema educativo y asegurar la continuidad del estudiante en el sector educativo.

Artículo 240. Funciones principales de la Dirección de Cobertura Educativa. Las funciones de la Dirección de Cobertura Educativa, son las siguientes:

1. Dirigir, orientar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales;
2. Dirigir, orientar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia;
3. Dirigir, orientar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales dentro del aplicativo SIMAT;
4. Hacer seguimiento, identificar inconsistencias y oportunidades de mejora a los procesos de gestión de cobertura del sector educativo;
5. Implementar diversas opciones educativas y modelos flexibles que reconozcan estilos de aprendizajes diferentes y procuren la permanencia de la población en el Sector Educativo;
6. Garantizar en forma prioritaria el ingreso universal y permanencia de la población en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad a través de estrategias incluyentes al sistema educativo;
7. Desarrollar estrategias de retención de los estudiantes en el sistema educativo, tendientes a garantizar la continuidad y culminación del proceso formativo, disminuyendo los porcentajes de deserción escolar;
8. Preparar y organizar todo lo relacionado con la prestación del servicio de alimentación escolar en las instituciones educativas;
9. Preparar los soportes técnicos requeridos para dar respuesta a las acciones constitucionales y derechos de petición presentados y que se encuentra relacionados con los asuntos de su competencia;
10. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

12. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO VI

DIRECCION DE CALIDAD EDUCATIVA

Artículo 241. Objetivo de la Dirección de Calidad Educativa. Desarrollar estrategias para fortalecer e incrementar la calidad de la educación básica primaria, secundaria, media y la media técnica; y promover y fomentar la articulación y desarrollo de la educación tecnológica, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, la educación profesional, con las necesidades del sector productivo, con el fin de mejorar la competitividad del departamento.

Artículo 242. Funciones principales de la Dirección de Calidad Educativa. Las funciones de la Dirección de Calidad Educativa, son las siguientes:

1. Dirigir, orientar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de calidad del servicio educativo en educación preescolar, básica y media;
2. Dirigir, orientar supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las Pruebas Saber en instituciones oficiales;
3. Dirigir, orientar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño docente y de directivos docentes en instituciones oficiales;
4. Dirigir, orientar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en instituciones oficiales y no oficiales;
5. Dirigir, orientar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el mejoramiento de los establecimientos educativos, en lo referente a la gestión del PEI, planes de formación y de capacitación, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos, uso de medios educativos y experiencias significativas;
6. Brindar asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos, a partir de los resultados de su gestión;
7. Participar y organizar bajo las directrices del Ministerio de Educación los programas que este establezca, para coadyuvar a la excelencia educativa;
8. Ejecutar planes de formación y capacitación de docentes y directivos en establecimientos educativos oficiales;
9. Orientar las estrategias pedagógicas para implementar ejes trasversales en la educación preescolar, básica y media para el mejoramiento de la calidad de la educación;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

10. Definir criterios para la creación de estímulos a las Instituciones Educativas que muestren significativamente un mejoramiento en la Calidad de la Educación;
11. Apoyar la aplicación y socialización de resultados de las Evaluaciones del Sistema Educativo;
12. Apoyar la consolidación de la comunidad académica del Departamento a través de conformación de redes con docentes por área de formación;
13. Diseñar las estrategias para apoyar y acompañar los planes de mejoramiento de las Instituciones Educativas;
14. Apoyar la socialización de experiencias exitosas en cobertura, calidad y eficiencia del sector educativo en general;
15. Apoyar las experiencias significativas en las instituciones educativas que favorezcan el proceso de aprendizaje en los estudiantes;
16. Realizar seguimiento a los logros y metodologías de los proyectos de las instituciones educativas del Departamento, orientados específicamente a mejorar la calidad educativa;
17. Asesorar a las bibliotecas escolares en el funcionamiento y servicios prestados;
18. Fortalecer el desarrollo de competencias básicas, mediante el uso de tecnologías de información y comunicación;
19. Ejecutar la política de Educación Superior, de conformidad con las competencias constitucionales y legales del Departamento y las directrices del Ministerio de Educación Nacional;
20. Ejecutar las políticas educativas nacionales y departamentales de fomento y desarrollo de la investigación, la ciencia y tecnología, de conformidad con las competencias de la educación asignadas al Departamento por la Constitución y la ley y en coordinación con Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Secretaría de Planeación,
21. Promover la descentralización de la oferta educativa de la educación superior en el Departamento, teniendo en cuenta las competencias del ente territorial y las directrices del Ministerio de Educación Nacional,
22. Velar por el fortalecimiento de la educación laboral, técnica, tecnológica, a educación para el trabajo y el desarrollo humano, así como profesional, en el Departamento;
23. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO VII

DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL EN EDUCACIÓN

Artículo 243. Objetivo de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en Educación. Garantizar la Inclusión de los estándares básicos de competencias en los Establecimientos Educativos, mediante la evaluación de la gestión educativa en sus



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

componentes administrativos, recursos humanos, académico, convivencia y comunidad que permita, que los resultados de estas evaluaciones sean insumo para el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos.

Artículo 244. Funciones principales de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en Educación. Las funciones de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en Educación, son las siguientes:

1. Aplicar los criterios definidos por el Ministerio de Educación Nacional, para la efectiva coordinación del proceso de evaluación que se debe cumplir como parte del ejercicio de la inspección y vigilancia, con el Sistema Nacional de Evaluación de la Educación;
2. Divulgar las leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos que sean pertinentes para el ejercicio de la inspección y vigilancia;
3. Ejercer la inspección, la vigilancia y el control de la prestación del servicio educativo, formal y no formal de los establecimientos educativos públicos y privados, en los municipios no certificados del departamento;
4. Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre las autoridades educativas del nivel municipal, y
5. Adelantar la evaluación Institucional de los establecimientos educativos que brinden educación formal e informal, en la parte administrativa y curricular del servicio educativo, con el fin de obtener información oportuna y suficiente sobre el cumplimiento de los requisitos, que debe reunir todo establecimiento educativo público o privado, para la prestación del servicio educativo;
6. Elaborar el Plan Anual de Inspección, Vigilancia y Control;
7. Realizar la evaluación anual de los proyectos educativos institucionales y de los reglamentos pedagógicos de todos los establecimientos de educación formal y no formal que prestan el servicio educativo, en los municipios no certificados del departamento de Bolívar
8. Realizar vistas de inspección y vigilancia a los establecimientos de educación formal o a las instituciones que prestan el servicio educativo no formal, de manera sistemática y continua;
9. Preparar los resultados del proceso evaluativo y hacer las recomendaciones de las acciones de mejoramiento y seguimiento o imposición de las sanciones institucionales a que haya lugar,
10. Formular Planes de Mejoramiento Institucional y presentarlos a la Oficina de Control interno;
11. Adelantar el proceso de acreditación, dispuesto en el artículo 115 de 1994 y para determinar normas de calidad del servicio. (Ver artículo 22 presente Decreto).
12. Adelantar el proceso Sancionatorio por las violaciones a las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias por parte de los establecimientos de educación formal o no formal;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

13. Dar traslado en los eventos en los que se presuman responsabilidades personales, a la Oficina de Control Disciplinario u otras autoridades para lo de su competencia;
14. Emitir los conceptos técnicos para el reconocimiento de personería jurídica de las ESAL
15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO VIII

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PLANTA Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Artículo 245. Objetivo de la Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos. Aplicar las Políticas y programas de gerencia y desarrollo de la administración de personal, de las instituciones educativas, con cargo al sistema general de participaciones.

Artículo 246. Funciones principales de la Dirección Administrativa de planta y establecimientos educativos. Las funciones de la Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos, son las siguientes:

1. Dirigir, orientar, supervisar y controlar el proceso de selección y evaluación del personal administrativo y docente de los establecimientos educativos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación y de la Dirección de Función Pública, de la Secretaría General;
2. Dirigir, orientar, supervisar y controlar todo lo relacionado con el escalafón docente, como la inscripción, ascenso, suspensión, aplazamiento y exclusión del mismo;
3. Dirigir, orientar, supervisar y controlar la conformación, archivo y custodia de las hojas de vidas, documentos demás registros relacionados con la administración del personal de los establecimientos educativos;
4. Planear, organizar y controlar las actividades de capacitación y bienestar social para el personal docente y administrativo de los establecimientos educativos, en coordinación con la Dirección de Función Pública, de la Secretaría General del Departamento;
5. Aplicar las normas legales y directrices del Ministerio de Educación Nacional para la aprobación de plantas de personal, y la preparación y elaboración de actos de nombramientos, traslados de docentes y administrativos del sector educativo y de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Función Pública de la Secretaría General;
6. Elaborar Estudio de cargas laborales y presentar las necesidades de recursos humanos de docentes y administrativos, para el adecuado funcionamiento y prestación del servicio educativo, ante la Dirección de Función Pública de la Secretaría General, para su trámite ante el Ministerio de Educación, si es el caso;



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

7. Programar y organizar las vacaciones de los docentes y administrativos de los establecimientos educativos, de conformidad con las necesidades del servicio y de las instituciones educativas;
8. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la elaboración y pago oportuno de la nómina, con sueldos, prestaciones sociales y demás derechos salariales del personal docente y administrativo que laboran en las instituciones educativas del Departamento;
9. Expedir certificaciones de vinculación y tiempo de servicio del personal docente y administrativo de las instituciones educativas;
10. Velar por el adecuado y oportuno funcionamiento de los servicios de prestaciones médico asistencial de los funcionarios que prestan servicios en los establecimientos educativos;
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO IX

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 247. Objetivo de la Dirección Administrativa y Financiera. Dirigir las actividades en la aplicación de las políticas financieras de Hacienda Pública departamental, y llevar en cuenta separada los recursos financieros provenientes del - S.G.P- y las actividades de Gestión humana y nómina cuota de administración, sistema de información, suministro de bienes y servicios, y de atención al ciudadano y gestión documental, en coordinación con las Secretarías de apoyo responsables de los procesos.

Artículo 248. Funciones principales de la Dirección Administrativa y Financiera. Las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, son las siguientes:

1. Dirigir y supervisar los procesos financieros en la Secretaría de Educación, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
2. Preparar el proyecto de presupuesto de Ingresos y gastos del sector educativo del departamento de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación y coordinar su gestión con la Secretaría de Hacienda.
3. Dirigir y supervisar los procesos desarrollados en Atención al ciudadano y Gestión Documental, TIC, y Logística de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Gobernación de Bolívar.
4. Velar y vigilar por la correcta ejecución del Sistema General de Participaciones, destinados al Sector Educativo y los ingresos ordinarios asignados, que se destinen a la educación.
5. Atender la revisión, aprobación, modificación y seguimiento del presupuesto de SGP, del Sector Educación.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

6. Coordinar, orientar, evaluar y controlar los procesos desarrollados por el grupo de Fondo de Servicios Educativos -FOSE-.
7. Preparar los Estados Financieros de los recursos del Sistema General de Participaciones, destinados al Sector Educativo y los ingresos ordinarios asignados, que se destinen a la educación, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Hacienda.
8. Estructurar el Plan de Adquisiciones del sector central, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

TÍTULO XIX

SECTOR SEGURIDAD

CAPÍTULO I

MISIÓN E INTEGRACIÓN DEL SECTOR SEGURIDAD

Artículo 249. Misión del Sector Seguridad. El Sector Seguridad tiene la misión de adelantar planes, programas, proyectos y estrategias que promuevan y propendan por garantizar la convivencia, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en todo el Departamento de Bolívar.

Artículo 250. Creación y naturaleza de la Secretaría Seguridad. Créase la Secretaría de Seguridad, como un organismo del sector central, de la administración del Departamento de Bolívar, con carácter misional.

Artículo 251. Integración del Sector Seguridad. El Sector Seguridad, está integrado por la Secretaría de Seguridad, cabeza del Sector.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA INTERNA, NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y SUS DEPENDENCIAS

Artículo 252. Estructura interna de la Secretaría de Seguridad. La estructura interna de la Secretaría de Seguridad, es la siguiente:

1. SECRETARÍA DE SEGURIDAD

- 1.1. Despacho Secretario
- 1.2. Dirección de Planeación de la Seguridad
- 1.3. Dirección de Seguridad

Artículo 253. Naturaleza y Objeto de la Secretaría de Seguridad. La Secretaría de Seguridad, es un organismo del sector central que tiene por objeto formular, coordinar diseñar, dirigir, y desarrollar los planes y programas que garanticen, la convivencia pacífica, la seguridad, y coordinar los organismos de seguridad para



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

orientar todas las acciones encaminadas a preservar el orden público en el departamento.

Artículo 254. Funciones principales de la Secretaría de Seguridad. La Secretaría de Seguridad, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar con los alcaldes, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento.
2. Diseñar la implementación y seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC) para el departamento de Bolívar.
3. Diseñar las políticas de seguridad ciudadana, conjuntamente con los representantes de la Fuerza Pública, Organismos de Seguridad y las Entidades Territoriales, de acuerdo con la política y estrategia de seguridad que formule el Gobierno Nacional.
4. Evaluar e impulsar el cumplimiento de las decisiones adoptadas en los Consejos de Seguridad y en el Comité Territorial de Orden Público del Departamento de Bolívar.
5. Fortalecer las capacidades estratégicas, técnicas, operacionales y logísticas en cuanto a la prevención de la violencia, promoción de la convivencia, seguridad y acceso a la justicia.
6. Diseñar mecanismos que permitan la atención a la ciudadanía en lo relacionado con solución de conflictos, violencia intrafamiliar, atención a niños, niñas, infantes y adolescentes, garantizando la intervención de todas las instituciones que garantizan derechos ciudadanos.
7. Coordinar la participación del respectivo sector administrativo de coordinación en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Departamental y de Inversiones y en la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial departamental;
8. Coordinar, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas de seguridad en el departamento;
9. Coordinar el proceso de programación presupuestal del sector administrativo de coordinación;
10. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades del sector.
11. Presentar propuestas al Gobernador sobre los planes y proyectos que deban adelantarse desde la Secretaría, para el mejoramiento de la seguridad y el orden público en el Departamento.
12. Preparar los proyectos de ordenanza del Sector y presentarlos ante el Gobernador con el fin de que se adelante su presentación ante la Asamblea Departamental.
13. Las demás que se le asignen de acuerdo a sus competencias.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

CAPÍTULO III

DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Artículo 255. Objetivo del Despacho de la Secretaría de Seguridad. Liderar, coordinar y formular las políticas sectoriales en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría, orientando sus planes, programas y proyectos para garantizar y mejorar la seguridad, la convivencia ciudadana y el orden público en el departamento.

Artículo 256. Funciones principales del Despacho de la Secretaría de Seguridad. Las funciones del Despacho de la Secretaría de Seguridad, son las siguientes:

1. Dirigir de acuerdo con el gobernador y supervisar, en coordinación con los alcaldes, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento.
2. Coordinación el diseño, implementación y seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC) para el departamento de Bolívar.
3. Diseñar, dirigir y coordinar las políticas de seguridad ciudadana, conjuntamente con los representantes de la Fuerza Pública, Organismos de Seguridad y las Entidades Territoriales, de acuerdo con la política y estrategia de seguridad que formule el Gobierno Nacional.
4. Asesorar al Gobernador en la implementación y formulación de políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad y orden público deben implementarse en el Departamento de Bolívar.
5. Articular las funciones del Departamento como autoridad de policía administrativa, con las directrices del presidente de la República para garantizar la seguridad de las víctimas y, en especial, de las personas que retornen o se reubiquen en los territorios de sus municipios.
6. Diseñar e implementar estrategias dirigidas al mejoramiento de la seguridad, el orden público y la convivencia ciudadana en el Departamento de Bolívar.
7. Articular las relaciones entre el gobierno Departamental, la Policía Nacional y las fuerzas armadas para orientar, coordinar y fomentar todas las acciones encaminadas a preservar la seguridad y mantener el orden público en el Departamento.
8. Desarrollar y evaluar los programas y campañas de la administración Departamental, tendientes a la protección de los derechos civiles, garantías sociales, derechos humanos, vida, honra y bienes de los habitantes del departamento.
9. Formular y coordinar los lineamientos para el diseño e implementación de protocolos de atención a crisis en materia de seguridad del departamento.
10. Desarrollar programas de capacitación tendientes a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público; la tolerancia, la solución pacífica de conflictos.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

11. Hacer seguimiento y evaluación de las decisiones adoptadas en los Consejos de Seguridad y en el Comité Territorial de Orden Público del Departamento de Bolívar.
12. Definir lineamientos para la aplicación de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el departamento de Bolívar, con el fin de mejorar las condiciones de las personas con medida de detención preventiva y su resocialización en condiciones digna.
13. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD

Artículo 257. Objetivo de la Dirección de Planeación de la Seguridad. Dirigir y coordinar las actividades encaminadas a la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para garantizar la seguridad y el orden público en el departamento.

Artículo 258. Funciones principales de la Dirección de Planeación de la Seguridad. Las funciones de la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, son las siguientes:

1. Coordinar las acciones para el diseño, ajuste y monitoreo del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, así como la formulación y seguimiento de éstos en los municipios.
2. Coordinar la implementación de un sistema de información, tecnologías para la seguridad, orden público y la convivencia en el departamento, de acuerdo con las políticas y directrices definidas por la Dirección de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
3. Establecer lineamientos y mecanismos para la medición y análisis en materia de seguridad y convivencia en el departamento, para la planeación, evaluación y toma de decisiones en torno a las políticas y programas.
4. Coordinar acciones para la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana.
5. Definir mecanismos y acciones para el fortalecimiento de las capacidades estratégicas, técnicas, operacionales y logísticas en cuanto a la prevención de la violencia, promoción de la convivencia, seguridad y acceso a la justicia.
6. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

9. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
10. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;
11. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
12. Participar en los Consejos y Comités de la Secretaría, a los cuales sean convocados;
13. Promover el autocontrol y propiciar el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia;
14. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

Artículo 259. Objetivo de la Dirección de Seguridad. Dirigir y coordinar las actividades encaminadas a mejorar el orden público, la seguridad, respeto a la vida y la protección a los derechos humanos, la integridad, la convivencia ciudadana de la población del Departamento de Bolívar.

Artículo 260. Funciones principales de la Dirección de la Seguridad. Las funciones de la Dirección de Seguridad, son las siguientes:

1. Dirigir el proceso de seguridad del Departamento de conformidad con las políticas y lineamientos de ley.
2. Coordinar con los Alcaldes, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público y la administración del fondo de seguridad del Departamento atendiendo los parámetros establecidos.
3. Formular y mantener actualizado en coordinación con las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía el Plan Departamental de Seguridad, orden público y convivencia ciudadana.
4. Apoyar a las autoridades municipales en el desarrollo, en coordinación con la Dirección de Derechos Humanos, la conformación y puesta en marcha de las casas de justicia, comisarías de familia y la jurisdicción de paz.
5. Coordinar con las entidades competentes el apoyo a la infraestructura carcelaria y programas de resocialización al detenido según lineamientos determinados.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

6. Estimular la participación de la ciudadanía en la adopción de mecanismos de colaboración con las autoridades de policía, en especial para la eliminación de la oferta y el consumo de las sustancias psicoactivas.
7. Colaborar con la Dirección de Derechos Humanos, para la articulación con las entidades estatales y demás entidades competentes la promoción, difusión y protección de los Derechos Humanos.
8. Coordinar y diseñar de manera articulada con la Dirección de Derechos Humanos, mecanismos que permitan la atención a la ciudadanía en lo relacionado con solución de conflictos, violencia intrafamiliar, atención a niños, niñas, infantes y adolescentes, garantizando la intervención de todas las instituciones que garantizan derechos ciudadanos:
9. Implementar y desarrollar, en coordinación con la Fuerza Pública, los organismos de seguridad y justicia, el Plan departamental de Seguridad orden público y convivencia ciudadana.
10. Realizar el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las estrategias, programas y acciones contenidas en el Plan departamental de Seguridad orden público y convivencia ciudadana.
11. Adelantar campañas de protección social de acuerdo con la normatividad vigente, implementando mecanismos de participación ciudadana.
12. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;
14. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
15. Participar en los Consejos y Comités de la Secretaría, a los cuales sean convocados;
16. Promover el autocontrol y propiciar el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia;
17. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

TÍTULO XX

SECTOR DESARROLLO ECONÓMICO

CAPÍTULO I

MISIÓN E INTEGRACIÓN DEL SECTOR DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 261. Misión del Sector de Desarrollo Económico. El Sector Desarrollo Económico tiene la misión de formular, liderar, dirigir e implementar las políticas de desarrollo económico, de las actividades comerciales, empresariales y de impulsar el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

competitividad y de integración de la actividad económica, para lograr un crecimiento sostenible del departamento.

Artículo 262. Creación y naturaleza de la Secretaría de Desarrollo Económico. Créase la Secretaría de Desarrollo Económico, como un organismo del sector central, de la administración del Departamento de Bolívar, con carácter misional.

Artículo 263. Integración del Sector de Desarrollo Económico. El Sector de Desarrollo Económico, está integrado por la Secretaría de Desarrollo Económico, cabeza del Sector.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA INTERNA, NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SUS DEPENDENCIAS

Artículo 264. Estructura interna de la Secretaría de Desarrollo Económico. La estructura interna de la Secretaría de Desarrollo Económico, es la siguiente:

- 1. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**
 - 1.1.** Despacho Secretario
 - 1.2.** Dirección de Cooperación Internacional
 - 1.3.** Dirección de Competitividad
 - 1.4.** Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible
 - 1.5.** Dirección de Vivienda

Artículo 265. Naturaleza y Objeto de la Secretaría de Desarrollo Económico. La Secretaría de Desarrollo Económico, es un organismo del sector central que tiene por objeto formular, coordinar diseñar, dirigir y desarrollar los planes y programas que promuevan, propicien, garanticen, orienten el desarrollo económico del departamento y que faciliten la identificación y fortalecimiento de oportunidades productivas para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del departamento de bolívar.

Artículo 266. Funciones principales de la Secretaría de Desarrollo Económico. La Secretaría de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover el desarrollo económico y social del Departamento a través de acciones propicien el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración de la actividad económica tendiente a un crecimiento económico sostenible.
2. Gestionar alianzas estratégicas para el desarrollo de planes, programas y proyectos que promuevan la incorporación de la ciencia y la tecnología a la producción y el Desarrollo del Sector Económico en departamento.
3. Promover la integración de la red empresarial en el territorio y el mejoramiento del tejido productivo en el departamento.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

4. Coordinar las acciones para hacia la inserción en los mercados globales y que propicien la atracción de inversiones extranjeras y nacionales para Bolívar, en coordinación con los demás actores asentados en el territorio.
5. Fomentar la generación de empleo, y de ingresos garantizando niveles adecuados de calidad de vida para la población establecida en la ciudad y condiciones favorables para solventar los problemas asociados con el desempleo.
6. Articular estrategias para la bancarización de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, que faciliten el acceso al crédito.
7. Dirigir el diseño de esquemas de articulación entre actores que faciliten la identificación de oportunidades para alianzas novedosas, que propendan por el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de los bolivarenses.
8. Liderar y gestionar la cooperación internacional técnica, financiera, pública y privada a favor del desarrollo del Departamento y de los Bolivarenses.
9. Coordinar el proceso de programación presupuestal del sector administrativo de coordinación;
10. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades del sector.
11. Presentar propuestas al Gobernador sobre los planes, programas y proyectos que deban adelantarse desde la Secretaría, para el mejoramiento de la competitividad y desarrollo del departamento.
12. Preparar los proyectos de ordenanza del Sector y presentarlos ante el Gobernador con el fin de que se adelante su presentación ante la Asamblea Departamental.
13. Las demás que se le asignen de acuerdo a sus competencias.

CAPÍTULO III

DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 267. Objetivo del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Liderar, formular y coordinar las políticas, programas y proyectos de desarrollo económico y competitivo, en coordinación con las dependencias que integran la secretaría, que fomenten el desarrollo de los sectores productivos y el fortalecimiento del desarrollo empresarial, la generación de oportunidades de empleo y la gestión ante los actores del ecosistema competitivo públicos, privados, sociales y la academia para el impulso y mejoramiento de competitividad y el bienestar de los Bolivarenses.

Artículo 268. Funciones principales del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico. Las funciones del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico, son las siguientes:

1. Formular y liderar las políticas y estrategias en materia de desarrollo económico y social que propicien el desarrollo de los sectores productivos de



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración de la actividad económica tendiente a un crecimiento económico sostenible.
2. Formular políticas y estrategias de fomento de la red empresarial que fortalezcan el tejido productivo y la participación de la micro y pequeña empresa al desarrollo económico del departamento.
 3. Liderar y orientar, bajo las directrices del Gobernador y la Asamblea Departamental la formulación de políticas del sector de Desarrollo Económico.
 4. Coordinar la actualización y cálculo de las cifras de las cuentas económicas, el producto interno bruto – PIB – departamental, teniendo en cuenta la evolución de los sectores económicos del Departamento.
 5. Diseñar las políticas y estrategias para el departamento que permitan consolidar y fomentar la red empresarial promoviendo el mejoramiento de la base productiva.
 6. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos que promuevan la incorporación de la ciencia y la tecnología a la producción y el Desarrollo del Sector Económico en departamento, y establecer vínculos con las universidades, los institutos y centros de desarrollo tecnológico y el sector académico en general dirigidos a dicho fin.
 7. Orientar, para adopción del gobernador, la formulación de las políticas y estrategias de fomento del aparato productivo del departamento, hacia la inserción en los mercados globales y que propicien la atracción de inversiones extranjeras y nacionales para Bolívar, en coordinación con los demás actores asentados en el territorio.
 8. Orientar y coordinar las actuaciones que permitan la generación de empleo, y de ingresos garantizando niveles adecuados de calidad de vida para la población establecida en la ciudad y condiciones favorables para solventar los problemas asociados con el desempleo.
 9. Adelantar las gestiones ante el nivel municipal y regional para articular la política, los planes, programas y proyectos de Desarrollo Económico con los del nivel nacional y proponer los ajustes que sean necesarios y convenientes.
 10. Desarrollar estudios económicos estratégicos, regulatorios, de evaluación y seguimiento, que sean de interés para el departamento, y coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y abastecimiento de bienes y servicios de turismo de pequeña y gran escala.
 11. Desarrollar y estructurar estrategias conducentes a la bancarización de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, que faciliten y democratizen el acceso al crédito.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

12. Formular, orientar y coordinar la política para la formación y capacitación que permitan el incremento y la mejora de competencias y capacidades para la generación de ingresos en el departamento.
13. Proponer al Gobernador, los proyectos de Ordenanza que deban presentarse a la Asamblea Departamental de Bolívar en relación con el sector de Desarrollo Económico, así como los proyectos de decretos que reglamenten la gestión del Sector.
14. Contribuir con el posicionamiento del Departamento como oferente de cooperación para potenciar su participación en el escenario internacional.
15. Liderar la articulación institucional de la cooperación técnica y financiera entre el Gobierno Departamental y los cooperantes internacionales y nacionales.
16. Establecer los mecanismos que permitan promocionar y ejecutar los proyectos de la secretaria de acuerdo con las políticas de desarrollo económico.
17. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Artículo 269. Objetivo de la Dirección de Cooperación Internacional. Dirigir, promover y gestionar la cooperación internacional técnica, financiera, pública y privada por medio de alianzas estratégicas con gobiernos extranjeros, organismos y agencias de cooperación internacional y entidades nacionales para la transferencia de conocimientos y la movilización de recursos a favor del desarrollo del Departamento y de los Bolivarenses.

Artículo 270. Funciones Principales de la Dirección de Cooperación Internacional. Las funciones de la Dirección de Cooperación Internacional, son las siguientes:

1. Diseñar esquemas de articulación entre actores que faciliten la identificación de oportunidades para alianzas novedosas, que propendan por el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de los bolivarenses.
2. Gestionar convocatorias y convenios estratégicos que fomenten el desarrollo integral del departamento y su incursión como agente en el escenario internacional.
3. Promover al departamento de Bolívar como un destino atractivo para la inversión y emprendimiento dado su ubicación estratégica y el potencial de su población, a fin de atraer más oportunidades y dinamismo económico a la región.
4. Coordinar y promover la gestión de recursos de cooperación que reciba el Departamento en el marco de las líneas estratégicas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

5. Coordinar, gestionar y desarrollar proyectos estratégicos que promuevan la internacionalización del departamento.
6. Dirigir la articulación institucional de la cooperación técnica y financiera entre el Gobierno Departamental y los cooperantes internacionales y nacionales.
7. Promover acciones que favorezcan la internacionalización del territorio.
8. Desarrollar procesos de articulación con las diferentes entidades del orden central y descentralizado del Departamento para la formulación y presentación de proyectos ante cooperantes nacionales e internacionales.
9. Fomentar acciones de marketing territorial para la promoción de la marca territorial.
10. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;
12. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
13. Participar en los Consejos y Comités de la Secretaría, a los cuales sean convocados;
14. Promover el autocontrol y propiciar el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia;
15. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD

Artículo 271. Objetivo de la Dirección de Competitividad. Dirigir y liderar la implementación de las políticas de desarrollo económico y de las actividades comerciales, empresariales y de turismo, que conlleven a la creación o revitalización de las empresas, la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos y ciudadanas en el departamento de Bolívar.

Artículo 272. Funciones Principales de la Dirección de Competitividad. Las funciones de la Dirección de Competitividad, son las siguientes:

1. Dirigir y coordinar al interior del departamento, la formulación de las políticas de desarrollo socioeconómico e impulsar las apuestas productivas departamentales.
2. Diseñar e implementar los instrumentos para la captura, análisis, generación de conocimiento y divulgación de las dinámicas económicas departamentales, que permiten la articulación al desarrollo competitivo con los diferentes actores y brindar insumo para la toma de decisiones, el diseño, implementación y gestión de políticas públicas.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

3. Gestionar el mejoramiento de los indicadores de competitividad reconocidos por el Sistema Nacional de Competitividad e Innovación – SNCI.
4. Diseñar planes, programas y proyectos que fortalezcan e impulsen el desarrollo productivo, económico y empresarial del departamento de Bolívar.
5. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios del Departamento en la realización de estudios y proyectos de fortalecimiento competitivo.
6. Articular acciones con gremios, asociaciones de empresarios y demás instituciones públicas y privadas, con el fin de gestionar recursos para la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento.
7. Promover acciones de capacitación, formación y organización de la micro, pequeña y mediana empresa, orientados a un mejor aprovechamiento técnico y económico, con el fin de fortalecer el ecosistema competitivo del departamento de Bolívar.
8. Fomentar los acuerdos de competitividad para promover estructuras de articulación e integración alrededor de las cadenas productivas agropecuarias como mecanismos de acción conjunta y cooperación empresarial, en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
9. Dirigir y coordinar la formulación de proyectos de fomento y promoción de la vocación económica del territorio, con el fin fortalecer el tejido empresarial e impulsar el desarrollo económico del departamento a partir de las potencialidades de cada subregión
10. Fomentar y promover los procesos de internacionalización y comercio exterior al interior del departamento.
11. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
12. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;
13. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
14. Participar en los Consejos y Comités de la Secretaría, a los cuales sean convocados;
15. Promover el autocontrol y propiciar el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia;
16. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de a dependencia.

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Artículo 273. Objetivo de la Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Brindar asistencia técnica y acompañamiento a los municipios para la Gestión



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ambiental adecuada, así, como vigilar que la variable ambiental, sea incorporada en los proyectos sociales y económicos, e institucionales, que así lo exijan.

Artículo 274. Funciones Principales de la Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Las funciones de la Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible, son las siguientes:

1. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
2. Preparar con sujeción a las normas superiores, las disposiciones departamentales especiales relacionadas con el medio ambiente, que surjan de estudios técnicos debidamente sustentados.
3. Apoyar a las CARs departamentales y a los municipios, en la ejecución de programas y proyectos y en las tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
4. Realizar funciones de control y vigilancia ambiental, en coordinación con las CARs departamentales y los municipios, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho a un ambiente sano.
5. Participar en la formulación y ejecución de obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas hidrográficas, en coordinación con las CARs del departamento.
6. Coordinar y dirigir con la asesoría de las CARs, las actividades de control y vigilancia ambientales intermunicipales, que se realicen en el territorio del departamento con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.
7. Elaborar y actualizar el Plan de Gestión Ambiental del departamento y realizar el seguimiento, evaluación y control.
8. Implantar y operar el sistema de información ambiental con el soporte de las entidades que producen dicha información.
9. Elaborar las determinantes ambientales para la elaboración de las normas referidas al ordenamiento territorial y las regulaciones en el uso del suelo urbano y rural.
10. Trazar los lineamientos para formulación, ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a garantizar la sostenibilidad ambiental de los ecosistemas departamentales inter e intra regionales.
11. Formular, ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la política de educación ambiental departamental de conformidad con la normativa y políticas nacionales en la materia.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

12. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;
14. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
15. Participar en los Consejos y Comités de la Secretaría, a los cuales sean convocados;
16. Promover el autocontrol y propiciar el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia;
17. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN DE VIVIENDA

Artículo 275. Objetivo de la Dirección de Vivienda. Contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los municipios bolivarenses, mediante la gestión para la construcción de soluciones habitacionales que hagan efectivo el derecho a una vivienda digna y promover la implementación de estrategias que promuevan la intervención en zonas que requieren de legalización y mejoramiento de viviendas.

Artículo 276. Funciones Principales de la Dirección de Vivienda. Las funciones de la Dirección de Vivienda, son las siguientes:

1. Formular, coordinar y ejecutar la política de gestión y desarrollo urbano y rural, desde la perspectiva de ocupación del suelo para fines de habitabilidad de la población en condiciones dignas y el desarrollo y construcción de entornos amable de conformidad con el POTD y el Plan de Desarrollo departamental.
2. Promover la oferta de suelo urbanizable en el departamento para facilitar la ejecución de operaciones urbanas integrales en las cuales confluyan en forma coordinada la iniciativa, organización y gestión de la Nación, el departamento, los particulares y las empresas de servicios públicos domiciliarios.
3. Diseñar los instrumentos para la cofinanciación de planes, programas y proyectos con los diferentes actores del Sistema de Vivienda Nacional.
4. Participar en el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, presentado proyectos de vivienda de acuerdo a las diferentes modalidades.
5. Definir en coordinación con la Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible los lineamientos ambientales en lo relacionado con el uso del suelo, para fines de desarrollo urbano.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

6. Formular, coordinar y ejecutar la política de gestión de espacio público para la recreación y el esparcimiento, desde la perspectiva de la construcción de parques, plazas, paseos peatonales, en los proyectos VIS y VIP.
7. Velar por el desarrollo y construcción de espacio público en los proyectos de construcción y edificación de viviendas.
8. Formular conjuntamente con la Secretaría de Planeación y con la Secretaría de Servicios Públicos, políticas de espacio público para el mejor aprovechamiento, la adecuación y recuperación de ecosistemas en suelo urbano y su aprovechamiento para tales fines.
9. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
10. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;
11. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico de la Secretaría;
12. Participar en los Consejos y Comités de la Secretaría, a los cuales sean convocados;
13. Promover el autocontrol y propiciar el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia;
14. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

TÍTULO XXI

SECTOR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES-TIC

CAPÍTULO I

MISIÓN E INTEGRACIÓN DEL SECTOR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES-TIC

Artículo 277. Misión del Sector Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. El Sector TIC tiene la misión de adelantar planes, programas y proyectos que promuevan y propendan por la transformación de Bolívar en un territorio inteligente y digital, que permita fortalecer el acceso y las capacidades en tecnologías de la información y las comunicaciones a todos los habitantes del Departamento.

Artículo 278. Creación y naturaleza de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. Créase la Secretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC, como un organismo del sector central, de la administración del Departamento de Bolívar, con carácter misional.

Artículo 279. Integración del Sector de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. El Sector de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones,



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

está integrado por la Secretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC, cabeza del Sector.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA INTERNA, NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES Y SUS DEPENDENCIAS

Artículo 280. Estructura interna de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC. La estructura interna de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, es la siguiente:

- 1. SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES**
 - 1.1.** Despacho Secretario
 - 1.2.** Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica

Artículo 281. Naturaleza y Objeto de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC. La Secretaría de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC, es un organismo del sector central que tiene por objeto formular, coordinar, diseñar y desarrollar los planes y programas que garanticen, la adopción, adquisición, operación y actualización de tecnologías de información y de las comunicaciones, mantener la conectividad y fortalecer la infraestructura tecnológica en el Departamento de Bolívar.

Artículo 282. Funciones principales de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC. La Secretaría de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC, tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones, que integren estrategias de Investigación, innovación y apropiación de las TIC para el Departamento de Bolívar.
2. Adelantar las acciones para transformar a Bolívar en un territorio inteligente y digital que permita fortalecer las capacidades de ciencia, tecnología e innovación a todos los habitantes del departamento.
3. Gestionar la consecución de fondos a través de cooperación nacional e internacional para crear, promover y cofinanciar proyectos tecnológicos en el Departamento de Bolívar.
4. Ejecutar las funciones de acuerdo a los planes y estrategias institucionales, acordes con el modelo integrado de planeación y gestión de la entidad y los lineamientos, guías y estándares definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

5. Desarrollar las políticas de administración, seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informáticos de la administración departamental.
6. Implementar metodologías para la evaluación, instalación y mantenimiento de los componentes de la infraestructura tecnológica de la Gobernación de Bolívar
7. Garantizar la seguridad informática y de los sistemas de información del sector central y entidades del sector descentralizado de la administración departamental.
8. Dirigir en el ente territorial el acceso, apropiación y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para facilitar y optimizar la gestión de los organismos gubernamentales y la gestión administrativa transparente y eficiente, y prestar mejores servicios a los ciudadanos.
9. Coordinar, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas de seguridad tecnológica en el departamento;
10. Coordinar el proceso de programación presupuestal del sector administrativo de coordinación;
11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades del sector.
12. Presentar propuestas al Gobernador sobre los planes y proyectos que deban adelantarse desde la Secretaría, en materia de Conectividad e actualización de Infraestructura Tecnológica.
13. Preparar los proyectos de ordenanza del Sector y presentarlos ante el Gobernador con el fin de que se adelante su presentación ante la Asamblea Departamental.
14. Las demás que se le asignen de acuerdo a sus competencias.

CAPÍTULO III

DESPACHO SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

Artículo 283. Objetivo del Despacho de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC. Dirigir y orientar la adopción y actualización de tecnologías de información y de las comunicaciones, que contribuyan a la eficiencia y eficacia de la gestión, mediante la formulación, desarrollo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la adquisición y operación de tecnologías requeridas por las diferentes instancias para la prestación de servicios, de acuerdo con las necesidades del Departamento de Bolívar y sus habitantes.

Artículo 284. Funciones principales del Despacho de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC. Las funciones del Despacho de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC, son las siguientes:



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

1. Diseñar, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones, que integren estrategias de Investigación, innovación y apropiación de las TIC para el Departamento de Bolívar.
2. Adelantar los procesos de adquisición, implementación, soporte, mantenimiento y actualización de los recursos tecnológicos de hardware y software de la Gobernación.
3. Formular las políticas de custodia, administración, backup y seguridad de la información de la Administración departamental.
4. Liderar las acciones para transformar a Bolívar en un territorio inteligente y digital que permita fortalecer las capacidades de ciencia, tecnología e innovación a todos los habitantes del departamento.
5. Gestionar y promover alianzas en coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional, entre el sector público y el sector privado, para la consecución de fondos a través de cooperación nacional e internacional para crear, promover y cofinanciar proyectos tecnológicos en el Departamento de Bolívar.
6. Liderar el diseño, articulación, divulgación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información (PETI), de acuerdo con la estrategia institucional, el modelo integrado de planeación y gestión de la entidad y los lineamientos, guías y estándares definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. Formular las políticas de administración, seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informáticos de la Administración departamental.
8. Formular el plan de capacitación en informática dirigido al personal de sistemas y usuarios de los servicios y recursos informáticos.
9. Establecer y verificar el cumplimiento de políticas de seguridad para la administración de la tecnología (servidores, software de base, aplicaciones, servicios informáticos de valor agregado y estaciones de trabajo, entre otros).
15. Establecer e implementar metodologías para la evaluación, instalación y mantenimiento de los componentes de la infraestructura tecnológica de la Gobernación de Bolívar
16. Establecer la conectividad entre los organismos del sector central, incluyendo a las Instituciones Educativas y entidades del sector descentralizado de la administración departamental.
17. Garantizar la seguridad informática y de los sistemas de información del sector central y entidades del sector descentralizado de la administración departamental.
18. Liderar en el ente territorial el acceso, apropiación y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para facilitar y optimizar la gestión de los



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

organismos gubernamentales y la gestión administrativa transparente y eficiente, y prestar mejores servicios a los ciudadanos.

19. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE CONECTIVIDAD E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Artículo 285. Objetivo de la Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica. Dirigir e implementar la infraestructura tecnológica que aseguren la conectividad y que provean en forma oportuna, eficiente y transparente la información necesaria para el cumplimiento de los fines misionales del sector central.

Artículo 286. Funciones principales de la Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica. Las funciones de la Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica, son las siguientes:

1. Coordinar los procesos de adquisición, implementación, soporte, mantenimiento y actualización de los recursos tecnológicos de hardware y software de la Gobernación.
2. Apoyar y coordinar las acciones para transformar a Bolívar en un territorio inteligente y digital que permita fortalecer las capacidades de ciencia, tecnología e innovación a todos los habitantes del departamento.
3. Implementar estándares y buenas prácticas de tecnología en la Gobernación de Bolívar y acompañar los procesos de desarrollo tecnológico de las dependencias.
4. Monitorear los planes, programas y proyectos necesarios para promover la incorporación, uso y acceso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Departamento de Bolívar.
5. Implementar políticas públicas para el uso, acceso y administración de la infraestructura tecnológica que soporta la información de la Entidad, de manera alineada con la estrategia gubernamental nacional y sectorial; así como la seguridad, privacidad y la interoperabilidad de los sistemas.
6. Definir la arquitectura tecnológica de los sistemas de información de la Entidad, incluyendo estándares de interoperabilidad, de privacidad, de seguridad y de construcción o parametrización de aplicaciones.
7. Proponer y coordinar estrategias para lograr el desarrollo armónico y coordinado de la informática y las comunicaciones en las dependencias y de las entidades descentralizadas del Departamento.
8. Evaluar y comunicar el valor y desempeño de la infraestructura tecnológica y administrar riesgos.
9. Desarrollar estrategias de continuidad y tolerancia a fallas de la Infraestructura Tecnológica.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 297 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, SE DICTAN REGLAS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

10. Coordinar y administrar las acciones destinadas a prevenir, mitigar o superar los Incidentes, así como la recuperación de información ante los eventos que se presenten.
11. Establecer políticas de uso para los recursos tecnológicos e investigar y formular iniciativas estratégicas y nuevos servicios de infraestructura TIC enfocados a los requerimientos del Departamento.
12. Coordinar la conectividad entre los organismos del sector central, incluyendo a las Instituciones Educativas y entidades del sector descentralizado de la administración departamental.
13. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Secretaría, elaborar los planes operativos y demás instrumentos de planeación interna que requieran para el desarrollo de la gestión;
14. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por el Secretario y los entes de control;
15. Promover el autocontrol y propiciar el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia;
16. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Artículo 287. Efectos. Para todos los efectos, las actuaciones administrativas adelantadas con anterioridad a la vigencia del presente Decreto por los organismos y dependencias que cambian su denominación, se entenderán realizadas a nombre del nuevo organismo o dependencia que asumen las funciones.

Artículo 288. Atribuciones de los funcionarios de la Planta de Empleos actual. Los funcionarios de la Planta de Personal actual, continuarán ejerciendo las funciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva Planta de Empleos del Departamento, sean incorporados y se realice la distribución de la nueva Planta de empleos del sector central de la Administración Departamental.

Artículo 289. Vigencia y derogatorias. El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto No. 54 del 3 de febrero de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los ocho (08) días del mes de abril de 2024.

JULIANA SOLANO CHAR
Gobernador de Bolívar (E)

Vo.Bo.: Rafael Enrique Montes Costa- Secretario Jurídico
Aprobó: Juliana Sinning Ciodaro- Director Función Pública
Revisó: Willy Escrucería Castro- PE Dirección Función Pública
Proyectó: Maria Jose Arrieta Silgado- Asesora Jurídica Externa