



# EL BOYACENSE

Departamento de Boyacá  
Gobernación

Gobernador: **Carlos Andrés Amaya Rodríguez**

AÑO 153

Segunda Época

Número 5127

Tunja, Diciembre de 2018

Edición de 52 páginas

**ORDENANZA NÚMERO 048 DE 2018**  
(6 DE DICIEMBRE DE 2018)

**“POR LA CUAL SE ADICIONA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS Y RECURSOS DE CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ PARA LA VIGENCIA FISCAL 2018 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**LA HONORABLE ASAMBLEA  
DEL DEPARTAMENTO DE  
BOYACÁ**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 300 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 111 de 1996, Ordenanza 035 de 1996, Ordenanza 025 de 2017 y demás normas legales vigentes,

**ORDENA**

**ARTÍCULO 1.** Adicionar el presupuesto de Rentas del Departamento de Boyacá para la vigencia fiscal 2018 en la suma de **TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN PESOS CON 56/100, (\$33,840,059,661.56) M/CTE**, discriminados de la siguiente manera:

**PRIMERA PARTE: PRESUPUESTO DE INGRESOS**

IDENTIFICACION PRESUPUESTAL	DESCRIPCION	VALOR
	TOTAL INGRESOS	\$ 33,840,059,661.56
0302 - 01	INGRESOS	33,840,059,661.56
0302 - 0102	RECURSOS DE CAPITAL	33,840,059,661.56
0302 - 010201	RECURSOS DEL CREDITO	33,840,059,661.56
0302 - 01020102	Interno	33,840,059,661.56
0302 - 0102010201	Banca Comercial	33,840,059,661.56
0302 - 01020102012 - 1886	Bancolombia S.A. (Ord. 030/18)	12,683,348,772.00
0302 - 01020102013 - 1886	Banco de Occidente S.A. (Ord. 030/18)	12,723,710,775.08
0302 - 01020102014 - 1886	Instituto Financiero de Boyacá - INFIBOY (Ord. 030/18)	8,433,000,114.48

**ARTÍCULO 2.** Adicionar al presupuesto de Gastos del Departamento de Boyacá de la presente vigencia, el valor de **TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN PESOS CON 56/100, (\$33,840,059,661.56) M/CTE**, atendiendo el siguiente por menor:

**SEGUNDA PARTE: PRESUPUESTO DE GASTOS**

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	DESCRIPCION	VALOR
2 -	GASTOS	\$ 33,840,059,661.56
2 - 3	GASTOS DE INVERSION	33,840,059,661.56
2 - 3 4	SECTOR VIVIENDA	26,142,758,086.80
2 - 3 4 3	CREEMOS UN HABITAT CON BIENESTAR Y EN PAZ PARA NUESTRA GENTE (PD/2016-2019)	26,142,758,086.80
2 - 3 4 3 4	Creemos espacios públicos y equipamientos para nuestra Tierra de Paz y Libertad	26,142,758,086.80
2 - 3 4 3 4 1	Infraestructura	26,142,758,086.80
2 - 3 4 3 4 1 1	Infraestructura Propia del Sector	26,142,758,086.80
2 - 3 4 3 4 1 1 1	Construcción de Infraestructura Propia del Sector	26,142,758,086.80
2 - 3 4 3 4 1 1 1 51 - 1886	Escenarios Deportivos y Parques	6,876,047,071.83
2 - 3 4 3 4 1 1 1 98 - 1886	Otros Gastos en Construcción de Infraestructura Propia del Sector	19,266,711,014.97
2 - 3 18	SECTOR INFRAESTRUCTURA VIAL	7,697,301,574.76
2 - 3 18 12	VIAS AL SERVICIO DE LA DINAMICA DEL DESARROLLO INTEGRAL	7,697,301,574.76
2 - 3 18 12 1	Garantizando la Transitabilidad de la Red Vial	7,697,301,574.76
2 - 3 18 12 1 1	Infraestructura	7,697,301,574.76
2 - 3 18 12 1 1 1	Infraestructura Propia del Sector	7,697,301,574.76
2 - 3 18 12 1 1 1 3	Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura Propia del Sector	7,697,301,574.76
2 - 3 18 12 1 1 1 3 33 - 1886	Carreteras, Caminos, Puentes y Similares	7,697,301,574.76

**ARTÍCULO 3.** Facultar al Gobernador del Departamento de Boyacá para que a través de la Secretaría de Hacienda realice los ajustes presupuestales correspondientes, a fin de dar cumplimiento a la presente ordenanza.

**ARTÍCULO 4.** La presente ordenanza rige a partir de la fecha de su sanción.

Radicada en la Honorable Asamblea de Boyacá bajo el Número 057/2018.

**DONALD FERNEY GONZALEZ RINCÓN**  
Presidente

**YAMIR OSWALDO LÓPEZ PEÑA**  
Primer Vicepresidente

**WILSON RODRIGO BERNAL BARRERA**  
Segundo Vicepresidente

La presente Ordenanza fue adoptada en **TERCER DEBATE** por la Asamblea del Departamento de Boyacá, en sesión plenaria del tres (3) de diciembre del año dos mil dieciocho (2018).

**ORDENANZA NÚMERO 049 DE 2018**  
(6 DE DICIEMBRE DE 2018)

**“POR LA CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL; LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**LA HONORABLE ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

En ejercicio de las facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el artículo 300 numeral 7 de la Constitución Política, artículo 60 numeral 5 del Decreto Ley 1222 de 1986, y demás normas legales vigentes,

**ORDENA**

**TÍTULO I  
ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** La presente Ordenanza establece la

**DONALD FERNEY GONZALEZ RINCÓN**  
Presidente

ASUNTO: “POR LA CUAL SE ADICIONA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS Y RECUSOS DE CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ PARA LA VIGENCIA FISCAL 2018 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

Tunja, 06 de diciembre de 2018

**SANCIONADA**

**CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ**  
Gobernador de Boyacá

**LUZ MARY CÁRDENAS HERRERA**  
Secretaria de Hacienda

**Vo. Bo. GERMÁN ALEXANDER ARANGUREN AMAYA**  
Director Jurídico del Departamento

estructura orgánica para la Administración departamental, las funciones de las dependencias que la integran y las disposiciones necesarias para su cabal funcionamiento.

**ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.** La estructura orgánica para la Administración Departamental es la siguiente:

**DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL**

**1. Despacho del Gobernador.**

1.1. Oficina Asesora de Control Interno de Gestión.

1.2. Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario.

1.3. Unidad Administrativa Especial de Asesoría y Defensa Jurídica del Departamento.

1.4. Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres.

1.5. Unidad Administrativa de Relaciones Nacionales e Internacionales.

1.6. Unidad Administrativa de Comunicaciones y Protocolo.

1.6.1 Subdirección de Radio y Televisión.

**2. Secretaría de Planeación.**

2.1. Oficina Asesora de Planeación y Métodos de Gestión.

2.2. Dirección de Seguimiento y Planeación Territorial.

2.3. Dirección Geográfica y de Gestión Territorial.

2.4. Dirección de Inversión Pública del Departamento.

**3. Secretaría de Hacienda**

3.1. Dirección Financiera y Fiscal.

3.1.1. Subdirección de Presupuesto.

3.1.2. Subdirección Central de Cuentas.

3.1.3. Subdirección de Contabilidad.

3.1.4. Subdirección de Cobro Coactivo.

3.2. Tesorería General.

3.3. Dirección de Recaudo y Fiscalización.

3.4. Dirección Departamental de Pasivos Pensionales.

3.4.1. Subdirección Administrativa de Pasivos Pensionales.

3.4.2. Subdirección Jurídica de Pasivos Pensionales.

**4. Secretaría de Contratación.**

4.1. Dirección de Procesos de Selección.

4.2. Dirección Administrativa Contractual.

**5. Secretaría General.**

5.1. Dirección General de Talento Humano

5.1.1. Subdirección de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.2. Dirección de Servicios Administrativos y Logísticos.

5.2.1. Subdirección de Atención al Ciudadano.

5.2.2. Subdirección de Gestión Documental.

**6. Secretaría de Gobierno y Acción Comunal.**

6.1. Dirección de Diálogo Social y Convivencia.

6.2. Dirección de Participación y Acción Comunal.

6.3. Dirección de Juventud.

**7. Secretaría de Integración Social.**

7.1. Dirección de Familia, Infancia, Adolescencia y Adulto Mayor.

7.2. Dirección de la Mujer e Inclusión Social.

**8. Secretaría de Educación.**

8.1. Oficina Asesora y Defensa Jurídica del Sector Educación.

8.2. Oficina Asesora para la Gestión Estratégica del Sector Educación.

8.3. Dirección Administrativa y Financiera.

8.3.1. Subdirección de Talento Humano.

8.4. Dirección Técnico Pedagógica.

8.4.1. Subdirección de Núcleos Educativos.

8.4.2. Subdirección de Inspección y Vigilancia.

8.4.3. Subdirección de Cobertura y Ruralidad.

8.4.4. Programa de Adultos y Jóvenes en Extra Edad.

8.4.5. Programa del Plan Alimentario Escolar.

8.4.6. Subdirección de Calidad Educativa.

**9. Secretaría de Cultura y Patrimonio.****10. Secretaría de Salud.**

- 10.1. Oficina Asesora y Defensa Jurídica del Sector Salud.
- 10.2. Oficina Asesora para la Gestión Estratégica del Sector Salud.
- 10.3. Dirección de Promoción y Prevención en Salud.
  - 10.3.1. Subdirección de Promoción Social en Salud.
- 10.4. Dirección de Aseguramiento en Salud.
- 10.5. Dirección de Prestación de Servicios de Salud.

**11. Secretaría de Infraestructura Pública.**

- 11.1. Dirección Técnica de Estudios y Diseños.
- 11.2. Dirección de Desarrollo de la Infraestructura Vial.
- 11.3. Dirección de Vivienda, Edificaciones y Obra Pública.

**12. Secretaría de Minas y Energía.****13. Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.**

- 13.1. Dirección de Gestión del Recurso Hídrico y Saneamiento Básico.

**14. Secretaría de Agricultura.**

- 14.1. Dirección de Desarrollo Rural Integral.
- 14.2. Dirección de Bienestar Campesino.
- 14.3. Dirección de Productividad Agropecuaria.

**15. Secretaría de Desarrollo Empresarial.**

- 15.1. Dirección de Desarrollo Empresarial.
- 15.2. Dirección de Inversión y Comercio.

**16. Secretaría de Turismo****17. Secretaría de TIC y Gobierno Abierto.**

- 17.1. Dirección de Apropiación de TIC.

17.2. Dirección de Sistemas de Información.

**SECTOR DESCENTRALIZADO**

Son Entidades del sector descentralizado:

- 1. Empresa Industrial y Comercial "Lotería de Boyacá".
- 2. Instituto de Recreación y Deportes de Boyacá - INDEPORTES Boyacá.
- 3. Instituto de Tránsito de Boyacá - ITBOY.
- 4. Instituto Financiero de Boyacá - INFIBOY.
- 5. Empresa de Servicios Públicos de Boyacá.
- 6. Casa del Menor.

**TÍTULO II****OBJETO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS****CAPÍTULO I****DESPACHO DEL GOBERNADOR****ARTÍCULO 3. OBJETO DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

Direccionar y articular las Políticas Públicas orientadas al servicio de la comunidad del Departamento, mediante la defensa y protección del territorio, el aprovechamiento de sus recursos y la generación de las mejores acciones gubernativas para su prosperidad y beneficio.

Al Despacho, por intermedio del Gobernador del departamento, le corresponde, además de las funciones contempladas en el ARTÍCULO 305 de la Constitución Política de Colombia:

- 1. Incidir efectiva y significativamente en la prosperidad de sus gentes y en el desarrollo del Departamento y sus regiones, mediante un nuevo modelo de gestión y de la transformación real del campo, la igualdad de oportunidades con seguridad y justicia, en todo el territorio.
- 2. Ejercer el liderazgo y máxima autoridad de la acción

administrativa del Departamento, la representación legal y promover el desarrollo integral de su territorio.

- 3. Coordinar la ejecución y/o prestación de los servicios, actividades o delegaciones de funciones por parte de la Presidencia de la República.
- 4. Seleccionar, de las ternas enviadas por autoridad competente de la Nación, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el Departamento.
- 5. Tramitar oportunamente ante la Asamblea Departamental proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, inversión social, obra pública y presupuesto de ingresos y gastos.
- 6. Ejercer la función de nominador de los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento, al igual que los representantes del Departamento en las juntas directivas de tales organismos. Los directores o gerentes de los mismos son agentes del Gobernador y por tanto son de libre nombramiento y remoción.
- 7. 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.
- 8. Ser el director natural del talento humano del Departamento, en el marco de las disposiciones en materia de carrera administrativa y/o de la normatividad que rija los destinos y vinculación de las plantas de empleos como administración pública; bajo este liderazgo, no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el

presupuesto inicialmente aprobado, con cargo al tesoro departamental.

- 9. Resolver los conflictos de competencia funcional que se pudieran suscitar entre las distintas dependencias.
- 10. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.
- 11. Ejercer la revisión de constitucionalidad o legalidad de los actos administrativos de los Consejos y administraciones municipales y remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez.
- 12. Dirigir las estrategias financieras para asegurar la financiación de los planes, programas y proyectos de la administración departamental y el reconocimiento y pago del pasivo prestacional, mediante el recaudo y administración de los recursos públicos.
- 13. Establecer las estrategias que le faciliten la delegación contractual y de ordenación del gasto en aquellos sectores considerados prioritarios para el ejercicio de los planes, programas y proyectos, dentro de las disposiciones normativas y legales vigentes, con el fin de cumplir con los principios contractuales y de la función administrativa del Departamento.

**ARTÍCULO 4. OBJETO DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.**

Corresponde a esta Dependencia: asesorar, posicionar y generar la cultura del control, fundamentando este propósito en la planeación, evaluación, seguimiento, valoración, sentido de pertenencia, acreditación de los procesos, cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con los principios Constitucionales que rigen la función pública.

**Son funciones de la Oficina:**

- 1. Direccionar la Política de Control Interno a nivel institucional,

ejerciendo la verificación y evaluación de la gestión como mecanismo de control y con sujeción a las normas y procedimientos que garantizan el cumplimiento de la misión del Departamento de Boyacá, orientadas hacia el autocontrol, autoevaluación y mejoramiento de las prácticas institucionales de la gestión pública.

2. Generar y orientar la cultura de autocontrol y evaluación de resultados, en el desarrollo de la gestión de la dependencia en términos de eficacia, eficiencia y competitividad.
3. Adelantar con sujeción a las técnicas de control los mecanismos de evaluación y las guías de validación a nivel de procesos para valorar los resultados de la gestión Institucional por dependencias.
4. Establecer alianzas estratégicas con instituciones del sector público y con organismos de gestión académica, de tal manera que permita el fortalecimiento y generación de iniciativas con susceptibilidad a los cambios, en el marco de la constitución y la ley, definidos en impactos para la cooperación y desarrollo del Departamento.
5. Asesorar a las dependencias y servidores públicos en la definición y aplicación de los indicadores de gestión y el establecimiento de mecanismos de control que aseguren el logro de las metas previstas en los planes.
6. Hacer seguimiento y verificar el logro de metas y objetivos determinados por cada dependencia dentro de los planes, programas y proyectos de su competencia.
7. Verificar la calidad de los servicios que ofrece la administración departamental a sus usuarios y establecer si se garantiza la participación ciudadana en cada uno de los procesos.

#### **ARTÍCULO 5. OBJETO DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL**

**INTERNO DISCIPLINARIO.** Ejercer el poder disciplinario de los servidores públicos del nivel central de la Gobernación de Boyacá, respetando el debido proceso, con el fin de cumplir con la función preventiva y correctiva de la sanción disciplinaria, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la Ley y los tratados internacionales.

#### **Son funciones de la Oficina:**

1. Adelantar las actuaciones administrativas establecidas por la ley disciplinaria como primera instancia.
2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten, contra funcionarios que hacen parte del sector central y educativo adscrito de la Gobernación de Boyacá.
3. Recibir las peticiones, quejas y reclamos que, en materia disciplinaria, en forma verbal o escrita, presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo.
4. Establecer la existencia de faltas disciplinarias, entendidas como el incumplimiento de deberes, el abuso o extralimitación de los derechos y funciones, la incursión en prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses sin justificación alguna de los servidores de la Gobernación de Boyacá, así como de directivos docentes, docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas a cargo del Departamento.
5. Adelantar de oficio la acción disciplinaria frente a las situaciones que alteren el normal desempeño de la función pública o que sean contrarias a la Ley y al ordenamiento Jurídico.
6. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios de legalidad, ilicitud sustancial, debido proceso, Dignidad Humana, presunción de

inocencia, ejecutoriedad, celeridad, culpabilidad, favorabilidad, gratuidad y derecho a la defensa; establecidos en la Ley disciplinaria.

7. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control la comisión de hechos presuntamente irregulares que se evidencien en desarrollo del proceso disciplinario.
8. Informar oportunamente a la división de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
9. Asegurar la ejecución de los fallos para efectivizar la administración de justicia en materia disciplinaria.

**PARÁGRAFO.** De todas maneras, el poder disciplinario preferente sobre los empleados de la administración departamental se encuentra en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 6. OBJETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO.** Dirigir, asesorar, coordinar, gestionar y supervisar la defensa jurídica del Departamento de Boyacá - Administración Central, a través de la generación de conocimientos que le permitan unidad de criterio como entidad pública, adelantar las acciones sectoriales que por requerimiento jurídico y legal así lo requieran, prevenir la ocurrencia de daño antijurídico y fortalecer la defensa de los intereses litigiosos del Departamento, con el fin de garantizar los derechos constitucionales y optimizar los recursos públicos y la eficiencia fiscal en beneficio de los Boyacenses.

#### **Son funciones de la Unidad:**

1. Diseñar estrategias, planes y acciones de asesoría y defensa jurídica para los diferentes sectores de la administración departamental; la formulación,

evaluación y difusión de las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores públicos y de las entidades del orden departamental que así lo requieran, y la extensión de sus efectos, de tal manera que aseguren la adecuada implementación de la Constitución y la Ley.

2. Asistir y asesorar al Gobernador en la aplicación e interpretación de la normatividad, para la expedición de actos administrativos y celebración de negocios jurídicos, en el marco de sus competencias.
3. Organizar y coordinar la asistencia jurídica en todas y cada una de las dependencias para garantizar unidad de criterio y protección de los intereses del departamento.
4. Adelantar los procesos judiciales tendientes a titularizar y sanear los bienes inmuebles pendientes de legalización a nombre del Departamento de Boyacá, en coordinación con la Secretaría General.
5. Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Agricultura en procesos de formalización, saneamiento y titulación de tierras, para garantizar la titularidad de ésta como un derecho que asiste a los campesinos.
6. Brindar asistencia jurídica en la expedición de actos administrativos de los diferentes niveles e instancias de la administración departamental, en aras de garantizar la salvaguarda de los intereses del Departamento y el respeto de los derechos de todos los ciudadanos.
7. Ejercer la revisión de constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos expedidos por los municipios, y de los acuerdos de los concejos municipales, y presentar las correspondientes demandas cuando a ello hubiere lugar.

8. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que por atribuciones debe suscribir el Gobernador.
9. Asegurar la protección efectiva de los intereses litigiosos de la administración departamental, y proponer estrategias en aquellos que requieran la utilización de mecanismos alternativos para la resolución de conflictos.
10. Dirigir, asesorar y controlar el sistema de atención de procesos judiciales, estableciendo indicadores de gestión que por área del derecho, deban aplicar los profesionales encargados de los mismos.
11. Plantear estrategias y adelantar las acciones para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones y la recuperación de dineros públicos por la vía de la acción de repetición.
12. Estudiar y difundir los cambios normativos, jurisprudenciales y de políticas de prevención del daño antijurídico, para la asesoría en la toma de decisiones y su defensa como resultado de las acciones de gobierno, que resulten relevantes para la representación del Departamento, por parte de los servidores públicos y contratistas.
13. Asesorar y dirigir la defensa del Departamento dentro de los diferentes medios de control constitucional y legal, en coordinación con las distintas dependencias.
14. Asesorar y coordinar a través del Comité Jurídico Departamental la gestión de los equipos jurídicos y/o representaciones sectoriales del nivel central y descentralizado de la administración, para garantizar que la toma de decisiones del componente jurídico esté determinada con unidad de criterio, en condiciones de favorabilidad y reducción de posibles riesgos en las acciones en que el Departamento sea o haga parte.
15. Representar al Departamento en los procesos judiciales de la administración central, manteniendo activo su desarrollo mediante una base de datos organizada y fácilmente consultable por la dependencia.
16. Conocer y sustanciar la segunda instancia de los actos policivos, contravencionales y disciplinarios que por competencia deba resolver el Gobernador.
17. Plantear y direccionar las estrategias jurídicas ante los embargos presentados en procesos judiciales o procedimientos administrativos de cobro coactivo en contra del Departamento, en coordinación con las sectoriales de competencia para proteger los recursos públicos consignados en las cuentas bancarias del Departamento.
18. Consolidar y presentar el contingente judicial de la Gobernación de Boyacá, en coordinación con la Secretaría de Salud, Secretaría de Educación y la Dirección Departamental de Pasivos Pensionales; a fin de aprovisionar los recursos suficientes que permitan el cumplimiento de obligaciones por fallos judiciales y arbitrales.
19. Asesorar y supervisar en coordinación con las dependencias jurídicas establecidas en la estructura organizacional, la representación y defensa del Departamento.
- ARTÍCULO 7. OBJETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.** Ser la instancia Departamental responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar la implementación de la gestión del riesgo de desastres.
- Son funciones de la Unidad:**
1. Establecer, implementar y coordinar de manera sistémica, el proceso de conocimiento del riesgo de desastres de forma articulada con las diversas sectoriales y entidades del nivel Departamental.
2. Constituir, implementar y coordinar de manera sistémica, el proceso de reducción del riesgo de desastres de forma articulada con las diversas sectoriales y entidades del nivel Departamental.
3. Estructurar, implementar y coordinar de manera sistémica, el proceso de manejo de desastres de forma articulada con las diversas sectoriales y entidades del nivel Departamental.
4. Formular y actualizar el plan departamental de gestión del riesgo de desastres - PDGRD.
5. Coordinar el consejo departamental de gestión del riesgo de desastres - CDGRD y el plan departamental de gestión del riesgo de desastres - PDGRD.
6. Formular y actualizar la estrategia departamental de respuesta a emergencias - EDRE.
7. Administrar y operar el equipamiento y la maquinaria para la gestión del riesgo de desastres del nivel Departamental.
8. Participar en la junta del fondo departamental de gestión del riesgo de desastres - FDGRD.
- ARTÍCULO 8. OBJETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES - CASA DE BOYACÁ EN BOGOTÁ.** Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar para servir de enlace en la gestión diplomática y de trámite para todas las acciones propias del Despacho del Gobernador y demás dependencias del Departamento ante organismos nacionales e internacionales, con el ánimo de fortalecer las oportunidades de desarrollo para el territorio y cada uno de sus sectores y autoridades que así lo requieran.
- Son funciones de la Unidad:**
1. Servir de enlace para la gestión de todas las acciones propias del Despacho del Gobernador y demás dependencias del Departamento ante organismos nacionales e internacionales, coordinada por autoridad competente.
  2. Coordinar las relaciones interinstitucionales con el Gobierno Nacional, el Congreso de la República, la Capital de la República, los demás Departamentos y organismos no gubernamentales.
  3. Realizar actividades de promoción turística del Departamento, de cooperación y enlace con el Despacho del Gobernador, en coordinación de las sectoriales de la administración departamental concurrentes en la gestión.
  4. Identificar posibles nichos de mercado para la competitividad empresarial y adelantar un sistema de información con fundamento en el sector orientado a la vocación exportadora, potencializado desde el sector público y privado, para el establecimiento y desarrollo de contactos comerciales, especialmente invocando estrategias como misiones comerciales, ruedas de negocios, ferias, exposiciones, show rooms, entre otros, que den apertura a los mercados desde el nivel local hasta el internacional, con la cooperación de la Secretaría de Desarrollo Empresarial (INVEST), Secretaría de Agricultura, Secretaría de TIC y Gobierno Abierto, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Secretaría de Cultura y Patrimonio y Secretaría de Turismo.
  5. Promover la relación entre los boyacenses que viven fuera del Departamento a nivel nacional e internacional, con el propósito que puedan aportar al desarrollo del Departamento.
  6. Incentivar la internacionalización del Departamento a través de las siguientes áreas: Cooperación nacional e internacional, atracción de

- inversión, promoción, productos, servicios y turismo.
7. Identificar y mantener actualizada la lista de proyectos que puedan ser beneficiados por cooperación nacional e internacional, de conformidad con los sectores y nichos de mercado para el desarrollo Departamental.
  8. Identificar y mantener actualizado el inventario a nivel nacional e internacional de la oferta de cooperación, sea público o privado en el país y en el exterior.
  9. Generar espacios de trabajo coordinado, entre oferentes y demandantes de cooperación nacional e internacional, con el fin de poder presentar proyectos y/o realizar convenios y buscar su aprobación.
  10. Hacer seguimiento a los proyectos y/o convenios radicados ante instituciones oferentes de cooperación nacional e internacional, llevando la respectiva trazabilidad en sus trámites y avances.
  11. Establecer y mantener la información actualizada acerca de las fortalezas y principales características que hacen atractivo a Boyacá para la atracción de inversión.
  12. Definir el mapa de oportunidades de atracción de inversión del Departamento en los diferentes sectores como son, turismo, agroindustria, manufacturas, servicios, entre otros renglones de interés Departamental.
  13. Trabajar en conjunto con las diferentes sectoriales, con el fin de soportar la misión que se derive de la competencia en Bogotá con las respectivas instituciones identificadas para la gestión de la inversión.
  14. Mantener una disciplina organizacional en materia de articulación de las actividades, lineamientos e indicadores que los diferentes sectores adelantan con la Dirección de Inversión y Comercio del Departamento.
  15. Coordinar con la Unidad Administrativa de Comunicaciones y Protocolo la estrategia de comunicaciones y marketing del Departamento a nivel nacional e internacional.
  16. Trabajar en conjunto con la Dirección de Inversión y Comercio con el fin de conocer detalladamente la capacidad, calidad, y cantidad de producción de las empresas incluidas en la oferta exportable del Departamento.
  17. Realizar apoyo, acompañamiento y gestión empresarial a los empresarios en Bogotá, con el fin de agilizar procesos en las instituciones de comercio exterior en pro de dinamizar la cultura exportadora de Boyacá.
  18. Generar espacios que promuevan la exportación de productos, bienes y servicios en los que se pueda dar a conocer la oferta exportable del Departamento.
  19. Hacer seguimiento a las ofertas realizadas al productor boyacense en busca de una negociación beneficiosa, sin que esto represente una injerencia en la autonomía de las partes.
  20. Trabajar en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Empresarial y la Secretaría de TIC y Gobierno Abierto, con el fin de conocer detalladamente la capacidad, calidad, y cantidad de producción de las empresas de servicios incluidas en la oferta exportable del Departamento.
  21. Realizar apoyo y acompañamiento a la gestión empresarial adelantada por los empresarios de servicios en Bogotá, con el fin de agilizar procesos en las instituciones de comercio exterior en pro de dinamizar la cultura exportadora de servicios de Boyacá.
  22. Trabajar en conjunto con la Secretaría de Turismo, con el fin de conocer y socializar la oferta turística con la que cuenta el Departamento, verificando y manteniendo la información en cada uno de los factores que proyecten sus potencialidades y atractivos.
  23. Establecer directrices que dinamicen nuevas estrategias de promoción turística con aliados de interés sectorial; teniendo como base la información actualizada y mecanismos de acceso directo a las instituciones que promueven la promoción turística de Boyacá.
  24. Generar relaciones entre operadores turísticos, empresarios del sector y autoridades municipales, con el fin de promocionar en condiciones coordinadas y de oferta real de los diferentes territorios y sus sectores de interés en el Departamento.
- ARTÍCULO 9. OBJETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.** Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar para proyectar la imagen corporativa del Departamento mediante la información de la gestión adelantada por el gobierno departamental, a través de los diferentes medios de comunicación y de las acciones que por protocolo deban llevarse a cabo, en desarrollo de la agenda gubernativa y del devenir noticioso de Boyacá.
- Son funciones de la Unidad:**
1. Elaborar, proponer y ejecutar el plan de comunicaciones y divulgación de la información departamental acorde con los mecanismos técnicos, administrativos establecidos para el sector.
  2. Dirigir y coordinar las comunicaciones teniendo en cuenta la misión, visión y Plan de Desarrollo del Gobierno Departamental.
  3. Elaborar estrategias orientadas a divulgar de manera acertada la información que genera la administración departamental.
  4. Promover y utilizar de forma adecuada el manual de imagen corporativa de la administración departamental.
  5. Coordinar la difusión de las acciones de gobierno en los diferentes medios de comunicación.
  6. Recepcionar, coordinar y evaluar el contenido de la información sobre la gestión de gobierno, para su publicación y/o aparición en los diferentes medios de comunicación.
  7. Realizar acciones encaminadas a suministrar información veraz y oficial a los diferentes medios de comunicación.
  8. Diseñar e implementar mecanismos de comunicación interna para los funcionarios de la administración departamental, donde se suministre información de interés general.
  9. Promover las buenas relaciones y coordinar con los medios de comunicación departamental, nacional e internacional la divulgación de contenidos que genere el gobierno departamental.
  10. Asesorar a los gerentes y directivos del nivel central o descentralizado en materia de comunicación, que garantice una mejor imagen corporativa a través de la unificación de criterios en el suministro y divulgación de la información.
  11. Aplicar los lineamientos de gestión documental y fomentar la conservación de los archivos mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
  12. Coordinar con la dependencia respectiva la prestación de servicios públicos de radio y televisión, de acuerdo con las frecuencias y espacios asignados al gobierno departamental acorde con la normativa vigente.
  13. Coordinar la realización de actos y eventos protocolarios que requiera el gobierno departamental, de confor-

midad con las competencias y la agenda previamente aprobada.

14. Prestar asesoría a todas las autoridades públicas y privadas que demanden actos y eventos protocolarios en virtud de los compromisos del gobierno departamental.
15. Diseñar e implementar estrategias de comunicación para interactuar en doble vía con la comunidad en general.
16. Atender oportunamente los representantes de los medios de comunicación o demás entidades que requieran información relacionada con los eventos programados.

**ARTÍCULO 10. OBJETO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN.** Operar, supervisar, consolidar y fidelizar el posicionamiento de la radio pública y la televisión a nivel territorial, como medios de divulgación, formación, información y entretenimiento para la comunidad en Boyacá y el mundo, a través del estudio, implementación y presentación de contenidos de calidad.

Son funciones de la Subdirección:

1. Dirigir la Emisora Boyacá 95.6 FM de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
2. Fomentar las estrategias que permitan el establecimiento del plan de mercadeo y comercialización de productos y servicios en las áreas de competencia a nivel público y privado, de tal manera que se logre consolidar franjas y espacios de patrocinios publicitarios como productos y servicios de la oferta institucional, conforme a las normas vigentes.
3. Establecer relaciones interinstitucionales e intersectoriales que permitan alianzas, convenios y la cooperación para emisión de productos y franjas locales y regionales que fortalezcan los

contenidos de interés para la población residente en Boyacá.

4. Orientar la gestión de Radio y Televisión con un enfoque hacia la educación, la información y el conocimiento.
5. Propiciar los espacios de participación ciudadana como estrategia para promover y resaltar nuestra identidad pluralista.
6. Adelantar y gestionar el montaje de estudios, equipos, transmisores y enlaces que sean requeridos para actuar como operador de canales regionales o locales en materia de radio y televisión, de conformidad con la normatividad vigente a nivel sectorial y de los requerimientos de la administración departamental.
7. Diseñar y definir los contenidos y la programación de la Emisora Boyacá 95.6 FM, con base en el estudio e investigación de audiencias.
8. Realizar las acciones necesarias para la obtención de auspicios y patrocinios de acuerdo con los contenidos de la programación y el marco legal vigente.
9. Diseñar medios de captura de información para conocer la opinión, necesidades y expectativas de las audiencias, en el marco de las competencias previamente establecidas.

## CAPÍTULO II

### SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

**ARTÍCULO 11. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.** Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar la formulación de las políticas departamentales; los planes territoriales y del desarrollo administrativo, los objetivos, las estrategias y metas, conforme a las directrices señaladas por las diferentes instancias de pertinencia, nacional o departamental; haciendo participe el marco general del programa de gobierno, orientando las acciones de gestión hacia la

satisfacción de las necesidades territoriales, de sus habitantes y bajo el respeto del medio ambiente y la autoridad local del Departamento.

#### Son funciones de la Secretaría:

1. Coordinar la formulación y presentación del Plan Departamental de Desarrollo, con las diferentes dependencias y entidades del sector central y descentralizado del Departamento, los Municipios y las comunidades, para su aprobación conforme a las normas vigentes.
2. Organizar y direccionar el proceso de seguimiento a la ejecución del Plan Departamental de Desarrollo, así como los procesos de Rendición de Cuentas a que haya lugar según la normatividad vigente.
3. Coordinar, la formulación, instrumentación y evaluación de las Políticas Departamentales que se requieran, con la activa participación de las entidades, dependencias y actores que con cada una de ellas se relacionen.
4. Coordinar el análisis, preparación de insumos, planeación y gestión del ordenamiento territorial del Departamento, en concordancia con las determinaciones de la Ley 1454 de 2011 (Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial) y/o legislación vigente.
5. Definir los lineamientos estratégicos para el manejo de la información espacial y estadística, a partir de las directrices emitidas por entidades nacionales y su articulación a nivel regional.
6. Acompañar al Gobierno Departamental y al Sistema Regional de Gestión del Riesgo, en los temas de planeación estratégica y de gestión, complementando las políticas de ordenamiento, identificando y cooperando en las intervenciones pertinentes y apoyando su aplicación en las zonas de alta vulnerabilidad.

7. Elaborar, en coordinación, con la Secretaría de Hacienda el Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero, el Plan Operativo Anual de Inversiones - P.O.A.I. y todas aquellas herramientas que proporcionen claridad e indicadores medibles de gestión de la administración departamental.
8. Organizar, direccionar y mantener actualizada la gestión del Banco de Programas y Proyectos del Departamento.
9. Apoyar estratégicamente la formulación de proyectos para la cofinanciación de la inversión pública entre la Nación, el Departamento y los Municipios, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Direccionar la formulación, viabilización, priorización y aprobación de proyectos financiados con recursos de regalías y hacer seguimiento a la eficiente ejecución de los mismos.
11. Direccionar la consolidación del Sistema Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación propendiendo por la articulación interinstitucional académica y gremial del Departamento.
12. Fortalecer las diferentes instancias asesoras de planeación, bajo principios de participación ciudadana, comunitaria y asociativa.
13. Establecer y desarrollar los mecanismos de protección limítrofe del territorio y de las áreas de difícil acceso, según las competencias del Departamento y de las áreas y regiones de conflicto territorial.
14. Analizar y socializar la información multisectorial para orientar con agilidad y confiabilidad, los procesos de gestión gubernamental en la toma de decisiones para el desarrollo.
15. Direccionar las políticas en materia de desarrollo organizacional, y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de

aplicación para la gestión pública del Departamento; facilitando bajo el principio de subsidiaridad, la posibilidad de asesorar al nivel territorial acerca de su implementación y desarrollo.

- Mantener la cooperación, coordinación e integración de los planes, programas y proyectos y las políticas de operación con las demás instancias como salud, educación, entre otras del orden departamental que tengan como fundamento la orientación hacia la gestión estratégica.

**ARTÍCULO 12. OBJETO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y MÉTODOS DE GESTIÓN.** Brindar asesoría y apoyo técnico para la implementación, operación, seguimiento y evaluación de los diferentes modelos, herramientas y estrategias de planeación y Gestión del desempeño institucional y/o sistemas de Gestión que establezca la Institución con el fin de generar mejora continua, con fundamento a las competencias establecidas.

**Son funciones de la Oficina:**

- Asesorar, la implementación, operación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o los sistemas de gestión que implemente la institución de tal manera que contribuya a la satisfacción de los usuarios.
- Recomendar, metodologías y estrategias, para asegurar la implementación y desarrollo del modelo y/o sistema, en la Gobernación de Boyacá y sus entidades descentralizadas.
- Brindar apoyo técnico para la articulación administrativa entre las Sectoriales y dependencias de la Gobernación de Boyacá y sus entidades descentralizadas, para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del modelo y/o sistema adoptados por la Entidad.
- Brindar, asesoría a las entidades descentralizadas de la

Gobernación de Boyacá en la implementación y operación de las políticas de gestión y desempeño y/o sistema de gestión, adoptado por la Entidad.

- Apoyar la implementación de las diferentes herramientas estratégicas y modelos de gestión pública, desempeño institucional y mejora continua con el fin de dar respuesta oportuna y eficiente a las necesidades y satisfacción de la ciudadanía.
- Asesorar y brindar apoyo técnico permanente en la construcción de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- Facilitar a las diferentes dependencias de la Gobernación de Boyacá herramientas y mecanismos que permitan fortalecer los procesos y procedimientos administrativos a través de la eficacia, eficiencia y efectividad del desempeño Institucional, la consecución de los objetivos de gobierno y la mejora continua.

**ARTÍCULO 13. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y PLANEACIÓN TERRITORIAL.** Dirigir y supervisar las estrategias de los planes territoriales y del desarrollo administrativo, los objetivos, indicadores y metas, conforme a las directrices señaladas por las diferentes instancias de pertinencia, nacional o departamental; de tal manera que faciliten su evaluación, seguimiento y mejora continua.

**Son funciones de la Dirección:**

- Orientar y coordinar con las distintas dependencias y entidades departamentales, la formulación de los planes, políticas sociales, sectoriales y operativas y desarrollo en concordancia con los lineamientos de política nacional, el Plan de Desarrollo Departamental.
- Adelantar los trámites correspondientes para la ejecución del presupuesto de gastos de inversión de la administración departamental y

coordinar con la Secretaría de Hacienda la elaboración del Plan Financiero del Departamento.

- 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.
- Dirigir la medición y seguimiento del Plan de Desarrollo Departamental, del Plan Indicativo y del Plan de Acción, de forma articulada con las correspondientes herramientas estratégicas y financieras.
- Orientar y articular con las dependencias el diseño, monitoreo y seguimiento de las políticas públicas departamentales y de gestión del territorio.
- Efectuar el análisis de la realidad externa e interna de las dinámicas de los sectores en sus aspectos económico, social, político, y ambiental con el fin de identificar los efectos y oportunidades que permitan orientar dichos sectores.
- Estudiar, evaluar y aprobar en conjunto con la Secretaría de Hacienda, la distribución de los excedentes financieros de libre destinación del Departamento, que se sometan a consideración del CONPES respectivo.
- Apoyar la formulación de planes de desarrollo municipal, así como el acompañamiento continuo en la implementación de las diferentes herramientas de planeación territorial.
- Realizar la medición de desempeño integral para cada uno de los municipios y elaborar los respectivos informes para las instancias previstas en la Ley.
- Apoyar al Consejo Departamental de Planeación en los estudios y análisis que demanden para el cumplimiento de su función y competencia delegada. Facilitar su gestión y propiciar el fortalecimiento de los Consejos Municipales de Planeación.
- Consolidar el Sistema Departamental de Ciencia,

Tecnología e Innovación a través de la articulación de diferentes actores y de la gestión, formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de inversión.

- Propiciar la conformación y consolidación de observatorios sociales, y económicos, entre otros, que generen espacios de investigación para la disponibilidad de la información y la veracidad en las decisiones en el marco de la política pública regional.

**ARTÍCULO 14. OBJETO DE LA DIRECCIÓN GEOGRÁFICA Y DE GESTIÓN TERRITORIAL.** Dirigir y supervisar los espacios de concertación y proyección de las estrategias a partir de las cuales, se proyecte el territorio en el marco de las competencias sociales, legales y de ordenamiento; de tal manera que se contribuya a aumentar el conocimiento de las potencialidades territoriales, mediante la actualización y socialización de los resultados de gestión; y de la programación permanente de planes orientados hacia la satisfacción de las necesidades, intereses y expectativas de la comunidad boyacense, partes interesadas y los compromisos de sostenibilidad ambiental, sin desconocer la responsabilidad social y económica de Boyacá.

**Son funciones de la Dirección:**

- Coordinar, dirigir y apoyar los procesos de generación de información geoespacial, cartográfica básica y temática departamental, así como de las dependencias y entidades del Departamento, para su uso y estandarización general.
- Mantener y actualizar la publicación y los servicios web generados a partir del Sistema de Información Geográfica Territorial o la Infraestructura de Datos Espaciales - IDE Boyacá, en internet/Intranet; en coordinación con la Secretaría de TIC y Gobierno Abierto.



3. Formular lineamientos y estándares para generar, actualizar y custodiar información estadística y geográfica producida por el Departamento, bajo los parámetros establecidos en los planes estadísticos y la infraestructura de datos espaciales, respectivamente.
4. Consolidar, actualizar y depurar la información espacial geográfica y estadística, para facilitar la gestión y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo.
5. Efectuar la recolección, actualización y proyección de las estadísticas generales sectoriales y económicas del Departamento, que sean necesarias como insumo para la toma de decisiones.
6. Preparar, procesar, presentar y publicar las cifras, datos, estadísticas y la información geográfica, social, ambiental y económica del Departamento, producida por las sectoriales, requerida en la formulación de los planes y en la evaluación de los resultados de la gestión de los proyectos en coordinación con la Secretaría de TIC y Gobierno Abierto.
7. Elaborar, dirigir y coordinar informes y estudios de investigación en los diferentes sectores, así como las publicaciones sobre estudios que en materia económica, social y ambiental adelante la Secretaría.
8. Administrar y operativizar el centro documental de la Secretaría de Planeación, conforme a los lineamientos establecidos por la Gobernación.
9. Establecer las directrices y orientaciones para el ordenamiento territorial de la totalidad o porciones específicas del Departamento, especialmente en áreas de conurbación, asentamientos poblacionales y centros urbanos, localización de infraestructura física-social, proyección espacial de los

planes sectoriales, protección del patrimonio étnico, ambiental, cultural, gestión del riesgo y cambio climático; manteniendo los vínculos de su competencia; de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Cooperar con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC y/o quien haga sus veces, en el diagnóstico y solución de conflictos y litigios en materia limítrofe a nivel departamental y municipal, mediante la elaboración de estudios técnicos, históricos, recopilación y organización documental; según las competencias del Departamento, establecidas en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 15. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO.** Dirigir, supervisar, administrar e impulsar la conformación y operación, del Sistema de Inversión Pública Departamental y la gestión estructural de los proyectos de inversión del Departamento, como elemento estratégico para la planeación, programación, financiación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los recursos de inversión.

**Son funciones de la Dirección:**

1. Asesorar, coordinar, evaluar y/o estructurar los proyectos del Departamento para su gestión y presentación en las distintas instancias de financiación, público y/o privadas.
2. Apoyar y asesorar la formulación de proyectos en fases de prefactibilidad y factibilidad con las sectoriales de la Gobernación, municipios y entes descentralizados, en las metodologías establecidas por los órganos nacionales competentes con el fin de lograr a corto, mediano y largo plazo, eficiencia, eficacia y efectividad en la inversión pública del Departamento.

3. Dirigir y coordinar los procesos para la evaluación y registro a los proyectos de inversión que se inscriban en el Banco de Programas y Proyectos Departamental y propender por la articulación de los Bancos Municipales.
4. Establecer los procedimientos y metodologías que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos como herramienta de apoyo en el proceso de planificación de las inversiones públicas del Departamento.
5. Realizar asesoría y asistencia técnica a las dependencias de orden central y descentralizado en la formulación, evaluación, registro y seguimiento de los proyectos de inversión de orden departamental.
6. Asesorar y apoyar al Gobernador o sus delegados frente a las competencias que les corresponden en cada uno de los OCAD del Sistema General de Regalías, y en el funcionamiento y operación de los mismos.
7. Asesorar y apoyar al Departamento y los municipios en la organización y operación de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión - OCAD- y de los Comités Consultivos del Sistema General de Regalías.
8. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del -OCAD- Departamental de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente para el Sistema General de Regalías.
9. Diseñar y administrar un sistema de información integral que permita generar la información sobre el funcionamiento, operación y estado de los recursos asignados por el SGR al Departamento y el seguimiento a los proyectos financiados con recursos del SGR.
10. Implementar los procedimientos, lineamientos, indicadores y disposiciones establecidos por

los órganos competentes para el monitoreo, seguimiento y evaluación a la inversión de recursos del Sistema General de Regalías con el fin de velar por su uso eficaz y eficiente de los recursos de esta fuente de financiación.

11. Verificar que los proyectos de inversión previa viabilización y registro en los Bancos de Programas y Proyectos Departamental de Inversión y/o del SGR sean presentados cumpliendo los requisitos establecidos por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías - SGR.
12. Capacitar técnicamente a las dependencias de la Gobernación y a los municipios en la formulación de proyectos de inversión pública.
13. Atender y coordinar las visitas y auditorías de las entidades de control que tengan relación con el Sistema General de Regalías y diferentes entes de control.

### CAPÍTULO III

#### SECRETARÍA DE HACIENDA

**ARTÍCULO 16. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.** Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las estrategias financieras del Departamento, asegurando la financiación de los planes, programas y proyectos de la administración, el reconocimiento y pago del pasivo prestacional y el adecuado cumplimiento de la deuda pública departamental, con fundamento en la gerencia de los recursos; su uso a través de indicadores de la eficacia, eficiencia y transparencia, incorporando nuevos mecanismos de recaudación en el cumplimiento de las metas del Gobierno, así como de los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la administración dirigidos a alcanzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del Departamento.

**Son funciones de la Secretaría:**

1. Articular las políticas de nivel nacional al nivel territorial, y

- proponer la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, funcionamiento y desarrollo del Departamento.
2. Asesorar, articular y ejecutar en todos los aspectos relacionados con la obtención y manejo de los recursos y del crédito público, en particular en lo relativo a las políticas de financiamiento interno y externo del Departamento.
  3. Asegurar la eficiente administración de los ingresos, la identificación de nuevas fuentes de recursos y la aplicación racional de fondos que facilite la gestión del Departamento, para la financiación de los planes, programas y proyectos de la administración, el reconocimiento y pago del pasivo prestacional y el adecuado cumplimiento de los indicadores financieros y control de la deuda pública, para propiciar la estabilidad y solidez de las finanzas departamentales en pro del fortalecimiento de la institución y el bienestar social de los habitantes.
  4. Elaborar y articular los elementos esenciales del Sistema Presupuestal: el Plan Financiero (componente del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual, y propender por su cumplimiento.
  5. Evaluar el comportamiento de ingresos y gastos, con el fin de diseñar y proponer el Plan Financiero que deba adoptar la administración departamental.
  6. Evaluar y administrar los riesgos asociados con las operaciones financieras, crediticias y cambiarias logrando la preservación de los recursos departamentales estableciendo políticas de seguridad para garantizar el patrimonio del Departamento y la liquidez necesaria para atender los compromisos.
  7. Asumir las acciones necesarias para el desarrollo y mejoramiento de la política fiscal, financiera y administrativa del Departamento.
  8. Dirigir y supervisar en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de rentas y gastos e inversiones del Departamento.
  9. Dirigir y supervisar la administración del sistema presupuestal del Departamento.
  10. Dirigir y supervisar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas a favor del Departamento.
  11. Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería, así como el pago de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales.
  12. Dirigir y supervisar la contabilidad pública del Departamento, la ejecución presupuestal, la elaboración y presentación de los correspondientes informes periódicos.
  13. Dirigir y supervisar las actividades de la Dirección Departamental de Pasivos Pensionales.
  14. Efectuar los estudios para la constitución, administración y control de fondos cuenta o la constitución de fiducias para administrar recursos que contribuyan a optimizar el manejo de los mismos para el logro de los fines esenciales del Estado a nivel departamental.
  15. Dirigir y supervisar la formulación y ejecución de políticas tributarias y de control a la evasión y la elusión de las rentas y tributos departamentales; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de tesorería, y de aprovechamiento e inversión de los recursos captados de conformidad con las normas legales.
  16. Dirigir y controlar la ejecución de políticas de análisis de riesgos financieros, de las inversiones, las operaciones de crédito público y las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de inversiones.
- ARTÍCULO 17. OBJETO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y FISCAL.** Dirigir, supervisar y desarrollar las investigaciones y estudios de carácter económico, que sirvan de soporte para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones con fundamento en la implementación, ejecución y control de planes, programas y proyectos en materia financiera y fiscal para la Secretaría de Hacienda.
- Son funciones de la Dirección:**
1. Planear y dirigir el Plan Financiero del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
  2. Efectuar los análisis y proyecciones de ingresos y egresos, y proponer estrategias para financiar los planes, programas y proyectos como soporte para la ejecución del Plan Departamental de Desarrollo.
  3. Establecer los controles que permitan disminuir los riesgos operativos de las inversiones financieras.
  4. Coordinar la presentación oportuna de los Informes de obligatorio cumplimiento a cargo de la Secretaría de Hacienda.
  5. Realizar estudios y análisis del mercado financiero y proponer estrategias de acción y las alternativas de fondeo de programas y proyectos con créditos blandos o de menor costo de intermediación.
  6. Evaluar periódicamente la ejecución del plan financiero del Departamento y presentar al Secretario los informes y recomendaciones pertinentes.
  7. Consolidar la información y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como producto de las auditorías externas e internas aplicadas a la Secretaría de Hacienda.
8. Elaborar estudios acerca de los mercados internos y externos de capital y establecer las condiciones de favorabilidad para la consecución y contratación del crédito público.
  9. Administrar, supervisar e informar, acerca del registro de la ejecución y estricto cumplimiento del pago de todos los compromisos y hacer el seguimiento al Plan Anual Mensualizado de Caja P.A.C.
  10. Verificar que las solicitudes de CDP, se encuentren armonizados dentro del Plan de Acción aprobado para cada sectorial.
  11. Verificar que cada una de las órdenes de pago y autorizaciones de giro recibidas estén correctamente ingresadas en el sistema por parte de la Dirección Financiera y Fiscal de acuerdo con los soportes presentados.
  12. Orientar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el efectivo recaudo de los ingresos y pago oportuno de las obligaciones.
- ARTÍCULO 18. OBJETO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.** Operar y supervisar la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo, Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la administración central, desarrollar la ejecución del presupuesto del Departamento, en el marco de las disposiciones vigentes.
- Son funciones de la Subdirección:**
1. Preparar el anteproyecto de presupuesto departamental, dando estricto cumplimiento al Estatuto Orgánico de Presupuesto, al proceso de planeación y velar porque el mismo responda al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Departamento.
  2. Emitir conceptos, dirigir y coordinar el proceso presupuestal, así como analizar, controlar y evaluar la ejecución

presupuestal y el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

3. Elaborar el Manual de programación presupuestal para definir y proponer las bases cuantitativas del presupuesto departamental (Administración Central, Asamblea Departamental, Contraloría General de Boyacá, y establecimientos públicos, entre otros).
4. Formular el Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Gastos; efectuar la estimación y programación de los ingresos corrientes y de capital que se presupuesten para cada ejercicio fiscal.
5. Elaborar el proyecto de Decreto de Liquidación del presupuesto con sus anexos y registrar el presupuesto inicial y sus modificaciones en el sistema integrado de información financiera del Departamento y el Plan Anual Mensualizado de Caja P.A.C.
6. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los respectivos Registros Presupuestales de conformidad con la normatividad vigente.
7. Controlar la ejecución del presupuesto del Departamento para garantizar la sujeción a las disposiciones legales que regulan la materia y presentar los informes de ejecución en forma desagregada y consolidada.
8. Analizar y evaluar las solicitudes de modificación del presupuesto y presentar los proyectos de traslados y adiciones presupuestales.
9. Garantizar la inclusión del servicio de la deuda en el presupuesto.
10. Participar en el Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS-.
11. Proyectar los actos administrativos de constitución de las cajas menores de la administración central.
12. Medir y controlar los indicadores de gestión presupuestal y de

resultado de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto.

**ARTÍCULO 19. OBJETO DE LA SUBDIRECCIÓN CENTRAL DE CUENTAS.** Operar, supervisar y aprobar la orden de pago y autorizaciones de giro de los compromisos adquiridos por el Departamento, y coordinar la gestión y funcionamiento de las cajas menores de la administración central del Departamento.

**Son funciones de la Subdirección:**

1. Recepcionar los documentos soportes de las obligaciones de pago adquiridas por el Departamento, los actos administrativos, nóminas y demás solicitudes de pago radicadas por las diferentes sectoriales para generar de forma oportuna las órdenes de pago correspondientes.
2. Revisar, radicar, liquidar y aprobar cada una de las órdenes de pago de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento del Manual de requisitos para pago.
3. Garantizar que cada una de las órdenes de pago generadas a través del sistema de información financiera del Departamento, esté debidamente soportada y correctamente registrada según el tipo de pago, en cuanto a imputación presupuestal, detalle de liquidación y afectación contable, en cumplimiento de las competencias de la Subdirección de Central de Cuentas.
4. Aplicar los descuentos por embargos, sesiones de derechos económicos, sanciones u órdenes judiciales debidamente ejecutoriadas, sobre los recursos a pagar.
5. Administrar la caja menor a cargo de la Secretaría de Hacienda, verificando el cumplimiento de los requisitos para su funcionamiento y legalización.

6. Administrar los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones, Agua Potable y Saneamiento Básico de los municipios descertificados.
7. Solicitar la incorporación al presupuesto del Departamento, de los recursos del SGP-APSB transferidos por los municipios descertificados.
8. Recibir, revisar y tramitar los documentos para pago de cuentas (inversión y subsidios) del municipio descertificado y prestar asistencia técnica y administrativa en temas sectoriales (acueducto, alcantarillado y aseo).
9. Coordinar con la Tesorería General del Departamento la elaboración de la Resolución de cuentas por pagar al finalizar cada vigencia, en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normatividad aplicable.
10. Efectuar acompañamiento en gestión técnica y financiera a los municipios certificados en el manejo de los recursos de APSB cuando estos lo requieran y a los municipios descertificados en su esquema de prestación de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en coordinación del Plan Departamental de Aguas - PDA.

**ARTÍCULO 20. OBJETO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.** Operar, supervisar, consolidar y analizar los hechos económicos y certificar los estados financieros del Departamento y sus entidades agregadas, con fundamento en la normatividad vigente, para la toma de decisiones.

**Son funciones de la Subdirección:**

1. Orientar, implementar y actualizar las políticas y procedimientos contables que garanticen la confiabilidad y razonabilidad de la información financiera para el Departamento y sus entidades agregadas.

2. Causar las Órdenes de Pago verificando la correcta liquidación y afectación contable.
3. Elaborar oportunamente los estados financieros propios de la administración central del Departamento y consolidarlos con los de las entidades agregadas.
4. Calcular los indicadores financieros y efectuar los análisis respectivos, presentar los informes y recomendaciones necesarias para la toma de decisiones por parte de la administración departamental.
5. Elaborar y presentar las declaraciones de retención en la fuente, IVA, retención de industria y comercio, información exógena nacional y territorial y boletín de deudores morosos del Estado y los demás establecidos por la Ley, siguiendo las normas y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
6. Identificar y evaluar los riesgos propios de la operación contable, diseñar e implementar los mecanismos de control y reglamentar las acciones a seguir por las dependencias.
7. Realizar los estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento del Departamento estableciendo las condiciones de favorabilidad para la consecución y contratación del crédito público.
8. Realizar auditorías sobre la información contable generada en las dependencias según las fuentes de información.
9. Realizar arqueo de las cajas menores de la administración central.

**ARTÍCULO 21. OBJETO DE LA SUBDIRECCIÓN DE COBRO COACTIVO.** Operar y supervisar la recuperación a través del proceso administrativo coactivo, las deudas que a favor del Departamento se encuentren contenidas en actos administrativos y/o sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas.

**Son funciones de la Subdirección:**

1. Ser ejecutor administrativo para el cobro de las deudas a favor del Departamento.
2. Cooperar con el equipo de liquidación tributaria y fiscalización de impuestos del Departamento para determinar, mediante base de datos, la relación de morosos o evasores en el pago de estas obligaciones.
3. Coordinar para mantener actualizados y sistematizados los pagos efectuados por los morosos o evasores, con fundamento en la información suministrada por la Tesorería General del Departamento conforme con los aplicativos respectivos.
4. Decretar u ordenar las medidas cautelares, de manera preventiva o con posterioridad a la notificación del mandamiento de pago.
5. Practicar las diligencias de embargo, secuestro y el remate de los bienes, producto de estas acciones, de conformidad con las competencias pertinentes.
6. Iniciar e impulsar la gestión del proceso coactivo, con observancia de las normas tributarias y procesales.
7. Hacerse parte por pertinencia en los respectivos procesos de tipo concordatario o liquidatorio de los deudores o evasores tributarios del Departamento, a los cuales se les haya iniciado proceso coactivo.
8. Practicar todas las pruebas y procedimientos establecidos en la Ley, el estatuto tributario, estatuto de rentas del Departamento dentro de las acciones tendientes a la formalización del cobro coactivo.
9. Suscribir acuerdos de pago dentro del proceso coactivo de conformidad a la delegación de funciones.
10. Coordinar el cobro coactivo para la recuperación de la cartera o recuperación de recursos

financieros de impuestos, tasas, contribuciones y demás ingresos del Departamento.

**ARTÍCULO 22. OBJETO DE LA TESORERÍA GENERAL.** Dirigir y supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en materia de ingresos por recaudos y del pago objeto de los compromisos adquiridos institucionalmente.

**Son funciones de la Tesorería:**

1. Garantizar el adecuado y oportuno registro de los ingresos departamentales, de acuerdo con los procedimientos y políticas contables establecidas, y realizar el análisis del comportamiento de los recaudos, de las operaciones de tesorería y de la atención de las obligaciones.
2. Garantizar el adecuado registro y pago oportuno de las obligaciones departamentales, dentro del plan anualizado de caja, con especial atención a aquellos que provengan de sentencias u órdenes judiciales.
3. Garantizar el registro de los embargos, sesiones de derechos, sanciones u órdenes judiciales sobre los recursos a pagar.
4. Evaluar los riesgos asociados con las operaciones financieras y de mercado, estableciendo políticas de seguridad para garantizar el patrimonio del Departamento y la liquidez necesaria para atender los compromisos.
5. Efectuar las operaciones financieras para invertir los excedentes de liquidez en entidades financieras vigiladas por las autoridades correspondientes, una vez aprobadas por el comité de inversiones y con sujeción a las disposiciones legales vigentes, en especial el estatuto orgánico de presupuesto y en consideración a la programación de compromisos.
6. Diseñar e implementar ágiles y modernos sistemas de recaudo de los impuestos, gravámenes,

contribuciones y tasas, que faciliten la distribución según su destinación de acuerdo con las normas vigentes.

7. Diseñar e implementar ágiles y modernos sistemas para el pago de las obligaciones del Departamento, directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros, vigilados por las autoridades correspondientes.
8. Conciliar con la Dirección de Recaudo y Fiscalización los reportes de recaudo para que se ejerza el control a nivel de operación, contribuyente y sector.
9. Elaborar por competencia las conciliaciones de las cuentas bancarias del Departamento.
10. Reportar los pagos de sentencias judiciales y embargos presentados en procesos judiciales o procedimientos administrativos de cobro coactivo en contra del Departamento al Comité de Conciliación del Departamento de Boyacá.
11. Garantizar la custodia y manejo de títulos valores a nombre del Departamento, así como estampillas, cheques, chequeras, tokens y claves de seguridad.

**ARTÍCULO 23. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDO Y FISCALIZACIÓN.** Dirigir y supervisar las acciones que propendan al recaudo de recursos de competencia departamental, estableciendo los mecanismos de liquidación, recaudo y fiscalización, ejerciendo la vigilancia y control para contrarrestar su elusión y/o evasión.

**Son funciones de la Dirección:**

1. Formular, dirigir y controlar la aplicación de las estrategias de gestión integral de los ingresos rentísticos y la administración tributaria del Departamento.
2. Fortalecer la cultura tributaria, la educación fiscal y las actividades de fidelización y focalización del

contribuyente, permitiendo su continuidad e incentivando el cumplimiento oportuno a nivel departamental.

3. Formular, dirigir y evaluar las estrategias de fiscalización y control de los tributos departamentales que tienden a minimizar los índices de evasión, elusión y contrabando por parte de los sujetos pasivos de fiscalización.
4. Diseñar, implementar y aplicar los sistemas de información que garanticen la correcta liquidación y recaudo de los impuestos, gravámenes, contribuciones y tasas, así como adelantar las actuaciones y los procesos de fiscalización que contrarresten la elusión, evasión y contrabando en los términos que establece el Estatuto de Rentas del Departamento y demás disposiciones vigentes.
5. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer las autorizaciones que deba realizar el Departamento en ejercicio del monopolio de licores destilados nacionales, expedir los registros para el bodegaje y comercialización de los mismos, conforme a las disposiciones legales.
6. Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las operaciones de control al contrabando, adulteración y falsificación de los productos generadores del tributo al impuesto al consumo o de las participaciones económicas y derechos de explotación de los monopolios rentísticos.
7. Adelantar los procesos y actuaciones producto de aprehensión, decomiso y destrucción de mercancías, proyectando los actos administrativos y acciones de trámite en los términos previstos en el Estatuto de Rentas Departamentales y demás disposiciones vigentes.
8. Determinar las obligaciones tributarias de los contribuyentes y según el procedimiento, pasar a cobro coactivo la cartera morosa.

9. Coordinar con los organismos pertinentes las acciones y estrategias orientadas a contrarrestar el contrabando, la elusión y evasión de las rentas departamentales.
10. Asegurar el cumplimiento de las normas que establezcan y regulen los tributos departamentales, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a otros organismos en materia impositiva y fiscal.
11. Participar en el estudio y elaboración de proyectos de ordenanza, decretos, celebración de acuerdos o convenios de carácter público o privado que contemplen aspectos tributarios inherentes a la gestión de rentas del Departamento; así como estudiar los proyectos de Ley en curso que se relacionen con el régimen tributario aplicable a las rentas del Departamento o que modifiquen las tarifas de los tributos departamentales.

**ARTÍCULO 24. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE PASIVOS PENSIONALES.**

Dirigir y supervisar oportunamente las obligaciones pensionales, prestaciones económicas, reconocimiento y pago de bonos pensionales, pago y cobro de cuotas partes y asesoría de trámites pensionales a las entidades de competencia de la Dirección de acuerdo a la Ley.

**Son funciones de la Dirección:**

1. Adoptar los lineamientos para mantener actualizado el pasivo laboral y gestionar el cobro de las cuotas partes de las entidades de competencia de la Dirección.
2. Revisar y aprobar la liquidación y sustituir en los pagos de los bonos pensionales según la disposición legal vigente, para aquellos pensionables a cargo de las entidades de competencia de la Dirección.
3. Formular, ejecutar, adelantar seguimiento y evaluación de planes y programas especiales del régimen pensional y de cesantías en el marco de la normatividad.

4. Vigilar el cobro y pago de las cuotas partes correspondientes a las pensiones de jubilación, así como mantener actualizado su registro contable y estadístico.
5. Revisar el trámite y establecer la oportunidad y monto de las prestaciones solicitadas por los afiliados.
6. Coordinar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la Dirección de Pasivos Pensionales.
7. Dirigir la gestión integral de la Dirección de Pasivos Pensionales, encaminada a la atención de los ciudadanos, empleadores, pensionados y demás grupos de interés que permitan satisfacer de forma efectiva, sus necesidades.
8. Estructurar el funcionamiento de la Dirección, conforme a las competencias gerenciales otorgadas y gestión integral de los derechos de los clientes potenciales de la dependencia, en el marco operativo requerido y aprobado por autoridad sectorial.

**PARÁGRAFO.** Para que esta Dirección inicie el trámite de la adhesión de aquellas entidades que hacen parte de la competencia Institucional, estas deberán suscribir mediante acta de entrega, el estado en que se encuentra el proceso respectivo; para ser consideradas una vez entre en vigencia esta nueva determinación organizativa de la Dependencia.

**ARTÍCULO 25. OBJETO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PASIVOS PENSIONALES.** Operar y supervisar los mecanismos de coordinación y gestión de cada uno de los componentes de competencia para el trámite de los pasivos pensionales de la Dirección, bajo los lineamientos establecidos en las normas.

**Son funciones de la Subdirección:**

1. Intervenir en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas de la Dirección Departamental de Pasivos Pensionales.
2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos en materia de régimen pensional y de cesantías.
3. Distribuir las responsabilidades para el trámite de cada uno de los factores de que trata la gestión de los pasivos pensionales, en especial lo referente a liquidación, reconocimiento y redención de los bonos pensionales; al estudio y liquidación de las cuotas partes y elaborar las liquidaciones de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas presentadas.
4. Mantener actualizada la información y adelantar el respectivo cálculo de los pasivos pensionales -PASIVOCOL-; revisar, consolidar, y mantener actualizada la información en relación a las novedades de los pensionados de las entidades de competencia sectorial.
5. Dirigir y controlar el levantamiento y actualización de la información de prestaciones económicas y obligaciones pensionales para consolidar una base de datos necesaria y un sistema integrado de información.
6. Recibir, tramitar y establecer la oportunidad y monto de las prestaciones solicitadas por los afiliados.
7. Dirigir y controlar los trámites conforme a la normatividad vigente del régimen de seguridad social en pensiones sobre cobro y pago de las obligaciones pensionales en las que tienen concurrencia con otras entidades.
8. Establecer los parámetros técnicos para elaborar las liquidaciones de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas de competencia de

la Dirección de Pasivos Pensionales.

**ARTÍCULO 26. OBJETO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE PASIVOS PENSIONALES.**

Operar y supervisar la asesoría y defensa jurídica del Departamento de Boyacá en materia de pasivos pensionales y demás prestaciones de competencia, a través de la generación de conocimientos que le permitan unidad de criterio, previniendo la ocurrencia de daños antijurídicos.

**Son funciones de la Subdirección:**

1. Representar judicialmente al Departamento en todas las acciones en materia pensional de competencia de la Dirección de Pasivos Pensionales.
2. Establecer los parámetros jurídicos para elaborar las liquidaciones de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas de competencia de la Dirección de Pasivos Pensionales.
3. Atender, supervisar y hacer seguimiento oportuno a los procesos judiciales, recursos, tutelas y demás acciones jurídicas de competencia de la Dirección, en cumplimiento de los términos previstos por la Ley, como garantía de la defensa de los intereses del Departamento frente a los particulares.
4. Mantener actualizada la información jurídica propia del sector pensional, propendiendo que esté a disposición en los medios tecnológicos de fácil consulta, en el marco de los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Asesoría y Defensa Jurídica del Departamento.
5. Atender, supervisar y hacer seguimiento a los procesos de conciliación prejudicial y judicial que competen a la Dirección de Pasivos Pensionales, a fin de defender los intereses patrimoniales de la misma y del Departamento.
6. Elaborar, estudiar y revisar jurídicamente los proyectos de

actos administrativos que deba expedir la Dirección de Pasivos Pensionales.

7. Estudiar los proyectos de decretos, ordenanzas y demás actos administrativos propios de la Dirección de Pasivos Pensionales, y presentar los proyectos de modificaciones pertinentes, informando dichas acciones ante la autoridad competente.
8. Proyectar y presentar ante la Unidad Administrativa Especial de Defensa Jurídica del Departamento; en el marco legal y dentro de la periodicidad pertinente, el contingente judicial de su sector, a fin de aprovisionar los recursos suficientes que permitan el cumplimiento de obligaciones por fallos judiciales y arbitrales.
9. Aplicar las estrategias jurídicas ante los embargos presentados en procesos judiciales o procedimientos administrativos de cobro coactivo en contra del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, para proteger los recursos públicos consignados en las cuentas bancarias del Departamento.
10. Emitir conceptos jurídicos solicitados en los asuntos de competencia de la Dirección.
11. Asumir la defensa sobre procesos que en materia prestacional se adelanten en contra del Departamento, cuando la autoridad de competencia departamental, de manera expresa otorgue tal representación judicial.
12. Notificar los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones económicas que expida la Dirección Departamental de Pasivos Pensionales.
13. Elaborar las ejecutorias de los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones económicas que expida la Dirección Departamental de Pasivos Pensionales.

#### CAPÍTULO IV SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN

##### **ARTÍCULO 27. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO.**

Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar el proceso contractual de la administración departamental, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales y de la función administrativa, en especial de la planeación, análisis y distribución de riesgos, evaluación y selección de la actividad contractual, la transparencia, la economía, así como los demás principios que rigen la contratación y el ejercicio de la función administrativa.

##### **Son funciones de la Secretaría:**

1. Asesorar al Gobernador y a los servidores públicos en relación con los procesos contractuales, en el marco de las disposiciones normativas vigentes, propendiendo por su aplicabilidad, coherencia y modernidad, a través de los servicios que se prestan, con criterios de celeridad, transparencia y respeto por el debido proceso.
2. Promover los procesos de contratación que deba realizar el Departamento para el cumplimiento de sus competencias y fines. Para ello deberá diseñar el sistema de supervisión y control de las formalidades propias y la conservación de los documentos de todos y cada uno de los procesos contractuales.
3. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y realizar la publicación de éste en la página WEB del Departamento, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP- y diseñar estrategias de contratación, basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
4. Liderar de acuerdo al Plan Anual de Compras y los planes

operativos o de acción de los organismos y dependencias de la Administración Central, el Plan Único de Contratación del Departamento y liderar las estrategias de contratación para el periodo en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación, en coordinación con la ordenación del gasto y los generadores de la función contractual.

5. Dirigir bajo los lineamientos impartidos por el Gobernador o su delegado, los diferentes procesos administrativos contractuales, independientemente del régimen contractual.
6. Responder los requerimientos de las diferentes autoridades judiciales, entes de control, contratistas, alcaldías y en general las solicitudes formuladas con respecto a la contratación en el Departamento.
7. Atender la gestión contractual sin perjuicio de la delegación que como autoridad gubernamental se efectúe en otras dependencias o servidores públicos de la Administración, dentro de los términos que por norma corresponda ejercer a los servidores públicos competentes.
8. Apoyar al Gobernador o a su delegado, en las decisiones que deba tomar en los procesos administrativos contractuales, entre ellos, la imposición de multas, aplicación de las cláusulas excepcionales, declaratorias de siniestros y el seguimiento e información de las actividades adelantadas.
9. Trazar las pautas y coordinar la administración y gestión del archivo y custodia de la documentación asociada con la contratación, propendiendo por su integridad, seguridad de la información y facilidad de consulta por autoridad competente.
10. Dirigir y coordinar las funciones objeto de la Secretaría, su diseño, adopción, gestión,

control y evaluación de los planes, programas y proyectos de contratación; cooperar en la planeación, análisis y distribución de riesgos, evaluación y selección objetiva de la actividad contractual del Departamento.

11. Apoyar la ordenación del gasto para adelantar la planificación de los procesos y asumir directamente esta responsabilidad cuando corresponda a la Secretaría.
12. Coordinar todo lo relacionado con las publicaciones de prensa y electrónicas que deben hacerse dentro del proceso contractual según corresponda.
13. Apoyar en la definición de los parámetros, indicadores y metodologías para los procesos de evaluación de ofertas, para garantizar la transparencia en la selección objetiva del contratista.
14. Dirigir y supervisar la recepción y trámite de todos los procesos contractuales del Departamento, en el marco de los preceptos constitucionales y legales.
15. Dirigir y supervisar la metodología a ser adoptada para la vigilancia, control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal a la ejecución de los contratos y convenios suscritos con personas naturales o jurídicas.

##### **ARTÍCULO 28. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN.**

Dirigir y supervisar todos los procesos contractuales del Departamento en cuya competencia hayan sido entregados por su superior jerárquico y que contemple la cooperación en el ejercicio misional para apoyar el debido proceso en las dependencias de la administración que así lo requieran, en el marco de los preceptos constitucionales y legales.

##### **Son funciones de esta Dirección:**

1. Direccionar y coordinar la preparación de proyectos de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones definitivos cuando se requiere la contratación de actividades,

- servicios o productos relacionados con su área en concordancia con la legislación y normatividad vigente.
2. Servir de soporte dentro del proceso de contratación pública, cooperando con la evaluación y calificación de las propuestas con ocasión de los procedimientos contractuales y dentro de todas aquellas actividades en materia contractual, que sean de competencia del ente territorial.
  3. Analizar y controlar los riesgos de la actividad contractual en la administración departamental.
  4. Elaborar y revisar las diferentes minutas de los contratos directos y convenios que celebre el Departamento y estudiar los documentos complementarios del contrato, para acercar su disponibilidad a las autoridades de control, supervisión y quienes se hagan partícipes de los mismos.
  5. Elaborar y revisar las minutas como consecuencia de los procesos contractuales que adelanta la administración departamental.
  6. Resolver los requerimientos que con fundamento en la recopilación de la información sean expresos y determinados por los entes de control, contratistas y autoridades que para el efecto se relacionen con la temática de contratación.
  7. Proyectar y sustanciar los recursos y respuestas a las observaciones dentro de los procesos contractuales.
  8. Revisar, confrontar y aprobar las garantías otorgadas por los contratistas.
  9. Dirigir y mantener actualizado el módulo de contratación de la página web del Departamento.
  10. Orientar y asesorar la gestión documental como producto del proceso contractual, en todas las dependencias y operaciones que sean requeridas y que demanden la claridad para el diligenciamiento y protocoliza-

ción de los documentos soportes del proceso contractual.

11. Unificar los criterios de conservación, custodia y clasificación de los documentos propios del proceso contractual, a través de los procedimientos y operaciones archivísticas previamente establecidos por las normas y atendiendo las directrices impartidas por la Subdirección de Gestión Documental.
12. Coordinar de tal forma que, en las funciones básicas de la Dirección de Procesos de Selección, como responsable técnica y administrativa de la dirección, diseño, adopción, gestión, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de contratación, esta se involucre en los ítems de formalidades, en la planeación, el análisis y en la distribución de riesgos.

**ARTÍCULO 29. OBJETO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTRACTUAL.** Dirigir y supervisar la metodología para apoyar la vigilancia, control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal a la ejecución de los contratos y convenios suscritos con personas naturales o jurídicas, hacer su seguimiento y adelantar los procesos poscontractuales en aplicación de las disposiciones legales que facultan a las entidades para conminar el cumplimiento contractual o finalizarla.

**Son funciones de la Dirección:**

1. Apoyar en la vigilancia, control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal a la ejecución de los contratos y convenios suscritos por el Departamento y hacer su seguimiento de acuerdo a las competencias y funciones expresadas en el Manual de Interventoría y/o Supervisión.
2. Adelantar los trámites administrativos poscontractuales, entre ellos, la imposición de multas, aplicación de las cláusulas excepcionales,

declaratorias de siniestros, y el seguimiento e información de las actividades adelantadas y proyectar en estos, los actos que los procesos impliquen.

3. Cooperar, controlar y evaluar aquellas actuaciones jurídicas relacionadas con la defensa y/o tutela de los intereses del Departamento, en materia contractual apoyada en cada caso en la dependencia correspondiente.
4. Generar mediante documento público, las directrices de aplicación permanente para la intervención poscontractual de los procesos en los cuales se halle involucrada la gestión del Departamento.
5. Emitir los conceptos solicitados por los clientes externos e internos, en materia contractual en las etapas de ejecución y poscontractual.
6. Verificar que todos los documentos objeto del contrato se encuentren organizados, en forma transparente y adecuada, dispuestos en la carpeta del contrato y/o convenio, de conformidad con las disposiciones establecidas institucionalmente y en el marco de la Ley.
7. Coordinar el seguimiento y depuración de reservas presupuestales y pasivos exigibles del Departamento, en cooperación con la Subdirección de Presupuesto, con el fin de mantener los saldos de los compromisos actualizados.
8. Apoyar a las sectoriales en la elaboración del documento de liquidación unilateral o bilateral según corresponda.
9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Ley de garantías electorales deban ser aplicadas en cada vigencia fiscal.
10. Coordinar bajo la dirección del Secretario de Contratación, la elaboración y/o ajustes que en materia reglamentaria contractual, le corresponda al ente territorial.

**CAPÍTULO V**

**SECRETARÍA GENERAL**

**ARTÍCULO 30. OBJETO DE LA SECRETARÍA GENERAL.** Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las acciones de gerencia pública en materia de administración y gestión del talento humano; de servicios administrativos y logísticos, de gestión y mejoramiento de las acciones de atención al ciudadano; conocimiento y administración documental; con fundamento en el fortalecimiento institucional, sustentado en conceptos de calidad, sensibilidad, modernización y profesionalización para el desempeño de sus atribuciones.

**Son funciones de la Secretaría:**

1. Adoptar y articular las políticas del nivel nacional y proponer aquellas que involucren los planes, programas y proyectos para ser aplicados como modelos de mejoramiento en el funcionamiento y desarrollo del Departamento, en particular para cada una de las áreas de desempeño.
2. Dirigir y coordinar la gestión de personal asociado al ejercicio de los procesos que desarrollen como servidores públicos, hacia la evaluación y cumplimiento de requisitos laborales y pensionales en todos los niveles de empleo, con sujeción a la Constitución, la Ley y demás normas sobre administración de personal y carrera administrativa vigente.
3. Diagnosticar, planear y expedir los planes anuales de las dimensiones de capacitación, bienestar social, programa de estímulos e incentivos y de seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con las disposiciones normativas y legales vigentes.
4. Propender por la transformación de la cultura organizacional para el logro de los objetivos y metas institucionales, basados en un modelo de competencias donde se pretende fortalecer las

- habilidades y competencias de los servidores públicos.
5. Formular, direccionar y articular los planes institucionales de archivos de la entidad -pinar, anual de adquisiciones, anual de vacantes, previsión de recursos humanos, estratégico de talento humano, institucional de capacitación, estímulos e incentivos institucionales, de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo, anticorrupción y de atención al ciudadano, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o el modelo que lo complemente, modifique o sustituya correspondientes a la sectorial.
  6. Dirigir y supervisar la gestión que adelanta la Dirección de Servicios Administrativos y Logísticos de todos los bienes muebles e inmuebles del Departamento, garantizando el servicio de apoyo logístico requerido por los sectores.
  7. Generar las directrices y orientar a todas las dependencias para identificar, registrar y programar sus necesidades de bienes, obras y servicios para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con el Comité de Adquisiciones y la Secretaría de Contratación para dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.
  8. Dar cumplimiento a todas las disposiciones normativas en materia de gestión documental de la administración departamental.
  9. Propender que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios de competencia de cada sectorial.
  10. Coordinar con las sectoriales y la Asamblea Departamental el trámite de los proyectos de ordenanza que sean presentados por el Gobierno Departamental.

11. Coordinar y supervisar el resguardo y custodia de la memoria institucional de la Entidad, mediante la gestión documental.
12. Coordinar y supervisar la implementación de la política de atención al ciudadano en los procesos internos, trámites y servicios ofertados por la Gobernación de Boyacá.
13. Dirigir y supervisar el mantenimiento y actualización del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la administración central del Departamento exceptuando los docentes, directivos y administrativos del sector educación.
14. Dirigir y supervisar los trámites de recepción de cualquier recomendación, denuncia, reclamo o información requerida y relacionada, a través de los distintos canales de comunicación que se establezcan para el efecto.

**ARTÍCULO 31. OBJETO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO.** Dirigir y supervisar los procesos relacionados con la selección, vinculación y administración del personal de la administración central del Departamento, coordinar la carrera administrativa y las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos, implementar el sistema de gestión del desempeño al interior de la administración central del Departamento, establecer y aplicar políticas en materia de planeación, previsión y gestión del capital humano. De lo anterior se exceptúa lo correspondiente a docentes, directivos docentes y administrativos del sector educación, los cuales se direccionan desde el sector.

**Son funciones de la Dirección:**

1. Adoptar y coordinar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de talento humano de la planta global de la administración departamental.

2. Direccionar la estructura y gestión de los equipos de trabajo con los más altos niveles de calidad humana y un ambiente laboral que contribuya a la correcta prestación de los servicios, de conformidad con las competencias establecidas para cada uno en los respectivos sectores.
3. Crear, actualizar, custodiar y controlar el registro único de las historias laborales de los servidores públicos activos al servicio de la administración y de los retirados, de acuerdo a los términos establecidos por la normatividad vigente.
4. Mantener actualizado el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para la Administración, en el marco de las disposiciones legales vigentes y con sujeción a los estándares establecidos por autoridad competente.
5. Aplicar las disposiciones en materia de carrera administrativa con sujeción a las normas, políticas y directrices establecidas, en especial aquellas referidas a la vinculación, situaciones administrativas y retiro.
6. Realizar las gestiones que resulten del trámite de las novedades, garantizando los derechos de carrera administrativa y situaciones administrativas.
7. Liquidar y administrar salarios, prestaciones sociales, novedades de la nómina de los servidores públicos activos y mesadas pensionales del Departamento, con sujeción a las normas vigentes.
8. Realizar las liquidaciones que surjan en cumplimiento de los fallos judiciales, mecanismos alternativos de solución de conflictos y obligaciones surgidas en cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico emitida por el Comité de Conciliación del Departamento, previa solicitud y directrices de la Unidad

Administrativa Especial de Asesoría y Defensa Jurídica.

9. Formular y ejecutar los planes anuales de vacantes, previsión de recursos humanos, estratégico de talento humano, Bienestar, capacitación, inducción y reinducción, estímulos e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o el modelo que lo complemente, modifique o sustituya.
10. Adoptar y coordinar la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos, manteniendo el respectivo registro.
11. Velar por la aplicación de los principios de la función pública en la Dirección General de Talento Humano de la Entidad.
12. Delegar mediante acto administrativo las competencias de gestión y administración del talento humano del sector educación en el marco de las disposiciones vigentes.

**ARTÍCULO 32. OBJETO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Operar y supervisar la gestión tanto para la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones y medio ambiente de trabajo, como la protección y la promoción de la salud y bienestar físico, mental y social en todas las ocupaciones de los servidores de la administración central del Departamento sin importar su modalidad de contratación o vinculación, exceptuando los docentes, directivos y administrativos del sector educación.

**Son funciones de la Subdirección:**

1. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y mínimo una vez al año realizar su evaluación, de acuerdo a la normatividad y reglamentación vigente.
2. Promover la participación de todos los miembros de la



- entidad, sin importar su modalidad de contratación o vinculación, en la implementación, mantenimiento y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
3. Apoyar la formulación, creación y construcción de estándares de seguridad y vigilancia que coadyuven para prevenir accidentes de trabajo y posibles enfermedades de riesgo laboral para la administración departamental.
  4. Trabajar en coordinación con las directivas institucionales, las organizaciones de prevención, el comité paritario y todas aquellas instancias que se generen como producto de la implementación de la política de seguridad y salud en el trabajo a nivel institucional.
  5. Formular y gestionar un Plan de Trabajo Anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos del SG-SST, de acuerdo a la normatividad vigente.
  6. Formular y apoyar el desarrollo de actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente.
  7. Adoptar métodos para la identificación, prevención, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos, así como amenazas y vulnerabilidades en la Entidad.
  8. Formular y apoyar el desarrollo de las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, de acuerdo a la normatividad vigente.
  9. Informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
  10. Coordinar y gestionar el proceso de investigación de incidentes,

accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo a la normatividad vigente.

11. Formular y gestionar el programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 33. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS.** Dirigir, supervisar, gestionar, mantener y custodiar los bienes muebles, inmuebles, históricos, culturales, patrimoniales y documentales del Departamento y prestar los servicios de apoyo logístico para el eficiente desempeño de la administración.

**Son funciones de la Dirección:**

1. Realizar, mantener, controlar y depurar el inventario de los bienes muebles, inmuebles, históricos, culturales y patrimoniales del Departamento y efectuar seguimiento y control a la administración, uso y conservación de los mismos en todas las dependencias.
2. Administrar, controlar, depurar, sanear, actualizar y realizar el seguimiento a los bienes muebles y enseres del Departamento, manteniendo la información histórica y contractual de los mismos.
3. Administrar, controlar, depurar, sanear y actualizar los bienes inmuebles del Departamento, manteniendo la información histórica, titularía y contractual de los mismos, apoyados en la Unidad Administrativa Especial de Asesoría y Defensa Jurídica del Departamento.
4. Realizar diagnóstico de los bienes inmuebles del Departamento para el mantenimiento, mejoramiento, adecuación y conservación de los mismos, a través de asignación de recursos por funcionamiento o proyecto de inversión.
5. Administrar la gestión inmobiliaria, control de bienes en

arriendo y tomados en arriendo, así como de los bienes entregados o recibidos en comodato y/o convenio, manteniéndolos en condiciones y disponibilidad, adecuados de conformidad con la gestión de recursos y de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes.

6. Solicitar y consolidar información de las Sectoriales, así como proponer ajustes en el Plan Anual de Adquisiciones del Departamento, con el objeto de permitir la planeación del gasto.
7. Evaluar y atender las necesidades de suministro de bienes y prestación de servicios necesarios para el cumplimiento y eficiencia de la gestión inherente a la administración central, de conformidad con el Plan de Adquisiciones.
8. Dirigir el proceso de Gestión documental en la entidad, según la normatividad archivística vigente, prestar asesoría técnica y capacitación.
9. Dirigir el sistema de administración y manejo de la correspondencia que garantice la oportunidad y asignación de la información interna y externa a los diferentes procesos de la Entidad.
10. Administrar y controlar el sistema de prestación del servicio de transporte en la administración central del Departamento.
11. Asegurar la prestación de los servicios de vigilancia, dotación, aseo, cafetería, apoyo logístico, elementos de protección personal, suministro de elementos de oficina, papelería, fotocopiado, mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, parque automotor y equipos, necesarios para el correcto funcionamiento de la administración.
12. Garantizar la contratación de los seguros necesarios para el amparo de los bienes muebles, inmuebles, históricos, culturales y patrimoniales del Departamento.

13. Gestionar el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, cánones de arrendamiento, combustible, peajes, revisión tecno-mecánica, multas, sanciones y especies venales.

14. Liderar la política de atención al ciudadano respecto a los procesos y trámites que se ofertan para lograr el cumplimiento de expectativas y satisfacción de los usuarios con espacios físicos e infraestructura adecuada.

**ARTÍCULO 34. OBJETO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.** Operar y supervisar la implementación de la política de atención al ciudadano en los procesos internos, trámites y servicios ofertados por la Gobernación de Boyacá, para lograr el cumplimiento de las expectativas, contribuyendo a mejorar la confianza y satisfacción de los usuarios.

**Son funciones de la Subdirección:**

1. Planear la gestión logística para la atención al ciudadano dentro de los principios y preceptos constitucionales vigentes especialmente en los términos de transparencia, respecto a la información y trámite a la solicitud adelantada.
2. Desarrollar estrategias para la medición de la oportunidad y calidad en la atención a los usuarios y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción con los servicios que se prestan en la Entidad.
3. Recibir a través de los distintos canales de comunicación que se establezcan para el efecto, cualquier recomendación, denuncia, reclamo o información requerida y relacionada con las funciones que desempeña o servicios que se prestan y dar el trámite respectivo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las quejas, denuncias y reclamos

que formulen a la Entidad, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular les asiste a los ciudadanos.

5. Diseñar y socializar los protocolos de servicio al ciudadano unificando criterios en el trato digno al usuario, ofertando un servicio público de calidad con oportunidad y eficiencia, en las diferentes sectoriales de la Entidad.
6. Brindar asesoría técnica a los entes territoriales en tema de política de servicio al ciudadano.
7. Vincular mediante una plataforma dinámica los trámites respectivos que se adelanten al interior de las dependencias de la administración departamental.

**ARTÍCULO 35. OBJETO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** Operar y supervisar el resguardo y custodia de la memoria institucional de la Entidad, mediante la gestión documental, a través del desarrollo de los planes, programas y proyectos, que ha construido en el tiempo, el archivo general con su patrimonio documental.

**Son funciones de la Subdirección:**

1. Coordinar y desarrollar la política archivística de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y reglamentación vigente de la Entidad.
2. Recepcionar, organizar, custodiar y velar por la conservación de la información documental generada en los diferentes procesos de la Entidad aplicando las normas archivísticas vigentes.
3. Brindar asesoría técnica y capacitación en tema documental a los procesos de la Entidad y a los diferentes entes territoriales que la soliciten.
4. Gestionar ante la Alta Dirección, espacios físicos adecuados e

insumos necesarios para garantizar el desarrollo del proceso de Gestión Documental.

5. Recibir las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en la respectiva valoración documental, así como los documentos de valor histórico entregados en custodia o donación por particulares o entidades privadas, manteniendo actualizado los inventarios documentales.
6. Atender y aplicar los lineamientos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, referentes al uso de medios electrónicos y/o mecanismos de conservación documental.
7. Diseñar, implementar y actualizar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos de la administración departamental, en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información.
8. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención y/o valoración documental, manteniendo el registro de las series respectivas.
9. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas que regulan la materia.
10. Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información contenida en los documentos públicos, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

**CAPÍTULO VI**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ACCIÓN COMUNAL**

**ARTÍCULO 36. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ACCIÓN COMUNAL.** Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar la cultura democrática, la participación, la organización, la asociación, la capacitación, la solidaridad, la convivencia pacífica de los ciudadanos, del buen gobierno, el

control social y la seguridad integral del territorio. Con fundamento en el respeto a la Constitución Política de Colombia, la Ley y sus desarrollos normativos a través de la aplicación de conceptos y criterios de eficiencia, celeridad, transparencia, innovación, inclusión y prevalencia del interés común.

**Son funciones de la Secretaría:**

1. Desarrollar los principios Constitucionales y legales que garanticen la democracia, la descentralización, la participación, el control social, la convivencia pacífica, la seguridad y el ejercicio pleno de los derechos de los ciudadanos en el Departamento.
2. Garantizar los espacios de participación en los escenarios de competencia del Departamento para la Juventud Boyacense.
3. Gestionar con las autoridades competentes las acciones requeridas para garantizar la seguridad en concordancia con la agenda establecida por el Despacho del Gobernador.
4. Dirigir y tomar decisiones que en materia de subsidiariedad se definan con los alcaldes municipales, autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, en coordinación con la Secretaría de Planeación del Departamento y la Secretaría de Integración Social, en especial tratándose de asuntos que tienen que ver con la preservación y restablecimiento de la política pública en materia de convivencia, seguridad, justicia, de protección de los derechos y libertades de los ciudadanos.
5. Promover, proteger y garantizar el derecho Constitucional a la Participación de todos los Boyacenses, a través de todas las instancias y mecanismos creados por la Constitución Política y la Ley.
6. Ejercer inspección, control y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro y/o entidades del bien común, con domicilio en el Departamento.

7. Promover, proteger y garantizar el derecho Constitucional a la Participación Ciudadana, y el de la libre Asociación a través del apoyo a la conformación de organizaciones sociales de utilidad común y fortalecimiento de los organismos de acción comunal, mediante la capacitación, orientación y gestión de trámites de competencia del Departamento.
8. Cumplir las disposiciones delegadas para trámites de pasaportes, autorizaciones de desplazamiento dentro y fuera del territorio nacional.
9. Tramitar las situaciones administrativas de los alcaldes del Departamento, tal como licencias, permisos, incapacidades y salidas del país de los mismos etc.
10. Cumplir las funciones constitucionales y legales que le competen al Gobernador en cuanto a sanciones, multas, destituciones etc. de quienes fungen o han fungido como alcaldes en el Departamento.
11. Realizar las actividades y procedimientos para el otorgamiento de cartas de naturaleza.
12. Reconocer, suspender, y cancelar las personerías jurídicas de los cuerpos de Bomberos voluntarios, la aprobación de estatutos e inscripción de sus dignatarios de conformidad con la Ley.
13. Coordinar la operación de los procesos relacionados con la atención de emergencias en materia de orden público, reportadas por la autoridad competente a nivel territorial.
14. Ejercer las labores de Inspección, Control y Vigilancia de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado existentes en el Departamento, así como promover actividades orientadas a su fortalecimiento y desarrollo.
15. Promover el ejercicio de las veedurías y el control social a la

gestión pública por parte de todos los ciudadanos.

16. Coordinar con todas las autoridades electorales nacionales, departamentales y municipales el desarrollo y seguimiento a todos los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y deberes electorales de los ciudadanos.

**ARTÍCULO 37. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE DIÁLOGO SOCIAL Y CONVIVENCIA.**

Dirigir y supervisar las políticas y acciones para la conservación y recuperación del orden público, velar por la seguridad ciudadana, aplicar las normas y acciones democráticas para el postconflicto, la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en todo el territorio, garantizando la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos y manteniendo el desarrollo de mecanismos que garanticen los derechos constitucionales en el ejercicio de los planes, programas y proyectos, orientados al desarrollo del territorio dentro de claros escenarios de paz y convivencia.

**Son funciones de la Dirección:**

1. Formular y apoyar proyectos que promuevan el conocimiento, la formación, la educación, la práctica y el ejercicio de los derechos previstos constitucionalmente y sus desarrollos normativos, a través de los cuales se protejan y fortalezcan todas las formas de Gobierno participativo y de concurrencia a nivel territorial.
2. Articular las políticas que permitan establecer los planes, programas y proyectos dirigidos hacia la paz y convivencia del Departamento, bajo un nuevo modelo de desarrollo en un entorno sociopolítico y como promoción hacia la modernización del municipio y del territorio.
3. Coordinar y ejecutar, con las autoridades departamentales y

locales, los programas tendientes a generar la cultura de la tolerancia, convivencia pacífica, concertación al diálogo, promoción y respeto de los derechos humanos, para la búsqueda de la paz en todo el territorio Boyacense.

4. Facilitar la gestión de la administración departamental y la asesoría en lo municipal respecto a los asuntos de gobierno, contribuir para mantener y/o alcanzar la convivencia pacífica de la población, estimulando la participación ciudadana y actuando en procura del restablecimiento y preservación de los derechos en un ambiente de seguridad para toda la comunidad.
5. Proponer y coordinar la adopción de las políticas y estrategias tendientes a la conservación, restablecimiento y afianzamiento de la paz, la convivencia y los derechos humanos.
6. Formular, apoyar y ejecutar los proyectos que promuevan el conocimiento, la formación, educación, práctica y ejercicio de los derechos previstos constitucionalmente y sus desarrollos normativos, a través de los cuales se protejan y fortalezcan todas las formas de participación ciudadana, las organizaciones sociales y comunitarias y las poblaciones vulnerables.
7. Liderar la formulación, ejecución y desarrollo, en coordinación con las demás entidades y autoridades competentes, de la política pública para la atención integral de la población víctima del conflicto armado.
8. Ser el responsable en la aplicación de la Justicia de acuerdo a la competencia sectorial del Departamento y en coordinación de los organismos judiciales y policivos con sede en Boyacá.
9. Servir de enlace entre el Departamento y los organismos de seguridad del Estado y

las fuerzas armadas, de conformidad con los lineamientos trazados institucionalmente.

10. Asesorar y apoyar al Secretario en la función de la conservación del orden público conforme a la Constitución Política de Colombia, la Ley y las orientaciones que al respecto imparta el gobierno nacional.
11. Adelantar las gestiones que permitan la paz y convivencia a través de programas y proyectos de desarrollo que conlleven al restablecimiento de los derechos vulnerados y mejoramiento de las condiciones de vida para la población objetivo, mediante la cooperación de entidades del orden internacional, nacional, departamental y municipal.
12. Coordinar y colaborar, bajo la dirección del Gobernador y a través del Secretario, la incorporación de la vida civil y económica de los integrantes que perteneciendo a los grupos alzados en armas han dejado las mismas, atendiendo las políticas trazadas por el gobierno nacional.

**ARTÍCULO 38. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL.**

Dirigir y supervisar la capacitación, orientación, asesoría y acompañamiento a las administraciones locales e instituciones con acciones que promuevan la modernización de la administración municipal y el fortalecimiento de la participación democrática, cívica, ciudadana y comunitaria, el control social y las veedurías en los municipios del Departamento.

**Son funciones de la Dirección:**

1. Dirigir, promover y coordinar la capacitación, orientación, asesoría y acompañamiento a las administraciones locales e instituciones con acciones que promuevan la modernización de la administración municipal y el fortalecimiento de la participación democrática, cívica, ciudadana

y comunitaria, el control social y las veedurías en los municipios del Departamento.

2. Generar e implementar políticas, planes, programas, proyectos y actividades que tengan por objetivo crear e institucionalizar las diferentes formas de organización social, comunal y comunitaria en los municipios del Departamento, haciendo eficaz su participación e incidencia en la toma de decisiones y en la asignación de recursos de la administración departamental.
3. Coordinar con las autoridades competentes, el seguimiento a la organización y desarrollo de los procesos electorales y mecanismos de participación, gestionando actividades de apoyo necesarias para garantizar que los mismos se realicen en condiciones de tranquilidad, paz y armonía.
4. Promover la participación, cívica, social, comunal y comunitaria; el control social y las veedurías ciudadanas; la descentralización y la modernización del territorio, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
5. Motivar con asistencia técnica y asesoría legal la constitución de todo tipo de organizaciones y asociaciones cívicas, sociales, comunales y comunitarias no gubernamentales como una forma de garantizar el pleno ejercicio del derecho Constitucional de la libre Asociación.
6. Ejercer las funciones de Inspección, Control y Vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro o de bien común, constituidas en el Departamento.
7. Ejercer las funciones de Inspección, Control y Vigilancia de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado que existan en el Departamento.
8. Promover la conformación y funcionamiento de las comisiones de Convivencia y Conciliación de los organismos comunales de Primero y

Segundo Grado existentes en el Departamento y capacitar a las organizaciones sociales, para promover y desarrollar la cultura de la resolución pacífica de los conflictos.

9. Promover la conformación y funcionamiento de las Comisiones Empresariales de los organismos comunales de Primero y Segundo Grado existentes en el Departamento.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas locales de participación, así como hacer seguimiento a los compromisos de las administraciones emanados de los ejercicios de control social.
11. Fomentar la cultura y los valores cívicos y democráticos y el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria en las instituciones educativas.
12. Diseñar y gestionar estrategias e instrumentos que concreten en las realidades locales las políticas nacionales en materia de participación y organización de la ciudadanía.
13. Ejecutar, controlar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo y la organización comunitaria en el Departamento.
14. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva etaria, étnica, generacional y de equidad de género.
15. Desarrollar la rendición de cuentas a la ciudadanía y promover ejercicios de control social como procesos permanentes que promuevan, en lenguajes comprensibles, la interlocución y evaluación de la gestión pública de acuerdo con los intereses ciudadanos.

**ARTÍCULO 39. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD.** Dirigir y supervisar el conocimiento

y gestión de las políticas públicas, orientadas al desarrollo integral del grupo poblacional de 14 a 28 años; mediante la promoción de su participación a través del ejercicio de su ciudadanía como actor estratégico de la vida pública y del desarrollo territorial, fortaleciendo sus potencialidades individuales y colectivas, siendo eje articulador de acciones interinstitucionales e intersectoriales para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de este grupo poblacional.

**Son funciones de esta Dirección:**

1. Formular, armonizar, actualizar e implementar la Política Pública de juventud de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades del grupo poblacional.
2. Diseñar, ejecutar, evaluar y rendir cuentas sobre los avances y la implementación de la Política Pública, agendas políticas y acciones adelantadas para el fortalecimiento de la participación de la población juvenil.
3. Facilitar la participación de los jóvenes en los procesos de incidencia y toma de decisiones en el desarrollo del Departamento y en la inclusión de acciones, estrategias e inversión para la garantía de los derechos de los jóvenes en las políticas sectoriales.
4. Mantener actualizado el sistema de información de juventud Departamental y reportar a nivel nacional la información en cuanto a la realidad y acciones adelantadas para la garantía de derechos de los jóvenes en el Departamento.
5. Diagnosticar y validar en el Departamento los procesos de participación, inclusión en servicios y bienes, para la generación de oportunidades y la garantía de los derechos de los jóvenes.
6. Asesorar a los municipios en el diseño de una oferta de programas, procesos y servicios para la garantía de los derechos de los jóvenes.

7. Implementar estrategias para el fortalecimiento de las capacidades de los jóvenes como sujetos de derechos y protagonistas del desarrollo local.
8. Liderar la conformación de redes regionales para la implementación de Políticas Públicas e inversión social para la garantía de derechos de los jóvenes.
9. Liderar alianzas y redes regionales con entidades y organismos de carácter público, privado y mixto que contribuyan a la garantía y cumplimiento de los derechos de los jóvenes.
10. Desarrollar pactos departamentales de inclusión, convivencia y de transparencia entre jóvenes e instituciones como referentes éticos para el fortalecimiento del Estado Social de Derecho y la dinamización del sistema departamental de juventud.
11. Garantizar de manera conjunta con las entidades territoriales del orden municipal el fortalecimiento de las plataformas de juventud, plataforma departamental de juventud, consejos de juventud, asambleas juveniles y demás organizaciones de participación del grupo poblacional.

**CAPÍTULO VII**

**SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 40. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL.** Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar la inclusión social de la población y desarrollar la planeación estratégica en materia de formulación, articulación y coordinación de las políticas sociales tendientes a la protección, restitución y garantía de los derechos de todos los grupos poblacionales especiales, con enfoque diferencial, bajo el principio del reconocimiento y equidad para el fortalecimiento de capacidades humanas e institucionales.

**Son funciones de la Secretaría:**

1. Formular el Plan Departamental de Integración Social y

Desarrollo Humano, definiendo las estrategias, planes, programas y proyectos con enfoque diferencial y en cumplimiento de las competencias del Departamento, en cooperación con los sectores de inclusión social como Salud, Educación, Vivienda, Cultura, Turismo y Gobierno.

2. Promover el acceso y la inclusión social de todos los grupos poblacionales hacia la oferta institucional en términos de igualdad de condiciones y oportunidades orientadas hacia la superación de la inequidad y mejoramiento de las condiciones de vida y de la población.
3. Liderar la gestión de proyectos orientados a los grupos poblacionales diferenciados con priorización en la familia, adulto mayor, la primera infancia, la infancia, adolescencia y juventud, la inclusión de grupos especiales como la población LGBTI, grupos étnicos y discapacidad.
4. Articular las políticas públicas en materia de integración social y desarrollar las acciones que, en coordinación con los municipios, organizaciones sociales y sociedad civil, permitan desarrollar en el territorio los planes, programas y proyectos de inclusión social y potencializar el desarrollo humano integral de la población boyacense.
5. Servir de enlace en la implementación y desarrollo de proyectos de economía social que permitan a los diferentes grupos poblacionales ser partícipes del desarrollo económico del Departamento e incorporarse en acciones de economía formal para su desarrollo social y sostenible, en coordinación con las secretarías de Agricultura, Desarrollo Empresarial y de TIC y Gobierno Abierto.

6. Promover acciones encaminadas al cumplimiento de las competencias de responsabi-

alidad social empresarial, académica y gubernamental en el Departamento, con el objeto de impulsar actividades de inclusión social y desarrollo humano a nivel territorial.

7. Elaborar la agenda política del Consejo Departamental de Política Social.
8. Realizar convocatorias a las sesiones del Consejo Departamental de Política Social.
9. Determinar la situación funcional de las instancias de coordinación, participación y articulación de las políticas públicas en los municipios.
10. Articular, gestionar, definir lineamientos y acciones frente a la situación social del Departamento.
11. Elaborar y definir estrategias, programas, proyectos y herramientas que converjan a la organización y la gestión para el desarrollo social del Departamento.
12. Realizar seguimiento y evaluación a las acciones contempladas en las herramientas de planeación del Consejo Departamental de Política Social.
13. Brindar apoyo en la coordinación, articulación, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación para la gestión social del Departamento.
14. Atender la oferta y la demanda de necesidades de asistencia técnica en los Municipios en temas de gestión social.

**ARTÍCULO 41. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA, INFANCIA, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR.** Dirigir, supervisar y fortalecer los derechos de los grupos poblaciones especiales residentes en Boyacá, a partir del cual se generen las acciones que unifiquen y garanticen mayor calidad de vida en la familia, infancia, adolescencia, adultez y de adulto mayor en el Departamento a partir de principios de equidad, subsidiaridad e inclusión social.

**Son funciones de la Dirección:**

1. Garantizar a la familia, primera infancia, infancia, adolescencia y adulto mayor del Departamento el mejoramiento de su relación interna el ejercicio de sus derechos, el reconocimiento de su diversidad, el desarrollo de sus actividades y autonomía para la realización de proyectos de vida, la convivencia social, su participación y desarrollo en el Departamento.
2. Contribuir en el desarrollo de programas y acciones que buscan consolidar la unidad familiar, en la que se garanticen sus derechos de la familia, se promueva la solución pacífica de conflictos y se incentive una vida libre y sin violencia a sus integrantes.
3. Coordinar con la Secretaría de Planeación la articulación de las políticas de familia, primera infancia, infancia, adolescencia y adulto mayor con los municipios, organizaciones sociales y sociedad civil.
4. Apoyar las diferentes acciones tendientes a la promoción, protección y visibilización de los derechos de la primera infancia, infancia, adolescencia, persona mayor y de las familias y cada uno de sus integrantes como el fortalecimiento de las relaciones, la participación, capacidades, principios y valores en los diferentes ámbitos para contribuir a la formación de ciudadanos íntegros y corresponsables del desarrollo de la sociedad.
5. Elaborar y definir estrategias, programas y proyectos que converjan a la organización y la gestión para el desarrollo humano de la primera infancia, infancia, adolescencia, persona mayor y de las familias del Departamento.
6. Atender la oferta y la demanda de necesidades de asistencia técnica en los Municipios en temas de la primera infancia, infancia, adolescencia, persona mayor y de las familias en el Departamento.

7. Implementar, evaluar y actualizar las líneas de Política Pública de la primera infancia, infancia, adolescencia, envejecimiento, vejez y de familia.
8. Realizar procesos de capacitación, sensibilización, socialización e implementación de la Política Pública que involucren y beneficien a la primera infancia, infancia, adolescencia, persona mayor y de las familias en el Departamento.
9. Coordinar con la Secretaría de Educación las políticas, programas y proyectos de primera infancia, infancia y adolescencia, en desarrollo con las actividades propias para la garantía del derecho a la educación y de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Definir las estrategias, planes, programas, y proyectos para la familia, primera infancia, infancia, adolescencia y adulto mayor, en cooperación con los sectores de inclusión social como Salud, Educación, Vivienda, Cultura, Turismo y Gobierno.
11. Apoyar al Secretario de despacho en la implementación y desarrollo de proyectos de economía social que permitan a la familia, adolescencia y adulto mayor, ser partícipes del desarrollo económico del Departamento e incorporarse en acciones de economía formal para su desarrollo social y sostenible, en coordinación con las dependencias de competencia departamental en especial con las secretarías de Agricultura, de Desarrollo Empresarial y de TIC y Gobierno Abierto.
12. Cooperar con los Institutos de recreación y deporte del Departamento y los municipios y todas las instancias de bienestar social para liderar los programas y proyectos en materia de recreación y deporte para la familia, infancia, adolescencia y adulto mayor.

**ARTÍCULO 42. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE MUJER E INCLUSIÓN SOCIAL.** Dirigir, supervisar y canalizar el liderazgo sectorial, para el direccionamiento hacia el aprovechamiento de oportunidades y la coordinación para la formulación y gestión de los proyectos que propendan por la equidad de género, la integración e inclusión social y política de la mujer, a través de la articulación intersectorial e interinstitucional para su reconocimiento de derechos, participación y la de sus organizaciones sociales en el Departamento.

**Son funciones de la Dirección:**

1. Gestionar programas y proyectos que permitan avanzar en la garantía de derechos sociales de la población más vulnerable en el Departamento y aquella de atención preferente según la Constitución y las leyes especialmente las minorías étnicas y comunidad LGBTI.
2. Coordinar con la Secretaría de Planeación la articulación de políticas para la mujer, personas con discapacidad, comunidad LGBTI y minorías étnicas, con los municipios, organizaciones sociales y sociedad civil.
3. Apoyar las diferentes acciones tendientes a la promoción, protección y visibilización de los derechos de la mujer, personas con discapacidad, comunidad LGBTI y minorías étnicas, así como el fortalecimiento de las relaciones, la participación y las capacidades para contribuir a la formación de ciudadanos íntegros y corresponsables del desarrollo de la sociedad.
4. Adelantar procesos de capacitación, sensibilización, socialización e implementación de la Política Pública de tal manera que involucre y beneficie a la mujer, personas con discapacidad, comunidad LGBTI y minorías étnicas del Departamento.
5. Elaborar y definir estrategias, programas, proyectos y

acciones que aporten al desarrollo de la mujer, personas con discapacidad, comunidad LGBTI y minorías étnicas del Departamento.

6. Atender la oferta y la demanda de necesidades de asistencia técnica en los Municipios con temas relacionados a la mujer, personas con discapacidad, comunidad LGBTI y minorías étnicas en el Departamento.
7. Apoyar al Secretario de despacho en la implementación y desarrollo de proyectos de economía social que permitan a la mujer, personas con discapacidad, comunidad LGBTI y minorías étnicas, ser partícipes del desarrollo económico del Departamento e incorporarse en acciones de economía formal para su desarrollo social y sostenible, en coordinación con las dependencias de competencia departamental en especial con las secretarías de Agricultura, Desarrollo Empresarial y de TIC y Gobierno Abierto.
8. En cooperación con los Institutos de recreación y deporte del Departamento y los municipios y todas las instancias de bienestar social liderar los programas y proyectos en materia de recreación y deporte para la mujer, personas con discapacidad, comunidad LGBTI y minorías étnicas.
9. Establecer alianzas estratégicas que permitan aprovechar los planes, programas y proyectos, desde el orden nacional, departamental y municipal, para hacerlo más cercano al desarrollo orientado a la población objetivo en especial a la mujer y personas en condición de discapacidad.

## CAPÍTULO VIII

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**ARTÍCULO 43. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.** Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar la oferta educativa en el Departamento para garantizar el

acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad; para contribuir en la construcción de una sociedad justa, democrática, incluyente y productiva.

#### Son funciones de la Secretaría:

1. Liderar la planeación del sistema de educación departamental, con criterios de calidad, cobertura y eficiencia, que permitan consolidar la participación democrática, la autonomía escolar, la formación ciudadana y el reconocimiento y valor de la diversidad cultural y productiva, acatando los principios, objetivos y fines que orientan la prestación del servicio educativo y la conservación, proyección y difusión de la cultura del Departamento.
2. Dirigir, organizar y planificar el sector educación 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, pertinencia, equidad, eficiencia, eficacia y efectividad.
3. Ejercer la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad en la prestación del servicio educativo.
4. Proponer y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos departamentales de educación, de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental, en concordancia con las políticas de educación del Gobierno Nacional.
5. Dirigir y controlar el mejoramiento continuo de los procesos educativos, formativos, pedagógicos e institucionales en las entidades educativas del Departamento, con el fin de

obtener mejores resultados en la formación de las niñas, niños y jóvenes y los resultados de las pruebas de Estado.

6. Liderar los procesos relacionados con la capacitación y actualización permanente, de los docentes de acuerdo con las necesidades académicas y pedagógicas, de conformidad con los resultados de las evaluaciones y las necesidades propias del Departamento.
7. Fomentar la investigación y la innovación, incorporando los avances de la ciencia y la tecnología como apoyo a los procesos de formación en las instituciones educativas del Departamento.
8. Fomentar la educación superior, la oferta de formación laboral, técnica, tecnológica y profesional con programas pertinentes en todas las zonas del Departamento.
9. Combatir la deserción, la repitencia y la exclusión, garantizando a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes el derecho a la educación.
10. Generar oferta educativa para jóvenes en extra - edad y adultos que no pudieron adelantar su formación básica y media y combatir el analfabetismo.
11. Diseñar e implementar estrategias de apoyo, técnicas, administrativas y pedagógicas, para atender a los estudiantes de preescolar, básica y media con discapacidad o con capacidades o talentos excepcionales; garantizando el acceso a una educación inclusiva, pertinente y de calidad.
12. Realizar los trámites para la gestión 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.
13. Identificar y evaluar las necesidades de infraestructura y dotación educativa, en

cooperación con la Secretaría de Infraestructura Pública.

14. Consolidar la priorización y focalización, que realicen las instituciones educativas oficiales como beneficiarias del Programa de Alimentación Escolar a nivel territorial, tanto en el área urbana como rural, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la autoridad competente, que se asuman con recursos del Departamento.
15. Consolidar el diagnóstico y la caracterización que realicen las entidades territoriales de los restaurantes escolares en las instituciones educativas y sus sedes donde se prestará el servicio del Programa de Alimentación Escolar, frente a las condiciones de infraestructura, equipos, menajes, acceso y transporte de insumos y de alimentos.
16. Proyectar y gestionar los recursos necesarios y suficientes para la financiación o cofinanciación del Programa de Alimentación Escolar en la jurisdicción y adelantar los trámites para comprometer vigencias futuras cuando haya lugar.
17. Coordinar con la nación o el tercero que esta designe, el mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para los docentes y directivos docentes.

**ARTÍCULO 44. OBJETO DE LA OFICINA ASESORA Y DEFENSA JURÍDICA DEL SECTOR EDUCACIÓN.** Asesorar y apoyar a la Secretaría de Educación en todas sus instancias administrativas, en la gestión, atención y defensa jurídica de la sectorial, en subordinación con la Unidad Administrativa Especial de Asesoría y Defensa Jurídica del Departamento.

#### Son funciones de la Oficina:

1. Atender, supervisar y hacer seguimiento oportuno a los procesos judiciales, recursos,

- tutelas y demás acciones jurídicas de competencia de la Secretaría de Educación de Boyacá, en cumplimiento de los términos previstos por la Ley, como garantía de la defensa de los intereses del Departamento.
2. Mantener actualizada la información jurídica propia del sector, propendiendo que esté a disposición en los medios tecnológicos de fácil consulta, en el marco de los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Asesoría y Defensa Jurídica del Departamento.
  3. Atender, supervisar y hacer seguimiento a los procesos de conciliación prejudicial que competen a la Secretaría de Educación de Boyacá, a fin de defender los intereses patrimoniales de la misma y del Departamento.
  4. Elaborar, estudiar y revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que deba expedir la Secretaría de Educación de Boyacá en el marco de sus competencias.
  5. Estudiar los proyectos de decretos, ordenanzas y demás actos administrativos propios de la Secretaría de Educación de Boyacá, y presentar los proyectos de modificaciones pertinentes, informando dichas acciones ante la autoridad competente.
  6. Revisar y dar concepto sobre los recursos que se interpongan frente a los actos administrativos expedidos por la Secretaría de Educación de Boyacá.
  7. Llevar la Secretaría Técnica del Comité de Evaluación de exámenes practicados a los extranjeros que tramitan su solicitud ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la obtención de la nacionalidad colombiana por adopción.
  8. Proyectar y presentar ante la Unidad Administrativa Especial de Asesoría y Defensa Jurídica del Departamento, dentro de la

periodicidad pertinente, el contingente judicial del sector educación, a fin de aprovisionar los recursos suficientes que permitan el cumplimiento de obligaciones por fallos judiciales y arbitrales.

9. Aplicar las estrategias jurídicas ante los embargos presentados en procesos judiciales o procedimientos administrativos de cobro coactivo en contra del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, para proteger los recursos públicos consignados en las cuentas bancarias del Departamento.

**ARTÍCULO 45. OBJETO OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR EDUCACIÓN.** Asesorar, coordinar y direccionar con las sectoriales de competencia, el proceso de planificación, administrativo, financiero y de gestión de la calidad, en desarrollo de los proyectos conjuntos del sector educación en aras de alcanzar un equilibrio institucional y social en los aspectos que regulan la gestión de la Dependencia.

**Son funciones de la Oficina:**

1. Analizar y proponer las políticas y estrategias que permitan alcanzar los logros y metas en materia de cobertura, calidad, eficiencia y eficacia esperados por la comunidad.
2. Asesorar a la administración en la formulación de proyectos de inversión para acceder a recursos de diferentes fuentes de financiación para el sector educativo, manteniendo la información en materia presupuestal y de las reservas respectivas.
3. Consolidar el plan sectorial a nivel participativo, involucrando los aspectos necesarios que se articulan con el Plan Departamental de Desarrollo, conforme a las normas vigentes y en coordinación de la Secretaría de Planeación Departamental.

4. Canalizar la información en materia de formulación, viabilidad, asignación de recursos, sostenibilidad y ejecución de los proyectos sectoriales para su presentación ante la Dirección de Inversión Pública del Departamento para el trámite ante el Banco Departamental de Programas y Proyectos y otras instancias de pertinencia.
5. Realizar el diseño, adopción, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y proyectos.
6. Brindar soporte en el diseño arquitectónico, técnico de redes, estándares y lineamientos para el desarrollo de proyectos en el marco de la dotación y mantenimiento de las Instituciones Educativas del Departamento, y coordinar su ejecución a través de la Secretaría de Infraestructura Pública del Departamento.
7. Conceptuar técnicamente sobre los proyectos educativos e inscribirlos en los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional-Unidades de Cofinanciación y elaborar propuestas sobre financiación y organización para la prestación del servicio educativo y cultural.
8. Colaborar en la elaboración y adopción de programas orientados a ampliar la cobertura e incrementar la calidad en la prestación del servicio a nivel departamental y municipal.

**ARTÍCULO 46. OBJETO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Dirigir y supervisar el talento humano, los recursos administrativos y financieros de la Secretaría de Educación y los destinados a la prestación del servicio de la educación en las Instituciones Educativas del Departamento con los más altos niveles de economía, eficiencia y eficacia.

**Son funciones de la Dirección:**

1. Dirigir y Administrar el desarrollo organizacional del sector educación, a través de la mejora de los sistemas de gestión institucional y el fortalecimiento y disponibilidad estratégica del talento humano requerido, en coordinación y conocimiento sectorial a nivel central del Departamento.
2. Asesorar la aplicación de políticas sobre selección, vinculación, promoción, evaluación, ascensos e información del personal docente y administrativo, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Coordinar la actualización del sistema de información, registro y control del talento humano de las Instituciones educativas y de la Secretaría de Educación del Departamento, propendiendo por la automatización del mismo y la agilidad en la expedición de las constancias y certificaciones respectivas.
4. Coordinar con la Administración Central, la administración y organización de los bienes muebles e inmuebles de la sectorial con sus instituciones educativas, llevando su registro, control y actualización contable, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Gestionar procesos de adquisición de insumos y equipos en el marco de austeridad, racionalidad y necesidad de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Adelantar en coordinación con la oficina asesora para la gestión estratégica del sector educación, los métodos y procedimientos necesarios de tal manera que se obtengan los mejores resultados bajo el principio de calidad en los servicios prestados y eficiencia en los y trámites.
7. Coordinar la actualización del sistema de información administrativo para garantizar la toma de decisiones y el

- establecimiento de programas específicos del área.
8. Realizar, coordinar y controlar el trámite de liquidación y pago de nómina del personal docente y administrativo con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones del sector educación.
  9. Mantener actualizado el sistema de registro y control del personal activo, pasivo e inactivo del sistema de educación propendiendo por la automatización del mismo y agilidad en la expedición de constancias y certificaciones respectivas.
  10. Coordinar la actualización de los procesos inherentes a las situaciones administrativas del personal docente y administrativo con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones del sector educación.
  11. Ejecutar los procesos de bienestar social y de salud ocupacional para el personal docente, directivo docente y administrativo, de conformidad con los lineamientos nacionales y departamentales.
  12. Propender por la correcta prestación de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento y demás de las Instituciones Educativas, necesarios para el correcto funcionamiento del sector educativo.
  13. Recopilar, analizar y hacer seguimiento a la información financiera del sector educativo en el Departamento.
  14. Coordinar la elaboración, ejecución y control del presupuesto anual de la Secretaría de Educación, de las operaciones financieras y contables, en coordinación con los procedimientos propios del sistema del nivel central de la administración departamental.
  15. Atender la revisión y seguimiento al presupuesto de las Instituciones Educativas del Departamento.
  16. Coordinar acciones para la gestión en la asignación de recursos para las Instituciones Educativas del Departamento.
  17. Asegurar el cumplimiento de la Secretaría de Educación en lo relativo a la rendición de cuentas, gestión contractual e informes a los órganos de control, al Ministerio de Educación y demás entidades y organismos que lo requieran.
  18. Liderar y coordinar con el grupo financiero las acciones tendientes a elaborar el presupuesto de la Secretaría de Educación para la vigencia fiscal, con el fin de planear los recursos financieros que permitan garantizar el logro de los objetivos, planes de desarrollo, programas, subprogramas y proyectos, y obtener la aprobación del presupuesto por parte del ente territorial.
  19. Liderar y coordinar con el grupo financiero las acciones tendientes a cumplir con las disposiciones legales para entregar informes de retroalimentación de la ejecución presupuestal, facilitando el control mediante la utilización de los diferentes mecanismos de monitoreo.
  20. Direccionar, coordinar, verificar y consolidar con el grupo financiero la información de las Instituciones Educativas (Fondo de Servicios Educativos) de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de realizar seguimiento, análisis y asesoría apropiada a los mismos para una correcta utilización de los recursos.
  21. Coordinar con el equipo de bienes y servicios las acciones para administrar, mantener actualizado y en buen estado la infraestructura y activos pertenecientes a la Secretaría de Educación e instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento, garantizando y propendiendo por su correcto funcionamiento de manera eficaz y oportuna; y brindar estrategias para la planeación, seguimiento y control de activos.
  22. Efectuar y realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos que soportan el plan estratégico de tecnología informática determinando avance y ajustes en caso requerido de acuerdo con los cambios estratégicos de la Secretaría o nuevas necesidades o requerimientos de las áreas o Instituciones Educativas, en coordinación con la Secretaria de TIC y Gobierno Abierto.
  23. Proporcionar y coordinar con el grupo de bienes y servicios los servicios que en materia de mantenimiento preventivo requiera la Secretaría de Educación en cuanto a la infraestructura tecnológica y de datos, en coordinación con la Secretaria de TIC y Gobierno Abierto.
  24. Coordinar con el Ministerio de Educación Nacional y la Gobernación de Boyacá los temas relacionados con la información, el acceso a las aplicaciones y la conectividad, así como garantizar la sostenibilidad de los servicios y plataforma tecnológica de la Secretaría de Educación de tal manera que permita apoyar la ejecución de todos sus procesos permanentes.
- ARTÍCULO 47. OBJETO DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.** Operar y supervisar los recursos del talento humano destinados a la prestación del servicio de la educación en las Instituciones Educativas y en la Secretaría de Educación del Departamento.
- Son funciones de la Subdirección:**
1. Coordinar y articular con el grupo de gestión de personal las acciones para que a partir de los parámetros técnicos de distribución de planta de personal establecidos por el MEN, realizar las proyecciones y estudios tendientes a modificar la composición de la planta y su distribución de conformidad con las variables de población atendida.
  2. Coordinar con el equipo de gestión de personal las acciones para mantener actualizada la información de la planta, teniendo en cuenta las novedades de personal que se presentan y registrarlas a través del sistema correspondiente.
  3. Coordinar y articular con el grupo de gestión de personal las acciones para desarrollar procedimientos de selección de personal que califiquen el ingreso de funcionarios docentes, directivos docentes, y administrativos idóneos para ocupar los cargos vacantes. La provisión de empleos debe realizarse de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, tanto para la provisional como para la definitiva. A partir del procedimiento de selección, generar el acto administrativo de nombramiento de personal desde el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos y surtir el proceso ejecutorio del acto administrativo.
  4. Coordinar con el grupo de desarrollo de personal las acciones para planear y ejecutar programas de inducción y reintroducción periódica al personal nombrado, registrando los resultados en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.
  5. Coordinar con el equipo de desarrollo de personal, la gestión de carrera y las acciones para que, con base en los resultados de las evaluaciones, identificar las necesidades de capacitación de la planta de personal con el fin de realizar la planeación y seguimiento de los programas de capacitación, bienestar y registrarlo en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.
- ARTÍCULO 48. OBJETO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO**



**PEDAGÓGICA.** Dirigir y supervisar la atención de concurrencia al nivel territorial, para garantizar la cobertura, la calidad y la inspección y vigilancia que requiera el desarrollo económico y social del Departamento, de acuerdo con las necesidades e intereses de las comunidades y las políticas educativas departamentales y nacionales.

**Son funciones de la Dirección:**

1. Planear, coordinar, supervisar y controlar todos los procesos relacionados con la Dirección Técnico Pedagógica.
2. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas, planes y programas para garantizar el derecho fundamental de la educación en los temas técnico - pedagógicos.
3. Dirigir y orientar las Subdirecciones de Calidad Educativa, Cobertura y Ruralidad, Inspección y Vigilancia y las Unidades Educativas Provinciales, de acuerdo con las políticas, planes, programas, proyectos y procesos propios de la Dirección Técnico Pedagógica.
4. Revisar y visar los actos propios de la Dirección Técnico Pedagógica.
5. Asesorar al Secretario de Educación en las acciones encaminadas a dar cumplimiento a las políticas nacionales y departamentales en materia educativa.
6. Analizar y emitir conceptos técnico - pedagógicos cuando le sean requeridos.
7. Ejercer como superior jerárquico de las Subdirecciones de la Dirección Técnico Pedagógica, la coordinación de las Unidades Educativas Provinciales.
8. Implementar y administrar el sistema de información estadístico, de gestión educativa y de formación pedagógica que garanticen la toma de decisiones y el establecimiento de programas educativos con

tecnología de punta, permitiendo el acceso a sistemas de información en el ambiente WEB, en coordinación con la Secretaría de TIC y Gobierno Abierto.

**ARTÍCULO 49. OBJETO DE LA SUBDIRECCIÓN DE NÚCLEOS EDUCATIVOS.** Operar y supervisar todas las acciones de los núcleos provinciales para el acompañamiento, seguimiento y orientación a las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento, garantizando la prestación del servicio educativo con criterios de eficiencia y eficacia.

**Son funciones de la Subdirección:**

1. Organizar funcionalmente las Unidades Educativas Provinciales, integrándolas por Directivos Docentes (Directores de Núcleo Educativo y supervisores) de la planta global de la Secretaría de Educación de Boyacá, como forma de coordinación para que realicen el apoyo, acompañamiento y seguimiento a los establecimientos educativos oficiales y privados de los municipios no certificados del Departamento, en las siguientes provincias y municipios: Centro, Gutiérrez, Lengupá, Márquez, Neira, Norte, Occidente, Oriente, Ricaurte Bajo, Ricaurte Alto, Sugamuxi, Tundama, Valderrama, La Libertad, Puerto Boyacá y Cubará.
2. Planear, coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Subdirección.
3. Realizar seguimiento y acompañamiento a los núcleos educativos en el desempeño de sus funciones.
4. Establecer estrategias permanentes de enlace entre la administración de la sectorial y los núcleos educativos, garantizando la aplicación de políticas institucionales identificadas para garantía del derecho fundamental a la educación.

5. Adelantar el diagnóstico integral de las instituciones educativas de cada núcleo educativo provincial en aras de proyectar de conformidad con los resultados, mejores condiciones de desempeño institucional y calidad en el servicio.
6. Adelantar la estrategia de planeación en el marco de seguimiento de metas para evaluar el impacto y cumplimiento de los objetivos en materia pedagógica.
7. Establecer los planes de acompañamiento a las instituciones educativas para mejorar las prácticas pedagógicas y el sistema de planeación, desarrollo y evaluación de los estudiantes y docentes.
8. Realizar seguimiento y acompañamiento al proceso de evaluación de periodo de prueba y anual de desempeño de coordinadores, orientadores y docentes de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento.
9. Evaluar como integrante de la Comisión Evaluadora, el periodo de prueba o anual de desempeño de Directivos Docentes - Rectores de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento.

**ARTÍCULO 50. OBJETO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.**

Operar y supervisar que la prestación del servicio educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, a través de actividades de control sobre la gestión de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin de tomar decisiones y acciones oportunas que garanticen la prestación del servicio con cobertura, calidad, pertenencia y eficiencia.

**Son funciones de la Subdirección:**

1. Planear, coordinar, supervisar y controlar los procesos

relacionados con la Subdirección de Inspección y Vigilancia.

2. Elaborar y actualizar el Reglamento Territorial y el Plan Operativo Anual de Mejoramiento, Inspección y Vigilancia.
3. Implementar la política de mejoramiento, inspección y vigilancia en las Unidades Educativas Provinciales, Instituciones Educativas de Educación Formal, las Instituciones Educativas para el Trabajo y el desarrollo humano y de educación informal.
4. Divulgar leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos que sean pertinentes para el ejercicio de la inspección y vigilancia y velar por su cumplimiento.
5. Proyectar los actos administrativos de licencias de funcionamiento, autorización de certificados, títulos y autorización de cambios o de aplicación de la oferta.
6. Realizar seguimiento, inspección y vigilancia al cumplimiento del tiempo escolar, jornada escolar y jornada laboral, costos educativos, ambientes escolares, asociaciones y consejos de padres de familia.
7. Presentar los informes pertinentes sobre los resultados de la evaluación, identificar necesidades de mejoramiento, recomendar medidas pedagógicas, administrativas y sancionatorias, y apoyar su adopción o aplicación.

**ARTÍCULO 51. OBJETO DE LA SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA Y RURALIDAD.**

Definir, operar y supervisar anualmente las directrices, criterios, procedimientos y cronograma de ejecución de la gestión de la cobertura del servicio educativo, el cual será divulgado a la población beneficiaria o potencial usuaria del servicio educativo oficial y de esta manera organizar la gestión de la cobertura del servicio educativo del Departamento.

**Son funciones de la Subdirección:**

1. Planear, coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la cobertura del servicio educativo.
2. Promover, desarrollar y gestionar la atención integral al Programa de Primera Infancia como componente educativo de calidad.
3. Emitir los conceptos requeridos para la ampliación y mejoramiento de infraestructura y dotación para garantizar la oferta, en condiciones de calidad desde el grado transición hasta el grado once (11°).
4. Determinar y emitir para el respectivo año académico concepto técnico de la planta docente y directivo docente, requerido para garantizar la atención educativa desde transición hasta la educación media, de acuerdo con los lineamientos nacionales, departamentales y planes de estudio definidos en los PEI.
5. Determinar las necesidades de ampliación de oferta en las Instituciones Educativas y gestionar su implementación por iniciativa departamental o solicitud de las Instituciones Educativas.
6. Gestionar la oferta pertinente para atención a modalidades de atención educativa a poblaciones rural dispersa a través de modelos flexibles. Liderar programas relacionados con las necesidades educativas especiales; pueblos indígenas y comunidades negras afrocolombianas; afectados por la violencia; menor trabajador; alfabetización, educación de adultos y jóvenes en extra-edad.
7. Planear, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de cupos y matrículas conforme a lineamientos nacionales y departamentales.
8. Fomentar el desarrollo, validación y cualificación de

modelos educativos para la atención de grupos poblacionales diversos y vulnerables.

9. Administrar la información del SIMAT.
10. Articular acciones con el Programa de Alimentación Escolar PAE, las actividades relacionadas con alimentación escolar.
11. Recibir, planear y distribuir los requerimientos de información que llegan del DANE, del Ministerio de Educación Nacional MEN y de la comunidad en general para definir los responsables de su recolección, el cronograma para su desarrollo y distribuirlos para su diligenciamiento a las Instituciones Educativas y dependencias de la Secretaría de Educación.
12. Recopilar, validar y controlar la entrega oportuna de la información solicitada a las Instituciones Educativas y áreas de la Secretaría y dejarla disponible para su uso, garantizando que sea confiable, consistente, completa, oportuna y segura.
13. Consolidar, generar, analizar y enviar la información a las diferentes entidades solicitantes, así como asegurar que todas las solicitudes y requerimientos de información hayan sido atendidas satisfactoriamente.

**ARTÍCULO 52. OBJETO DEL PROGRAMA DE ADULTOS Y JOVENES EN EXTRA EDAD.**

Operar y supervisar la implementación de las disposiciones establecidas desde el Ministerio de Educación, manteniendo el seguimiento y evaluación para la proyección de los planes y programas sectoriales, en desarrollo de esta competencia.

**Son funciones del Programa:**

1. Administrar la oferta educativa para la atención de adultos y jóvenes en extra edad con fundamento en la incorporación de procesos en materia de

alfabetización y nivelación en educación regular; aplicando los diferentes modelos pedagógicos.

2. Supervisar la atención a la población objetivo; tanto en vinculación directa como contratada.
3. Coordinar las Instituciones Educativas para la atención de la población de adultos y jóvenes en extra edad dentro de las condiciones establecidas en el marco de la eficiencia y eficacia.
4. Gestionar y adelantar los trámites educativos de conformidad con las disposiciones vigentes para la población objetivo.

**ARTÍCULO 53. OBJETO DEL PROGRAMA DEL PLAN ALIMENTARIO ESCOLAR.**

Operar y supervisar la prestación de un servicio de complementación alimentaria y nutricional a nivel escolar, acorde con las políticas nacionales, con prioridad de los derechos de la población objetivo a nivel departamental, de acuerdo a la normatividad vigente.

**Son funciones del Programa:**

1. Consolidar la priorización y focalización, que realicen las Instituciones Educativas oficiales como beneficiarias del programa de Alimentación Escolar a nivel territorial, tanto en el área urbana como rural, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la autoridad competente, que se asuman con recursos del Departamento.
2. Consolidar el diagnóstico y la caracterización que realicen las entidades territoriales de los restaurantes escolares en las Instituciones Educativas y sus sedes donde se prestará el servicio del Programa de Alimentación Escolar, frente a las condiciones de infraestructura, equipos, menajes, acceso y transporte de insumos y de alimentos.
3. Proyectar y gestionar los recursos necesarios y

suficientes para la financiación o cofinanciación del Programa de Alimentación Escolar en la jurisdicción y adelantar los trámites para comprometer vigencias futuras cuando haya lugar.

4. Hacer seguimiento e informar de manera inmediata al Ministerio de Educación Nacional, frente a los cambios que se generen en la priorización inicial de los establecimientos educativos y la focalización de los titulares de derecho, con la respectiva justificación.
5. Coordinar la ejecución del Programa de Alimentación Escolar, conforme con los lineamientos, estándares y condiciones mínimas señaladas por las disposiciones del Ministerio de Educación.
6. Adelantar las gestiones precontractuales ante la Secretaría de Contratación, para ejecutar de forma oportuna el Programa de Alimentación Escolar, la ordenación del gasto y el pago de los mismos.
7. Implementar y promover la participación ciudadana y el control social acorde con los principios de la democracia participativa y de democratización de la gestión pública.
8. Realizar monitoreo y control a los operadores del programa de Alimentación Escolar, para que cumplan con las funciones, responsabilidades y competencias, establecidas en la normatividad vigente que regule la materia.

**ARTÍCULO 54. OBJETO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA.**

Definir, operar y supervisar la asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos a partir de las necesidades surgidas del análisis de los resultados de las evaluaciones, con el fin de fortalecer el desarrollo de competencias a través del mejoramiento continuo y de la calidad educativa.

**Son funciones de la Subdirección:**

1. Planear, coordinar, supervisar y controlar todos los procesos relacionados con la Subdirección de Calidad Educativa.
2. Coordinar, supervisar y controlar todos los procesos relacionados con la gestión de la calidad del servicio educativo.
3. Divulgar los referentes curriculares para las competencias básicas de las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento para los niveles de educación preescolar básica y media.
4. Coordinar la aplicación de las pruebas externas en los grados seleccionados de educación básica de las Instituciones Educativas oficiales y no oficiales de los municipios no certificados del Departamento.
5. Realizar el análisis e interpretación de los resultados de las evaluaciones externas y censales de las competencias de los educandos, con el fin de generar estrategias enfocadas al mejoramiento continuo a través de los Planes de Mejoramiento Institucional PMI.
6. Orientar, acompañar y realizar seguimiento a las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento, en la definición, implementación y reajustes al sistema institucional de evaluación de estudiantes SIEE.
7. Prestar asistencia técnica a las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento en la resignificación del Proyecto Educativo Institucional, la aplicación de la autoevaluación y la formulación del Plan de Mejoramiento Institucional.
8. Elaborar el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM, para fortalecimiento de la gestión escolar en las instituciones y centros educativos de los municipios no certificados del Departamento.

9. Promover estrategias de promoción e implementación de experiencias significativas y la formación de redes de docentes.
10. Definir estrategias de incorporación de las competencias ciudadanas en el currículo.
11. Coordinar la realización de los foros educativos municipales, provinciales, departamentales y pos-foro regional de carácter académico.
12. Fomentar y apoyar la investigación educativa y las innovaciones pedagógicas.
13. Coordinar la formación permanente o en servicio, dirigida a la actualización y al mejoramiento profesional del personal docente y directivo docente vinculados al servicio público educativo.
14. Promover el fortalecimiento de los temas transversales en las Instituciones Educativas y articular los proyectos sociales departamentales.
15. Prestar asesoría y apoyo técnico-pedagógico a las Instituciones Educativas de los municipios no certificados de Boyacá.
16. Orientar y coordinar la formulación, actualización y desarrollo de los Proyectos Educativos Institucionales PEI, los programas curriculares, las metodologías de la enseñanza y la utilización de los medios educativos.
17. Promover y coordinar el desarrollo de Expo-Ciencia y Expo-Arte sectorial.
18. Dirigir la ejecución del plan territorial de estímulos e incentivos a las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento.
19. Contribuir al desarrollo de la política de calidad en los programas prioritarios del orden nacional y departamental (Bilingüismo, MTC's, ENS, Fomento de la Educación Superior y para el Trabajo,

Innovación y Competitividad, Identidad Boyacense, entre otros).

20. Evaluar el impacto de los programas y las especialidades de las Instituciones Educativas con criterios de caracterización en pertinencia.
21. Definir los criterios para la articulación y perfiles de docentes de las áreas técnicas.
22. Brindar asesoría y apoyo pedagógico a las Instituciones Educativas en educación media y articulación.
23. Promover proyectos estratégicos para la competitividad relacionados con el uso de medios y nuevas tecnologías, bilingüismo, inglés, francés y competencias laborales generales y específicas.
24. Definir estrategias de incorporación de las competencias laborales en el currículo y apoyo a los proyectos pedagógicos productivos y de emprendimiento.

**CAPÍTULO IX****SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 55. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO.** Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar la política cultural y patrimonial del Departamento, fomentándola hacia el dialogo, el reconocimiento y la visibilización de la diversidad cultural y patrimonial de Boyacá, garantizando los derechos culturales de la población boyacense, a través del acceso amplio y democrático a los bienes y servicios culturales, del fortalecimiento del sistema departamental de cultura, desarrollo de procesos de salvaguarda y apropiación social del patrimonio cultural; el fomento de los procesos de formación artística y manifestaciones culturales, investigación, emprendimiento y desarrollo de la cultura ciudadana, en la perspectiva del reconocimiento de la dimensión cultural como eje estratégico para el desarrollo

sostenible, en concordancia con los principios de descentralización, participación y autonomía.

**Son funciones de la Secretaría:**

1. Formular políticas para la cultura y el patrimonio del Departamento, teniendo en cuenta los parámetros establecidos a nivel nacional, para ser incorporados en los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Planear y coordinar las actividades intersectoriales que garanticen los procesos de transversalidad de la cultura en el Departamento, esenciales para el desarrollo sostenible.
3. Formular estrategias para promover la creación, la circulación y la conservación de las expresiones culturales propias del Departamento de Boyacá, desde un enfoque que reconozca la diversidad étnica, lingüística, sociocultural e histórica.
4. Administrar, mantener y custodiar los bienes históricos, culturales y patrimoniales, en coordinación y cooperación con las diferentes instancias de la administración departamental, en particular de la Secretaría General del Departamento.
5. Coordinar actividades para la conformación y el funcionamiento de los espacios de participación y concertación ciudadana y el fortalecimiento de los procesos inherentes a los sistemas nacional, departamental, subregional y municipal de cultura, desarrollando las competencias y demás funciones establecidas en la Legislación Colombiana y la normatividad vigente a nivel sectorial.
6. Promover los procesos de descentralización de las políticas públicas de cultura y fortalecimiento del Sistema Nacional de Cultura desde lo local, a través de la promoción de ejercicios de participación y

- concertación en el diseño y desarrollo de las políticas para el sector.
7. Gestionar recursos de financiación para el sector a través de convenios de cooperación técnica nacional e internacional y del sector privado.
  8. Promover el desarrollo cultural y patrimonial del Departamento, de acuerdo con las políticas vigentes y en coordinación con los organismos afines a nivel nacional, departamental y municipal.
  9. Promover en el Departamento procesos de formación que contribuyan al desarrollo de las potencialidades artísticas y culturales de la población, de las capacidades de gestión cultural y del patrimonio, de los diferentes actores sociales, de manera que permita reconocer y exaltar nuestra identidad, valores, arraigo y cohesión.
  10. Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas adoptados por el Departamento para el fomento y el desarrollo de la cultura, la divulgación, apropiación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible y de las expresiones artísticas y manifestaciones culturales y el conocimiento y protección del patrimonio a nivel departamental.
  11. Impulsar estrategias que garanticen el desarrollo de las artes mediante el otorgamiento de estímulos e incentivos de variada índole para los creadores, innovadores y gestores culturales a nivel departamental.
  12. Diseñar estrategias para el fomento y consolidación de emprendimientos culturales e industrias creativas, que contribuyan al bienestar de las comunidades boyacenses.
  13. Establecer y mantener la red de relaciones interinstitucionales, regionales, internacionales y de cooperación, necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
  14. Promover la participación ciudadana en el sector cultural y en el ámbito patrimonial, para garantizar la sostenibilidad y gobernanza de los procesos de desarrollo cultural del Departamento.
  15. Promover la recolección, sistematización y análisis de las diferentes expresiones artísticas, manifestaciones culturales y patrimoniales del Departamento.
  16. Gestionar actividades de promoción en el ámbito nacional e internacional de las diferentes manifestaciones del patrimonio cultural del Departamento.
  17. Administrar la documentación del patrimonio cultural en concordancia con el sistema nacional de información de cultura.
  18. Promover procesos de investigación y producción de publicaciones de interés patrimonial con pertinencia territorial.
  19. Apoyar a las autoridades competentes en la conservación del patrimonio arqueológico, centros históricos y patrimonio natural del Departamento.

## CAPÍTULO X

### SECRETARÍA DE SALUD

#### ARTÍCULO 56. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las acciones necesarias para ejercer la autoridad sanitaria y direccionar el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento, en las mejores condiciones de equidad, cobertura y oportunidad; en alcanzar reconocimiento en el acceso y prestación de los servicios que la población requiere en materia de salud, de manera que como sector social, contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de la población, a partir de sus acciones de asesoría y asistencia técnica, inspección, vigilancia y control en el ámbito de

las competencias asignadas por la Ley, hacia la consecución de una sociedad y entorno saludable para mantener y/o mejorar las condiciones de salud para la población residente en Boyacá.

#### Son funciones de la Secretaría:

1. Dirigir y monitorear el cumplimiento del Plan Territorial de Salud y el Plan Departamental de Desarrollo en lo concerniente al sector salud.
2. Dirigir y supervisar, en coordinación con los municipios, asociaciones de municipios y la comunidad, la ejecución de políticas, programas y normas técnico-científicas en materia de salud pública, prestación de servicios y aseguramiento en salud para toda la población residente o de paso por Boyacá.
3. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud para su inclusión en los planes y programas nacionales.
4. Formular y/o adoptar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias tendientes a la promoción de la salud, la prevención, tratamiento y rehabilitación de enfermedades que afectan la salud en el territorio boyacense.
5. Formular 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.
6. Dirigir y supervisar el diseño, adopción y funcionamiento de la Red Prestadora de Servicios de Salud del Departamento, bajo los principios consagrados en los lineamientos normativos nacionales y departamentales existentes.
7. Dirigir, supervisar y controlar, en los términos consagrados en las disposiciones legales, la administración y control del régimen de participaciones que le corresponda al sector y los demás ingresos con destinación específica en coordinación con la Secretaría de Hacienda.

8. Articular en materia de planes, programas y proyectos sectoriales, la gestión administrativa, jurídica sectorial y de planeación para el sector salud, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

9. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de la Protección Social o quien haga sus veces, así como las acciones que desarrollan los municipios de su jurisdicción, con el fin de garantizar el logro de las metas del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.

10. Supervisar y controlar los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones del sector salud para un buen recaudo y aplicación.

11. Dirigir y supervisar el aseguramiento en salud, para garantizar el acceso de la población a los servicios de salud con oportunidad, continuidad e integralidad.

12. Dirigir y supervisar el desarrollo del sistema de seguridad social en los distintos regímenes, como mecanismo que garantice la cobertura de servicios de salud.

13. Orientar y supervisar el diseño, adopción y articulación del modelo de atención en salud en el Departamento.

14. Dirigir y administrar el Fondo Departamental de Salud, conforme a las disposiciones legales, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.

15. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de salud y del derecho fundamental a la salud, de conformidad con las normas vigentes.

16. Dirigir, coordinar y supervisar los programas de prevención y atención de emergencias y desastres en materia de salud, en concordancia con las entidades territoriales.
17. Promover el desarrollo de investigaciones en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

#### **ARTÍCULO 57. OBJETO DE LA OFICINA ASESORA Y DEFENSA JURÍDICA DEL SECTOR SALUD.**

Asesorar las acciones jurídicas y legales que se deriven del desarrollo de las competencias de la Secretaría de Salud de Boyacá, en subordinación con la Unidad Administrativa Especial de Asesoría y Defensa Jurídica del Departamento.

#### **Son funciones de la Oficina:**

1. Atender, supervisar, dar respuesta y hacer seguimiento oportuno a los procesos judiciales, recursos, tutelas y demás acciones jurídicas de competencia de la Secretaría de Salud de Boyacá, en cumplimiento de los términos previstos por la Ley, como garantía de la defensa de los intereses del Departamento frente a los particulares.
2. Mantener actualizada la información jurídica propia del sector, propendiendo que esté a disposición en los medios tecnológicos de fácil consulta, en el marco de los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Asesoría y Defensa Jurídica del Departamento.
3. Atender, supervisar, asistir y hacer seguimiento a los procesos de conciliación prejudicial que competen a la Secretaría de Salud de Boyacá, a fin de defender los intereses patrimoniales de la misma y del Departamento.
4. Aplicar las estrategias jurídicas ante los embargos presentados en procesos judiciales o procedimientos administrativos

de cobro coactivo en contra del Departamento relacionados con el sector salud, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, para proteger los recursos públicos consignados en las cuentas bancarias del Departamento.

5. Proyectar y presentar ante la Unidad Administrativa Especial de Defensa Jurídica del Departamento, en el marco legal y dentro de la periodicidad exigida, el contingente judicial del sector salud, a fin de aprovisionar los recursos suficientes que permitan el cumplimiento de obligaciones por fallos judiciales y arbitrales.
6. Apoyar y prestar asesoría y acompañamiento a las Empresas Sociales del Estado de la red departamental de servicios de salud, y en coordinación con éstas, para la gestión jurídica de recaudo y recuperación de cartera a favor; selección de los representantes a las Juntas Directivas y de los demás procesos jurídicos.
7. Atender los asuntos legales de carácter administrativo y judicial que surjan del ejercicio de la autoridad sanitaria.

#### **ARTÍCULO 58. OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR SALUD.**

Asesorar y coordinar las acciones de competencia sectorial, con todas las instancias para implementar los nuevos modelos de Planeación y Gestión en la Entidad, con fundamento en la búsqueda de la mejora continua de la eficiencia, eficacia y efectividad en la implementación de los procesos e involucrando las líneas de competencia y obligatoriedad a nivel departamental, en coordinación con la Secretaría de Planeación del Departamento.

#### **Son funciones de la Oficina:**

1. Orientar los mecanismos de aplicabilidad de las políticas para el direccionamiento de los métodos, metodologías e instrumentos estratégicos

orientados para la obtención de resultados en la planeación y gestión institucional.

2. Asesorar la formulación, seguimiento, implementación, evaluación y control de los planes de salud en los municipios del Departamento.
3. Coordinar a nivel departamental lo concerniente a la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud.
4. Asegurar el cumplimiento de las nuevas estrategias de gestión y planeación previstas en las normas y las prácticas de calidad en todos aquellos componentes administrativos y técnicos que garantizan el mejoramiento continuo de competencia del sector.
5. Coordinar la elaboración, ejecución y control del presupuesto de la Secretaría de Salud, de las operaciones financieras y contables, en coordinación con los procedimientos propios del sistema, establecido por la administración departamental.
6. Participar en la elaboración, aplicación y seguimiento de los planes estratégicos en salud, en cooperación con la sectorial institucional de competencia.
7. Apoyar la formulación los lineamientos de política pública para las E.S.E. y entidades adscritas, con el fin de optimizar la gestión de los procesos administrativos asistenciales que permitan la adecuada prestación de los servicios de salud.
8. Brindar acompañamiento en el diseño arquitectónico, técnico de redes, estándares y lineamientos para el desarrollo de proyectos en el marco de la dotación, mantenimiento hospitalario, seguridad e la prestación de los servicios de salud y mejoramiento tecnológico, tanto para la red

prestadora como para el nivel administrativo del sector salud, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura Pública del Departamento y en el marco de las disposiciones técnicas del sector.

#### **ARTÍCULO 59. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD.**

Formular, adoptar, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias tendientes a la promoción de la salud, la prevención de enfermedades, la vigilancia en salud pública y el control de los eventos y los riesgos que afectan la salud pública en el territorio boyacense y dirigir su desarrollo, seguimiento y evaluación.

#### **Son funciones de la Dirección:**

1. Prevenir, identificar, eliminar o minimizar riesgos, daños e impactos negativos para la salud humana por el uso o consumo de bienes y servicios acorde a las competencias del sector salud.
2. Prevenir, controlar o minimizar los riesgos de las enfermedades transmitidas por vectores (ETV), a través de la implementación, monitoreo, evaluación y seguimiento de la estrategia de gestión integral para las ETV.
3. Gestionar políticas e intervenciones sectoriales, transectoriales y comunitarias promoviendo modos, condiciones y estilos de vida saludables en los espacios cotidianos de las personas, familias y comunidades.
4. Desarrollar acciones de gestión de la salud pública orientadas a la promoción de la salud mental y la convivencia, la transformación de problemas y trastornos prevalentes en salud mental y la intervención sobre las diferentes formas de violencia.
5. Formular y desarrollar políticas, planes, programas y/o estrategias orientadas a la promoción y mejoramiento de estado nutricional de la población boyacense.

6. Formular y desarrollar políticas, planes, programas y/o estrategias que incidan en el ejercicio pleno y autónomo de los derechos sexuales y reproductivos de las personas, grupos y comunidades, en el marco de los enfoques de género y diferencial.
7. Formular y desarrollar intervenciones sectoriales, transectoriales y comunitarias orientadas a prevenir, controlar o minimizar las enfermedades transmisibles y sus efectos negativos para la salud.
8. Gestionar y desarrollar políticas e intervenciones sectoriales y transectoriales que buscan el bienestar y protección de la salud de poblaciones vulnerables a través de la promoción de modos, condiciones y estilos de vida saludables en el ámbito laboral.
9. Generar información sobre la dinámica de los eventos de interés en salud pública que afecten o puedan afectar la salud de la población de forma sistemática y oportuna, con el fin de orientar las políticas y la planeación en salud; tomar las decisiones para la prevención y control de enfermedades y factores de riesgo en salud; optimizar el seguimiento y evaluación de las intervenciones; racionalizar y optimizar los recursos disponibles y lograr la efectividad de las acciones, propendiendo por la protección de la salud individual y colectiva.
10. Desarrollar acciones técnico administrativas realizadas en atención a las personas y el medio ambiente con propósitos de vigilancia de eventos de interés en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación.
11. Apoyar al nivel municipal el proceso de planeación, monitoreo y evaluación de las intervenciones colectivas de promoción de la Salud y gestión del riesgo, dirigidas a grupos

poblacionales a lo largo de la vida.

12. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control a medicamentos de consumo humano.

**ARTÍCULO 60. OBJETO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL EN SALUD.** Operar y supervisar la formulación, implementación y adopción de estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a poblaciones vulnerables, en el marco de las competencias asignadas por la nación.

**Son funciones de la Subdirección:**

1. Promover la participación comunitaria en actividades de salud y protección del ambiente para impulsar las asociaciones de cooperación en materia de vigilancia en la prestación de servicios de salud, con fundamento en los resultados de evaluación y seguimiento a las SAC y respuestas a PQRDS de interés sectorial.
2. Desarrollar la focalización de planes, programas y proyectos para poblaciones vulnerables en cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo de la Secretaría de Salud de Boyacá.
3. Apoyar la gestión para la adopción y aplicación de planes programas y proyectos de promoción social para poblaciones vulnerables con participación de actores públicos y privados a nivel intersectorial en el orden territorial.
4. Realizar la recopilación, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación oportuna de los informes de gestión a través de la ventanilla de atención al usuario, servicio de información al usuario -SIAU- y servicio de atención a comunidad -SAC-.
5. Desarrollar mecanismos de fortalecimiento institucional orientados al empoderamiento de la comunidad, el control social y la incidencia en la

formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud.

6. Realizar el análisis de la situación de salud en el área de influencia de tal manera que permita establecer las prioridades y orientar las acciones de control en materia de salud pública.
7. Elaborar estrategias de información, educación y comunicación en salud para difundir a través de los medios masivos de comunicación las campañas que busquen la prevención, el conocimiento, el control y propendan por la educación en la población en temas de salud.
8. Mantener la gestión de la dependencia de conformidad con los términos establecidos por la sectorial de atención al ciudadano a nivel departamental.

**ARTÍCULO 61. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO EN SALUD.** Dirigir, asesorar y supervisar el proceso de aseguramiento, de los regímenes contributivo, subsidiado de excepción y especiales. Presupuestar los recursos para régimen subsidiado, incluyendo lo cofinanciado con recursos de esfuerzo propio y efectuar seguimiento al flujo de recursos entre prestadores y pagadores.

**Son funciones de la Dirección:**

1. Promover la afiliación y hacer seguimiento a la funcionalidad de las bases de datos del aseguramiento del Departamento, incluyendo los listados censales de las poblaciones especiales de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Controlar la captura, registro y desarrollo tecnológico para el eficiente manejo y aprovechamiento de la información de los afiliados al SGSSS.
3. Ejercer la Inspección, vigilancia, seguimiento y evaluación del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de

excepción definidos en la ley 100 de 1993 o demás normas que la modifiquen, reglamenten o adicionen.

4. Prestar asistencia técnica a los entes territoriales municipales, la Red Prestadora de Servicios de Salud y las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) de la jurisdicción, de los procesos propios del aseguramiento en salud, administración de las bases de datos de afiliados y población pobre no asegurada, actualización de normas relacionadas con el aseguramiento y acceso efectivo a los servicios de salud en el Departamento.
5. Capacitar a los municipios, Red Prestadora de Servicios de Salud y las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) de la jurisdicción en la operación del Régimen Subsidiado y los procesos propios del aseguramiento en salud, deberes y derechos de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en especial en temas como la administración de las bases de datos de afiliados y población pobre no asegurada, actualización de normas relacionadas con el aseguramiento.
6. Facilitar y optimizar los mecanismos que permitan los pagos oportunos por parte de las Empresas Prestadoras de Salud-EPS hacia las Empresas Sociales del Estado-ESES y/o Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPS, públicas o privadas, según las competencias y con fundamento en las disposiciones normativas vigentes.
7. Efectuar seguimiento al flujo de recursos del esfuerzo propio para IPS y EPS, aclaración de cuentas y compromisos de pago y depuración de cartera entre prestadores y pagadores.
8. Adoptar los instrumentos y mecanismos necesarios para generar, mantener y actualizar

toda la información sobre administración de recursos para el régimen subsidiado y seguimiento a saldos de cuentas maestras de los municipios.

9. Validar y cargar dentro de los términos establecidos el consolidado correspondiente al reporte de información en términos de aseguramiento que debe realizar el Departamento a la Superintendencia Nacional de Salud.
10. Adelantar seguimiento a los municipios del reporte de la información que estos deben realizar a la Superintendencia Nacional de Salud.

**ARTÍCULO 62. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.** Dirigir, asesorar, supervisar y regular la red de prestadores de servicios de salud en el Departamento con criterios de eficiencia financiera, oportunidad, equidad y calidad, gestionar la prestación de los servicios a la población pobre no asegurada, servicios de salud mental y garantizar el pago de la prescripción y suministro de tecnologías en salud no financiadas con recursos de la UPC del régimen subsidiado y servicios complementarios.

**Son funciones de la Dirección:**

1. Asesorar, verificar y controlar el cumplimiento de las condiciones mínimas indispensables para la entrada y permanencia en el Sistema Único de Habilitación y mantener actualizado el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar periódicamente el inventario de la oferta de servicios de salud existente en Boyacá, analizarla, proponer y realizar ajustes a la red pública departamental en caso de ser necesario.
3. Inspeccionar y vigilar la asignación y ejecución de recursos para mantenimiento hospitalario y cumplimiento de

los planes de mantenimiento hospitalario y tecno vigilancia de los prestadores de salud obligados en el Departamento.

4. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes, que reglamentan el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS), en lo concerniente a la prestación de servicios de salud y actualización de información general del territorio, dentro de los componentes de la auditoria para el mejoramiento de la calidad (PAMEC) y el sistema de información para la calidad (SIC).
5. Registrar y autorizar el ejercicio de las profesiones y ocupaciones del área de la salud de acuerdo a la normatividad vigente y mantener actualizado el sistema de información de plazas de servicio social obligatorio, emitir concepto técnico y autorización de nuevas plazas en las diferentes profesiones de salud.
6. Asesorar, verificar, controlar y hacer seguimiento de la operación financiera de las E.S.E.s del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Contribuir en el adecuado y oportuno proceso de atención de los pacientes que estén en situación de urgencia, dar respuesta eficiente y coordinada con las entidades del sector salud que hacen parte del Sistema Nacional para la atención y prevención de desastres y coadyuvar en la atención de la población en situación de crisis y desequilibrio mental.
8. Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad de la población pobre no asegurada, los servicios de salud mental y garantizar el pago de la prescripción y suministro de tecnologías en salud no financiadas con recursos de la UPC del régimen subsidiado y servicios complementarios.

9. Gestionar la financiación de los tribunales seccionales de ética médica, enfermería y odontología y vigilar la correcta utilización de los recursos.

10. Controlar la captura, registro y desarrollo tecnológico para el eficiente manejo y aprovechamiento de la información de usuarios internos y externos.

**CAPÍTULO XI**

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 63. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.** Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar la ejecución de políticas y estrategias que permitan desarrollar los planes, programas a través de la estructuración de proyectos para construir, conservar, mejorar y mantener la infraestructura y los bienes de uso público, edificaciones e instalaciones del Departamento, propendiendo por la protección del medio ambiente, el desarrollo sostenible de los recursos naturales posibilitando el progreso integral del territorio.

**Son funciones de la Secretaría:**

1. Formular planes, programas y proyectos que permitan la construcción, mejoramiento y optimización de la infraestructura pública del Departamento.
2. Realizar las gestiones y ejecutar obras de desarrollo tales como apertura, ampliación, rectificación y pavimentación de vías públicas a cargo del Departamento, construcción de puentes, plazas cívicas, plazoletas, aparcaderos, parques y zonas verdes con sus instalaciones, servicios y obras complementarias.
3. Ejecutar obras de renovación urbana: conservación, habilitación, amueblamiento y remodelación, en coordinación con los municipios y entidades de competencia local, territorial y nacional.
4. Apoyar el desarrollo de proyectos de construcción y mejoramiento

de vivienda, edificios e instalaciones para prestar servicios comunales, administrativos, ambiente, recreación, deporte y cultura.

5. Elaborar los insumos técnicos para la preparación de los estudios previos, pliegos de condiciones, evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de pre factibilidad, factibilidad, diseños y construcción en las áreas de competencia de la Secretaría, en el marco de la legalidad vigente y de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contratación.
6. Planear la operación de la maquinaria a cargo del Departamento para realizar el mantenimiento de la infraestructura vial, apoyar la ejecución de obras y la atención de emergencias cuando se requiera, en cooperación con la Unidad Administrativa Especial de Gestión del Riesgo.
7. Administrar, mantener y custodiar los bienes de beneficio y uso público de su competencia, destinados para el uso y goce de todos los habitantes del territorio, orientado a generar bienestar social.
8. Coordinar y adelantar la supervisión técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia y contribuir al establecimiento de interventorías, en concordancia con los objetos contractuales.
9. Promover y apoyar programas y proyectos de vivienda de interés social, urbano o rural, en coordinación de las sectoriales de competencia, de conformidad con los criterios de focalización reglamentados por el gobierno nacional.
10. Coordinar la obtención de licencias y permisos, la negociación y la gestión predial para la realización de obras de interés departamental, en

- coordinación de la sectorial de competencia.
11. Adelantar, en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Asesoría y Defensa Jurídica del Departamento, los procesos de expropiación y/o imposición de servidumbres cuando no sea posible la enajenación voluntaria de inmuebles requeridos para la ejecución de proyectos a su cargo.
  12. Establecer las políticas de cooperación para la disponibilidad y control de la maquinaria y equipos destinados a la construcción y mantenimiento de infraestructura pública del Departamento, administrados por terceros legalmente reconocidos.
  13. Promover la asesoría técnica a los entes territoriales, las asociaciones de municipios y la comunidad en general, en las acciones que demande la solución de sus necesidades en materia de vías, construcciones generales, vivienda, acueductos, entre otros, de interés comunitarios.
  14. Direccionar el apoyo técnico al sector salud y educación y gestión en el desarrollo de proyectos de construcción y mejoramiento de la infraestructura sectorial, en cumplimiento del marco regulatorio y normativo vigente.
  15. Evaluar y promover sistemas de gestión y financiamiento, internacionales y de cooperación, para el desarrollo de obras de infraestructura.
  16. Participar en la actualización del manual que contenga la metodología, las técnicas y los procedimientos a seguir en los procesos de interventoría y/o supervisión, con el fin de garantizar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura de desarrollo sectorial.
  17. Dirigir el diseño, desarrollo y mantenimiento de la red vial departamental, dentro de los parámetros técnicos previstos por el Instituto Nacional de Vías - INVIAS y la Agencia Nacional de Infraestructura o quien haga sus veces, y la legislación ambiental, de obra pública, desarrollo y seguridad vial, respectivamente.
  18. Coordinar y controlar los procesos contractuales que efectúe en ejercicio de su función, en coordinación con la Secretaría de Contratación y aquellas que por competencia les corresponda.
  19. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Departamento con entes públicos y/o privados del orden internacional, nacional, departamental y municipal, con miras a obtener beneficios para la comunidad en costos, calidad y mejoramiento de orden técnico en las obras de infraestructura.
  20. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, con el propósito de asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
  21. Adelantar el seguimiento y control de la etapa post-contractual en términos de calidad, estabilidad de las obras ejecutadas por la sectorial.
  22. Mantener los criterios técnicos para determinar la cualificación y designación de interventores y/o supervisores, para desarrollo de los estudios y diseños, obra pública, desarrollos de infraestructura vial, y demás temáticas de competencia sectorial.
  23. Adelantar la programación para la gestión y ejecución de los proyectos en cuyo objeto se encuentre la participación de capital público y privado para el desarrollo de obras de infraestructura a cargo del Departamento y que cuenten con la cooperación del Instituto de Tránsito de Boyacá.
  24. Otorgar permisos de intervención vial de acuerdo a solicitudes presentadas por la comunidad, en vías a cargo del Departamento, en concordancia con la Ley y de acuerdo con las competencias asignadas a la sectorial.
- ARTÍCULO 64. OBJETO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS.** Realizar, dirigir y supervisar estudios, diseños, y análisis técnicos de acuerdo a metodologías, especificaciones y normatividad vigente para el desarrollo de proyectos que permitan la construcción, conservación, mantenimiento y mejora de la red vial departamental, las obras públicas, vivienda y demás edificaciones, para apalancar el progreso y desarrollo del territorio.
- Son funciones de la Dirección:**
1. Realizar, analizar, revisar y recomendar estudios técnicos y diseños para la apertura, ampliación, rectificación y pavimentación de vías públicas a cargo del Departamento, construcción de puentes, edificios e instalaciones para prestar servicios comunales, administrativos, de recreación, deporte, cultura, servicios y obras complementarias de acuerdo con las normas sectoriales previamente establecidas, en cumplimiento de los planes y programas de la Entidad.
  2. Apoyar a los municipios, realizar, analizar, revisar y recomendar estudios técnicos y diseños para la apertura, ampliación, rectificación y pavimentación de vías públicas a cargo del Departamento, construcción de puentes, edificios e instalaciones para prestar servicios comunales, administrativos, de recreación, deporte, cultura, servicios, salud, educación y obras complementarias de acuerdo con las normas sectoriales previamente establecidas.
  3. Preparar las especificaciones, desglose de cantidades y presupuestos de costos de los proyectos de competencia sectorial.
  4. Elaborar los insumos técnicos para la preparación de los estudios previos, pliegos de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de pre factibilidad, factibilidad, diseños y construcción en las áreas de competencia de la dirección y en el marco de la legalidad vigente y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contratación.
  5. Elaborar los estudios y pliegos de condiciones que definan los proyectos a contratar en materia de diseño y construcción.
  6. Revisar planos de urbanizaciones y servidumbres pluviales sometidas al desarrollo de las obras públicas, en especial de vivienda y edificaciones, en cumplimiento de la normatividad vigente, en desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de la sectorial.
  7. Coordinar la actualización del catálogo de precios unitarios para la formulación y ejecución de proyectos de obra pública en el Departamento.
  8. Analizar, revisar y recomendar proyectos viales, urbanos y rurales, drenajes pluviales y edificaciones adoptando diseños y normas que contribuyan al uso racional de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
  9. Autorizar y coordinar la realización de pruebas de laboratorio para el control de calidad en obra y/o elaboración de estudios y diseños de proyectos.
  10. Realizar topografía y captura de información en campo para la estructuración de proyectos de infraestructura de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos del IGAC y en apoyo a las demás sectoriales.
- ARTÍCULO 65. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL.**



Dirigir, supervisar y desarrollar los planes y programas de intervención de la infraestructura vial a cargo del Departamento y en coordinación y/o convenio realizar intervenciones en la demás infraestructura vial a cargo de otros entes territoriales con el fin de mejorar su nivel de servicio, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y todos los demás que rigen la actuación administrativa; propiciando la comunicación e integración entre las diferentes comunidades, de manera que permitan el desarrollo armónico e integral y la preservación los recursos naturales no renovables, que reduzcan los posibles impactos de orden negativo para el ambiente.

#### Son funciones de la Dirección:

1. Mantener actualizado el inventario de los bienes de beneficio y uso público, en especial la red terrestre o carreteras y puentes a cargo del Departamento, efectuar seguimiento y control al uso y conservación de los mismos, en el marco de la normatividad vigente.
2. Mantener actualizado el inventario y la categorización de la red vial a cargo del Departamento de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Ministerio de Transporte.
3. Formular los planes, programas y proyectos para el mejoramiento, mantenimiento y optimización de la infraestructura vial a cargo del Departamento y coadyuvar a los demás entes territoriales para garantizar el óptimo estado de la red vial en el Departamento.
4. Evaluar la cobertura y estado de conservación de la red vial del Departamento para proponer políticas, estrategias, programas y proyectos encaminados a garantizar la infraestructura que la comunidad y el desarrollo demanda, mediante las gestiones respectivas; establecer alianzas para desarrollar los proyectos requeridos para el mejoramiento y mantenimiento

de las vías de conexión intermunicipal y/o de áreas metropolitanas, corredores regionales y autopistas perimetrales, vías arterias y vías colectoras y el mantenimiento de las mismas.

5. Formular y coordinar la ejecución y administración de los proyectos de infraestructura física financiados total o parcialmente, o mediante alianzas de cooperación nacional e internacional, para la promoción y el desarrollo de Boyacá.
6. Elaborar los insumos técnicos para la preparación de los estudios previos, pliegos de condiciones, evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de pre factibilidad, factibilidad, diseños y construcción en las áreas de competencia de la Dirección, en el marco de la legalidad vigente y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contratación.
7. Mantener la cooperación sectorial para reducir los impactos en la debida prestación de los servicios públicos que se deriven como consecuencia de la intervención de la infraestructura vial.
8. Evaluar en coordinación con las sectoriales competentes, a cerca de los impactos ambientales que se prevean en la ejecución de las obras de infraestructura vial, con el propósito de realizar los planes de manejo necesarios para eliminarlos y/o mitigarlos y obtener las licencias o permisos establecidos en las normas vigentes, con sujeción al marco regulatorio que en materia de construcción y mantenimiento de vías deba aplicarse en el Departamento.
9. Adelantar las gestiones que permitan la suscripción de conformidad con las disposiciones legales aplicables, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la

Dirección, previa revisión de concordancia y competencia adelantado por la Secretaría de Contratación.

10. Gestionar recursos económicos para la mejora de la red vial de competencia departamental, ante dependencias y entidades de la administración pública a nivel nacional, departamental y municipal, así como con la iniciativa privada, organizaciones civiles, fundaciones y sociedad civil entre otros.
11. Participar en el ámbito de su competencia en los procedimientos pre y post contractuales y servicios relacionados con las mismas para que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales y jurídicos aplicables, vigilando que se dé cabal cumplimiento a los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, honradez, transparencia y legalidad.
12. Velar por que, en el desarrollo de los proyectos de mejoramiento de la infraestructura vial del Departamento, se dé cumplimiento a las disposiciones ambientales aplicables al proyecto de acuerdo con las disposiciones de la autoridad competente.
13. Apoyar el trámite de los permisos de intervención vial de acuerdo a solicitudes presentadas por la comunidad en vías a cargo del Departamento, en concordancia con la Ley y de acuerdo con las competencias asignadas a la sectorial.
14. Disponer y mantener actualizada la información geográfica que produce la sectorial de acuerdo a los lineamientos de la infraestructura de datos espaciales de Boyacá. IDE-Boyacá.
15. Cooperar con la elaboración de informes para la contestación de demandas, interposición de recursos, incidentes, pruebas y formulación de alegatos en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos

en los que la Secretaría sea vinculada, en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Asesoría y Defensa Jurídica del Departamento.

16. Brindar apoyo a los municipios para el mejoramiento y mantenimiento de la red vial terciaria de acuerdo a su competencia.

#### ARTÍCULO 66. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE VIVIENDA, EDIFICACIÓN Y OBRA PÚBLICA.

Dirigir y supervisar la formulación, implementación y ejecución de políticas de hábitat que mejoran la infraestructura y bienes de uso público, edificaciones e instalaciones del Departamento, propendiendo por la protección del medio ambiente, el desarrollo sostenible, los recursos naturales, así como el urbanismo del territorio.

#### Son funciones de la Dirección:

1. Evaluar, en coordinación con las Secretarías de pertinencia departamental, la cobertura y estado de las construcciones y las necesidades en vivienda, diseños y desarrollos, con el objeto de proponer políticas, estrategias, programas y proyectos encaminados a mejorar las condiciones de vida de la población residente a nivel rural y urbano del Departamento.
2. Gestionar e impulsar todas las actividades en materia de política de vivienda, en especial de proyectos de vivienda de interés social y prioritario, tanto para el sector urbano como rural, la infraestructura urbanística y el equipamiento social y comunitario, así como la aplicación de estrategias de participación activa con los actores del sistema nacional de vivienda.
3. Promover y apoyar programas y proyectos de vivienda de interés social de conformidad con los criterios de focalización reglamentados por el gobierno nacional.
4. Aplicar el manual de supervisión e interventoría y garantizar la

- ejecución de los contratos y las delegaciones en tiempo, costo y calidad de materiales y acabados previstos a nivel departamental.
5. Mantener un catálogo actualizado de precios unitarios de materiales y servicios en construcción de vivienda y edificaciones a nivel departamental.
  6. Formular las políticas y planes de promoción y gestión de proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social, y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social a nivel rural y urbano del Departamento.
  7. Aplicar, formular la política y coordinar con los municipios el diseño de los instrumentos para la construcción y mejoramiento de la vivienda rural y urbana, teniendo en cuenta adecuados estándares de calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios, en concordancia con el Ordenamiento Territorial, el Plan Departamental de Desarrollo y el Plan de Gestión Ambiental.
  8. Brindar acompañamiento y apoyo técnico al sector salud y educación en el desarrollo de proyectos de construcción y mejoramiento de la infraestructura sectorial, en cumplimiento del marco regulatorio y normativo vigente.
  9. Coordinar las gestiones orientadas a la desconcentración y descentralización de la gestión de planes de producción y/o mejoramiento de vivienda y edificaciones en cada jurisdicción, según las competencias asignadas a las administraciones territoriales y juntas locales en materia de infraestructura pública.
  10. Adelantar y ejecutar obras a cargo del Departamento, plazas

cívicas, plazoletas, aparcaderos, parques y zonas verdes con sus instalaciones, viviendas, edificios e instalaciones para prestar servicios comunales, administrativos, recreación, cultura, servicios y obras complementarias.

11. Mantener la cooperación sectorial para reducir los impactos en la debida prestación de los servicios públicos de alumbrado público, parques, jardines, equipamiento, protección, control animal, riego, fuentes, panteones y demás que se deriven como consecuencia de la intervención de la infraestructura pública departamental.

## CAPÍTULO XII

### SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA

**ARTÍCULO 67. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA.** Contribuir al desarrollo minero energético del Departamento mediante la dirección, coordinación, gestión y supervisión de los planes, programas y proyectos en concordancia con las políticas nacionales; bajo los preceptos del desarrollo sostenible, tendientes al mejoramiento del sector y el Departamento.

#### Son funciones de la Secretaría:

1. Apoyar el desarrollo minero-energético del Departamento mediante la gestión, promoción y fomento de las actividades mineras, energéticas, de gas e hidrocarburos.
2. Desarrollar diagnósticos, caracterización y análisis de las necesidades mineroenergéticas, así como del Departamento en aras de identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades del sector, de manera articulada con las sectoriales y entidades encargadas.
3. Dirigir la política departamental para el desarrollo del sector minero-energético.

4. Coordinar con la Secretaría de Planeación la implementación del sistema de información geográfica en el que se tenga actualizada la información referente a las unidades de producción minera, áreas de exploración y explotación, estadísticas mineroenergéticas, de hidrocarburos y gas; las zonas de interés ambiental y demás información pertinente.
5. Apoyar programas de asistencia técnica a los municipios, asociaciones de municipios y comunidad organizada, con miras a tornar viable la actividad económica de la región en materia minero-energética, en concordancia con las políticas nacionales.
6. Coordinar con las entidades de orden Nacional los planes, programas y proyectos en materia minera y energética, en aras de implementarlos en el Departamento optimizando la inversión de los recursos.
7. Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de la actividad minero-energética, creando los espacios y las condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera que permita el mejoramiento del sector.
8. Asesorar a los municipios en sus planes y programas orientados al desarrollo energético y minero, desde la perspectiva económica, del ambiente y el desarrollo sostenible.
9. En coordinación con el Ministerio de Minas y Energía, Servicio Geológico Colombiano, Agencia Nacional de Minería, Corporaciones Autónomas Regionales, o quienes hagan sus veces; gremios económicos, instituciones públicas y privadas, municipios y demás entidades de orden nacional, departamental y municipal relacionadas con el sector, gestionar información relacionada con el potencial minero del Departamento para fomentar su aprovechamiento.

10. Efectuar estudios del mercado energético y minero, evaluar sus riesgos, proponer y/o ejecutar las estrategias y mecanismos orientados a garantizar la permanencia de las entidades productivas, en aras de responder a colapsos económicos y sociales de manera articulada con las sectoriales involucradas.
11. Desarrollar programas de seguridad minera incorporando las exigencias en materia de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normatividad que conlleve a sensibilidad en temas de accidentalidad laboral y los costos sociales en la producción.
12. Promover y fomentar las cadenas productivas del sector minero en aras de mejorar la competitividad del sector, en coordinación con las dependencias y entidades encargadas del tema.
13. Adelantar acciones que contribuyan a la estructuración, gestión y ejecución de proyectos de cobertura de energía eléctrica, energías no convencionales y combustibles de acuerdo a las necesidades existentes en el Departamento.
14. Promover la adopción de tecnologías que garanticen una producción limpia en el quehacer productivo de las comunidades, propiciando los convenios y alianzas estratégicas en tal sentido.
15. Apoyar a las Secretarías y demás entidades encargadas de ejecutar programas de niñez, mujer, familia, asociatividad, educación, salud, deporte entre otros, en pro del mejoramiento de la calidad de vida de la población minera del Departamento.

## CAPÍTULO XIII

### SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**ARTÍCULO 68. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.**

Dirigir, coordinar, gestionar, supervisar y regular la sustentabilidad y preservación ambiental, como garantía presente y futura para el bienestar de la población y como requisito indispensable para la conservación y uso de bienes y servicios eco sistémicos y valores de biodiversidad territorial, recurso hídrico (calidad y cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico) y saneamiento ambiental, mediante acciones encaminadas a la protección y recuperación de los ecosistemas estratégicos del Departamento.

#### Son funciones de la Secretaría:

1. Formular participativamente la política ambiental del Departamento.
2. Diseñar las estrategias de coordinación para el desarrollo de las actuaciones del Departamento en cada uno de sus sectores con el objetivo de adaptar, mitigar y reducir los fenómenos generados por el cambio climático.
3. Liderar la consolidación del Observatorio Ambiental de Boyacá y mantener actualizada toda su información a través de la sectorial y demás entes de competencia.
4. Administrar, mantener y custodiar los predios de interés hídrico o terrenos con destinación ambiental de propiedad de la Administración Departamental de Boyacá, en coordinación y cooperación de las demás sectoriales de la administración departamental, en especial de la Secretaría General en materia documental y de titulación.
5. Formular los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental del Departamento y asesorar en la definición de los planes de desarrollo ambiental, programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente, los recursos naturales renovables, de manera que asegure la armonía y coherencia

de las políticas y acciones adoptadas.

6. Actuar en cooperación con las entidades y organismos sectoriales con presencia en el Departamento en cumplimiento de las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente a las autoridades competentes en la materia.
7. Formular y orientar los planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Departamento y sus territorios socio-ambientales reconocidos.
8. Promover planes, programas y proyectos tendientes a la conservación, consolidación, enriquecimiento y mantenimiento de la estructura ecológica principal y del recurso hídrico superficial y subterráneo del Departamento.
9. Ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación del plan decenal de educación ambiental para el Departamento; de conformidad con la normatividad y políticas nacionales vigentes.
10. Contribuir con las autoridades ambientales en el control y vigilancia del cumplimiento de las normas de protección ambiental y manejo de recursos naturales.
11. Elaborar estrategias de mejoramiento de la calidad de aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electromagnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivas, en coordinación de las competencias de vigilancia en salud pública a nivel departamental, en coordinación con las autoridades ambientales.
12. Apoyar el seguimiento a los vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos; en coordinación de la acción de la

Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá y/o entidad que la modifique, sustituya o complemente y de las empresas prestadoras de servicios públicos de agua en el Departamento, para desarrollar proyectos de saneamiento y descontaminación, en coordinación con la entidad de competencia administrativa de los servicios públicos.

13. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos y programas de desarrollo sostenible, obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección, o para la descontaminación y/o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables en el Departamento.
14. Promover y desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia ecológica, botánica, fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
15. Desarrollar y promover programas de reforestación y aislamiento en particular de especies nativas, coordinar con las entidades competentes y efectuar el registro e inventario en estas materias.
16. Promover la recuperación, conservación, protección, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables a fin de garantizar el derecho a gozar y heredar un ambiente sano.
17. Diseñar, evaluar, promover y hacer el seguimiento a las políticas, planes, programas, estrategias, instrumentos, proyectos y regulaciones con respecto a la conservación, recuperación, manejo y uso sostenible de la biodiversidad y ecosistemas estratégicos del Departamento.
18. Establecer las prioridades de sensibilización y capacitación en materia ambiental para fijar los

mecanismos que permitan mantener la cultura de la producción limpia, en el marco de las buenas prácticas ambientales y de disposición final de los elementos contaminantes.

19. Adelantar la revisión normativa y mantener actualizadas las directrices que el Departamento en cumplimiento de la política ambiental, deba adelantar en materia de seguimiento y optimización de las actividades industriales y procesos productivos que impacten la sostenibilidad ambiental del territorio.
20. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental del Departamento para su cumplimiento.
21. Adelantar las acciones pertinentes para la formulación e implementación de una Política Pública de Protección y Bienestar Animal para el Departamento de Boyacá, siendo la principal promotora de estrategias para la protección, tenencia responsable y bienestar de los animales en el territorio Departamental.

**ARTÍCULO 69. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y SANEAMIENTO BÁSICO.** Dirigir, supervisar y apoyar técnica y administrativamente a las comunidades del Departamento para desarrollar las funciones de su competencia en materia de servicios públicos domiciliarios y temas de competencia sectorial, de conformidad con las directrices dadas por la autoridad de regulación de agua potable y saneamiento básico.

#### Son funciones de la Dirección:

1. Mantener un vínculo para la investigación y operación de políticas en materia de conservación, recuperación, descontaminación de las fuentes hídricas y afluentes acuíferos del Departamento a través de las corporaciones autónomas

- regionales y de las facultades académicas con perfil ambiental, sanitario e hídrico.
2. Apoyar planes, programas y proyectos de los servicios públicos domiciliarios de acueducto en el Departamento, en coordinación con la empresa de servicios públicos de Boyacá ESPB.
  3. Apoyar a las comunidades para el fortalecimiento institucional en la prestación del servicio en agua potable y saneamiento básico en coordinación con los entes territoriales.
  4. Prestar asistencia técnica a acueductos rurales en coordinación con los entes territoriales.
  5. Formular y viabilizar proyectos en agua potable y saneamiento básico rural en coordinación con los entes territoriales.
  6. Formular los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico de manera que asegure la armonía y coherencia de las políticas adoptadas.
  7. Apoyar a las comunidades en estudios de prefactibilidad y el diseño de acueductos, plantas de tratamiento de agua potable y saneamiento básico en el Departamento.
  8. Apoyar la inspección y seguimiento a las inversiones en estabilidad y garantía en las obras de agua potable y saneamiento básico construidas por el Departamento.
  9. Apoyar a los municipios descertificados por calidad de agua facilitando la asesoría técnica y administrativa para presentar proyectos para la inversión de recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) y garantizar la transferencia de los subsidios a los prestadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
  10. Asistir a los POMCAS para la formulación y actualización de los planes de manejo y

ordenamiento de cuencas hidrográficas.

11. Participar en las mesas sectoriales de agua potable y saneamiento básico del Departamento.
12. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico para su cumplimiento.

#### CAPÍTULO XIV

#### SECRETARÍA DE AGRICULTURA

##### ARTÍCULO 70. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA.

Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las acciones que contribuyan al desarrollo sostenible, competitivo, equitativo y agroindustrial del sector agropecuario, y al mejoramiento de la calidad de vida de la población rural del Departamento, en armonía con las políticas municipales, departamentales, regionales, nacionales y de mercado global, fundamentadas en el principio constitucional de la participación comunitaria.

##### Son funciones de la Secretaría:

1. Articular la regulación y normatividad sectorial para facilitar, controlar y evaluar la gestión de la producción agrícola, pecuaria, forestal, acuícola y pesquera del Departamento, promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad sectorial.
2. Fortalecer la vocación agropecuaria del Departamento, asumiendo un gran compromiso con la sociedad rural, a través de la promoción y fomento del desarrollo agropecuario y agroindustrial con el fin de cooperar y propender por el desarrollo económico de las regiones y comunidades aprovechando las capacidades en el ámbito de la ciencia, la tecnología y los apoyos de financiamiento y capitalización.

3. Proyectar y fortalecer la gestión y el desarrollo productivo orientado hacia la rentabilidad y competitividad a nivel agrícola y pecuario, estimulando la inversión y la construcción de infraestructura agropecuaria y agroindustrial como valor agregado a los productos.

4. Articular las políticas que permitan direccionar los escenarios de asesoría, capacitación y asistencia técnica que por oferta y demanda requieran los municipios, las asociaciones de productores agropecuarios y cadenas productivas y la comunidad en general, para emprender las acciones que orienten la solución de las necesidades en materia agropecuaria, agroindustrial, pesquera, de transferencia de tecnología y de asistencia técnica municipal.

5. Promover el desarrollo integral del campo, de manera que permita el aprovechamiento sustentable de sus recursos, el crecimiento continuo y equilibrado de las regiones, la generación de empleos atractivos que propicien el arraigo en el medio rural y el fortalecimiento de la productividad y competitividad de sus productos para consolidar el posicionamiento y la conquista de nuevos mercados, en virtud de los requerimientos y exigencias de los consumidores.

6. Contribuir en el marco de las competencias sectoriales a nivel departamental, para consolidar el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, para los sectores que encadenan la actividad agrícola, pecuaria, forestal, acuícola y pesquera.

7. Contar con un modelo de gestión de calidad basado en sistemas de información y comunicación, para el sector agrícola, pecuario, forestal, acuícola y pesquero, de manera que posibilite la obtención de bienes y servicios que garanticen la seguridad alimentaria de las regiones, el

direccionamiento de los mercados nacionales y el posicionamiento de calidad productiva para el comercio exterior como herramientas para el crecimiento y desarrollo equitativo, que genere valor agregado con rentabilidad económica, equidad social, sostenibilidad ambiental e identidad cultural del Departamento.

8. Orientar los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural para propiciar el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector, impulsando al desarrollo de los productores, en particular los incorporados por la agricultura familiar campesina, manteniendo el incentivo y el apoyo a las actividades productivas del campo boyacense.

9. Hacer de la ruralidad el mejor territorio que conviva y goce de calidad de vida atractiva y con diversidad de oportunidades de desarrollo, desde lo local hacia todo el país, una alternativa económica y de generación de ingresos a los campesinos.

10. Adelantar estudios e implementar soluciones de adecuación de tierras a través de la cooperación interinstitucional y de organismos de cooperación nacional e internacional para el territorio Boyacense.

11. Contribuir a través del mejoramiento de la producción en el fomento, posicionamiento y estructura de mercados de productos en fresco, agroindustriales y procesados atendiendo las disposiciones sectoriales en materia de desarrollo económico.

12. Adelantar los planes, programas y proyectos orientados a la difusión, conocimiento y aplicabilidad de tecnologías que contribuyan al mejoramiento de la sostenibilidad y competitividad del sector agropecuario.

13. Mantener unidad de criterio para orientar todas las acciones en

materia de desarrollo agropecuario en el marco del respeto a los ecosistemas, recursos hídricos, suelos y ambiente para el desarrollo, acatando las disposiciones normativas emitidas por autoridad competente y direccionada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

14. Coordinar y apoyar la realización de proyectos de sensibilización, formación técnica, asesoría, asistencia técnica y actualización de los temas de regulación, normalización, sistemas de gestión de la calidad productiva y procesos de certificación y cualificación productiva.
15. Apoyar los procesos de formalización, saneamiento y titulación de tierras para garantizar la propiedad de la tierra como un derecho que asiste a los campesinos en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Asesoría y Defensa Jurídica del Departamento y/o autoridad competente.

**ARTÍCULO 71. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL.** Promover y posibilitar el desarrollo rural integral con enfoque territorial a través de la formulación, dirección y supervisión de planes, programas y proyectos que permitan que la población rural acceda a recursos públicos y privados.

**Son funciones de la Dirección:**

1. Analizar y priorizar las necesidades identificadas del sector agropecuario del Departamento, en especial aquellas focalizadas a nivel local, provincial y regional para adelantar planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo social, productivo y económico de sus pobladores.
2. Establecer los mecanismos de coordinación con entidades locales, regionales y nacionales, para determinar estrategias de

desarrollo rural integral que permitan implementar el acceso a factores productivos, adecuación de tierras, infraestructura rural, generación de empleo, apoyo micro empresarial y reasignación de activos productivos en el marco de las disposiciones legales ambientales.

3. Promover procesos de mitigación y adaptación al cambio climático en el sector rural del departamento a través de enfoques participativos, ciencia, tecnología e innovación con la cooperación multisectorial a nivel local, regional, nacional e internacional en el marco de las disposiciones legales vigentes.
4. Adelantar el seguimiento a los planes, programas y proyectos que permitan evaluar los impactos económicos, sociales y ambientales de proyectos productivos a nivel departamental.
5. Implementar las políticas de desarrollo rural con enfoque territorial relacionadas con la gestión de bienes públicos rurales, el ordenamiento social de la propiedad rural, el uso productivo del suelo y la adecuación de tierras para el mejoramiento de la calidad de vida de la población rural en el Departamento.
6. Apoyar las estrategias que por autoridad competente se desplieguen en materia de titulación de predios con el fin de disminuir la inseguridad jurídica en la propiedad rural, en aras de mejorar las condiciones de productividad y competitividad bajo el principio de la inversión sostenible.
7. Contribuir en el marco de sus competencias al diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
8. Proponer lineamientos para la identificación de necesidades en materia de extensión agropecuaria.
9. Fortalecer la integración de los sistemas de información y

servicios de soporte del sector agropecuario.

**ARTÍCULO 72. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR CAMPESINO.** Dirigir y supervisar con enfoque diferencial y participativo un modelo que adopte la concepción de la nueva ruralidad en el marco de estrategias orientadas al equilibrio y al derecho del bienestar campesino.

**Son funciones de la Dirección:**

1. Atender la diversidad socio-económica, cultural y ecológica de los distintos territorios del Departamento, con estrategias y políticas específicas a las condiciones de cada uno de ellos.
2. Promover las organizaciones locales y sus iniciativas, para contribuir en la construcción del tejido social bajo preceptos de bienestar familiar y social de la población campesina.
3. Fortalecer las instancias de participación comunitaria, sectorial, institucional y multisectorial.
4. Proyectar el desarrollo rural y el bienestar del campesino boyacense, dentro de un proceso integral que responda al concepto de desarrollo sostenible en el sentido amplio en el que se utiliza en Naciones Unidas, el cual abarca sus dimensiones económicas, sociales y ambientales.
5. Promover que los habitantes del campo boyacense tengan una vida digna que garantice sus derechos económicos, sociales, culturales y ambientales.
6. Gestionar convenios interadministrativos en materia de salud, educación, cultura, recreación y deporte, con el objeto de acercar los planes, programas y proyectos que orienten y beneficien la calidad y el bienestar social de la población rural del Departamento.
7. Convocar la participación del conocimiento de los saberes locales ancestrales y tradicionales de los productores

del sector agropecuario e involucrarlos en los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación agropecuaria de los entes encargados.

8. Establecer los mecanismos de coordinación con entidades locales, regionales y nacionales, que permitan implementar programas de seguridad alimentaria, economía campesina, bienestar campesino, mujer rural, jóvenes rurales y población vulnerable.
9. Orientar y facilitar las estrategias de gestión para la implementación de proyectos agro-turísticos en cooperación con la Secretaría de Turismo para posicionar el sector rural del Departamento.
10. Transformar la visión del bienestar campesino y de sus regiones en un espacio propicio para orientar la vocación del campo como generador de bienestar moderno, competitivo y respetuoso de la diversidad territorial y de los recursos naturales.
11. Apoyar el desarrollo de la pequeña agricultura facilitando espacios con la economía de mercado, que contribuyan al bienestar socio-económico de los pequeños agricultores rurales.
12. Rescatar el posicionamiento de lo rural como estratégico y no subsidiario, para el desarrollo de Boyacá y de Colombia, como un compromiso para con las nuevas generaciones y superar los factores históricos del conflicto y construir la paz donde la sociedad reconozca al campo como un espacio donde caben y pueden convivir armoniosamente los grandes, medianos y pequeños agricultores en conjunto con otras actividades económicas.

**ARTÍCULO 73. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD AGROPECUARIA.** Dirigir y supervisar políticas, planes, programas y proyectos para el

fortalecimiento de las cadenas agrícolas, pecuarias y forestales en los temas relacionados con la producción, asistencia técnica, transformación, generación de valor agregado, comercialización, asociatividad, fortalecimiento a cadenas productivas, establecimiento de alianzas productivas, formalización empresarial, laboral y la infraestructura productiva y agroindustrial a nivel departamental.

#### Son funciones de la Dirección:

1. Liderar la gestión sectorial a través de los organismos públicos competentes y actores de encadenamientos productivos en cuanto al financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización, gestión agroindustrial y de gestión pecuaria, para la dotación y/o mejoramiento de la infraestructura productiva y desarrollo tecnológico necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas agrícolas, forestales, piscícolas y pecuarias.
2. Presentar y orientar mecanismos que articulen los eslabones de los diferentes encadenamientos agropecuarios apoyando el desarrollo de la capacidad pública y privada para gestionar compromisos relacionados con el mercado de productos agrícolas, forestales, piscícolas y pecuarios del Departamento.
3. Proponer acciones, instrumentos y procedimientos que permitan el fortalecimiento de los encadenamientos agropecuarios, forestales y pesqueros a nivel departamental.
4. Coordinar con la Secretaría de TIC y Gobierno Abierto, las posibilidades de atender los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de las funciones y competencias del sector agropecuario, forestal y piscícola de Boyacá.
5. Coordinar con entidades locales, regionales y nacionales estrategias que permitan a la

población rural implementar programas de seguridad alimentaria, acceso a recursos de capital, generación de empleo, apoyo micro empresarial y reasignación de activos productivos en el marco de las disposiciones legales y normativas vigentes.

6. Generar la información estadística que permita documentar la toma de decisiones a nivel Directivo en los temas de su competencia, para la formulación de planes y proyectos para el desarrollo territorial.
7. Plantear e impulsar los programas y proyectos a cargo de la Dirección encaminados a potencializar los recursos mediante alianzas o esquemas de cooperación entre la comunidad, los municipios, el Departamento, la Nación y el sector privado.
8. Identificar y fortalecer los esquemas asociativos, productivos y empresariales que contribuyan a la competitividad del sector agropecuario del Departamento.
9. Definir y promover estrategias para el direccionamiento de los sectores con misión productiva y económica hacia nuevos modelos de reconversión tecnológica, incorporación de criterios de calidad en sus procesos, de manera que se conviertan en renglones de competitividad, con fundamento en la aplicación de las tendencias de ciencia, tecnología e innovación.
10. Contribuir en la elaboración del plan de negocios para identificar las acciones estratégicas prioritarias para que los sectores productivos alcancen la competitividad en los mercados internos y externos a nivel multisectorial.
11. Potencializar los encadenamientos productivos, agropecuarios, forestales y acuícolas, dada la caracterización poblacional rural para obtener sostenibilidad, rentabilidad y competitividad.

12. Promover las relaciones comerciales con mercados internos y externos de gran escala, de acuerdo a las potencialidades de las cadenas productivas.

13. Generar las condiciones necesarias para el crecimiento y el desarrollo regional del sector a partir de un marco normativo adecuado y una oferta institucional idónea, especialmente en lo relacionado a capital humano, acceso a recursos financieros, investigación e infraestructura que adicionalmente propicien la asociatividad entre los actores.

### CAPÍTULO XV

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

**ARTÍCULO 74. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL.** Intervenir en el fortalecimiento y mejoramiento de las condiciones de competitividad de los sectores productivos boyacenses, mediante la dirección, coordinación y supervisión de la gestión productiva, por medio del fomento de una cultura empresarial y emprendedora que propicie las condiciones para la consolidación y desarrollo del sector empresarial, la proyección de la mediana y gran empresa, la apertura de nuevos mercados, la innovación productiva y la internacionalización del territorio.

#### Son funciones de la Secretaría:

1. Formular, orientar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico y social, el fomento y el desarrollo empresarial, con la cooperación de los sectores público y privado para su crecimiento e internacionalización.
2. Contribuir para que, a partir del desarrollo económico multisectorial del Departamento, se generen nuevas oportunidades y fuentes de empleo, a fin de lograr la inserción de Boyacá en la economía nacional e internacional.

3. Propiciar el crecimiento equilibrado del territorio; de tal manera que se fomente la creación de canales y estrategias de participación para los pequeños y medianos empresarios en mercados regionales, nacionales e internacionales.

4. Apoyar el crecimiento y mejoramiento de las empresas en renglones estratégicos del Departamento; así como la creación de espacios favorables para nuevas empresas que desarrollen y contribuyan a la reactivación y fortalecimiento económico del Departamento.

5. Adelantar los estudios que permitan el fortalecimiento y consolidación del desarrollo sectorial en términos de sustentabilidad y equidad, de tal manera que asegure un clima favorable para la inversión y los negocios, que impulsen la innovación e internacionalización de los productos y servicios, que fortalezca y desarrolle el capital humano, la tecnología e infraestructura de oferta y potencialidad regional; tanto a nivel territorial, nacional e internacional, en cooperación con las entidades competentes.

6. Cooperar en la formulación y adopción de programas para el fomento de la economía social y solidaria, como estrategia para generar bienestar a la comunidad y a sus integrantes.

7. Coordinar y apoyar la realización de proyectos de fortalecimiento empresarial: sensibilización, actualización tecnológica, asesoría, asistencia técnica y actualización de los temas de regulación, normalización, sistemas de gestión de la calidad productiva y procesos de certificación y cualificación productiva.

8. Apoyar a las administraciones municipales mediante el desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que

garanticen el desarrollo económico y social de las localidades y regiones de Boyacá.

9. Fomentar y desarrollar una cultura empresarial en las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) a través de la gestión, generación de capacidades y asesoría para la participación en ferias, exposiciones, talleres de integración comercial y misiones internacionales.
10. Implementar políticas de desarrollo territorial y sectorial de acuerdo con la vocación productiva del Departamento y las condiciones de competitividad y de negocios sectoriales, basados en el enfoque diferencial e incluyente para todas las formas de empresa en Boyacá.
11. Promover estudios y análisis sectoriales para el desarrollo económico, que permita identificar oportunidades de atracción de inversión, desarrollo empresarial, para la inserción en los mercados internos y externos.
12. Fortalecer y articular con el Sistema de Ciencia Tecnología e Innovación la productividad y competitividad regional generando procesos sostenidos de innovación que permitan la sofisticación del aparato productivo de Boyacá.
13. Promover e impulsar el uso y desarrollo de las tecnologías de la información en las actividades productivas propias del desarrollo empresarial y económico del territorio.
14. Posicionar el Departamento a nivel nacional y/o internacional en componentes como: desarrollo económico y empresarial; ciencia y tecnología, asociatividad y competitividad, aunando esfuerzos entre los sectores público, privado y la sociedad civil.
15. Identificar oportunidades de cooperación y gestión del orden internacional y nacional que

contribuyan al desarrollo y fortalecimiento económico, productivo y competitivo del territorio boyacense.

**ARTÍCULO 75. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL.** Dirigir y supervisar la formulación de planes y estrategias de desarrollo económico relacionados con las actividades empresariales y comerciales, que conlleven a la creación o revitalización de empresas, a la generación de empleo y de nuevas opciones de ingreso para los ciudadanos del Departamento; en concordancia con las políticas nacionales.

**Son funciones de la Dirección:**

1. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico para la productividad del Departamento, relacionados con el fortalecimiento de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente.
2. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, estímulo al emprendimiento y fortalecimiento económico de las MIPYMES, las grandes empresas y al desarrollo de competencias según demanda de la vocación económica del Departamento.
3. Liderar estrategias que incentiven la mentalidad y cultura para el emprendimiento, exportación, productividad, innovación y la economía colaborativa.
4. 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, con alto valor agregado con miras a la inserción en los mercados y a economías de gran escala.

5. Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales para apoyar una mejor inclusión en la actividad económica y con ella un mejoramiento progresivo del nivel de vida y la formalidad empresarial.
6. Gestionar alianzas y estrategias de cooperación internacional, dirigidas a mejorar los niveles de competitividad del aparato productivo del Departamento.
7. Promover la identificación y organización de cadenas productivas como conjunto de componentes interactivos de los sistemas productivos promisorios en el Departamento.
8. Promover la identificación y organización de redes de instituciones públicas y privadas orientadas a la conformación de conglomerados "clúster", con miras a promover la productividad, innovación y el estímulo de nuevos negocios.
9. Diseñar estrategias y alianzas en materia de innovación y desarrollo tecnológico a fin de lograr la sofisticación del aparato productivo del Departamento en sectores estratégicos.
10. Generar estrategias para el desarrollo de la comercialización local, regional, nacional e internacional de productos de sectores estratégicos del Departamento, en coordinación con la Unidad Administrativa de Relaciones Nacionales e Internacionales.

**ARTÍCULO 76. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN Y COMERCIO.** Dirigir y supervisar las acciones tendientes a incentivar la competitividad territorial a través de la atracción de inversión y apertura de nuevas empresas nacionales y/o extranjeras en el Departamento, con el propósito de establecer y/o fortalecer espacios de comercialización interna o externa desde el ente territorial.

**Son funciones de la Dirección:**

1. Realizar el reconocimiento del territorio y de la realidad histórico-social, patrimonial y urbanística para detectar nuevas líneas de inversión interna o externa.
2. Desarrollar actividades y gestiones para mejorar el clima de negocios en el Departamento en temas de ordenamiento territorial, estatuto de rentas y estabilidad jurídica para las empresas interesadas en radicarse en el Departamento.
3. Coordinar y consolidar la información y documentación necesaria para realizar estudios económicos sectoriales, priorización de proyectos, inteligencia de mercados y demás estudios técnicos que se requieran en la elaboración de propuestas de valor para incentivar la apertura de nuevas empresas en el territorio.
4. Coordinar y dirigir el diseño de metodologías y estudios necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados en los planes, programas y proyectos del sector.
5. Adoptar la metodología y criterios técnicos para el desarrollo de actuaciones específicas de intervención, en aras de lograr la inversión pública y privada interna o externa.
6. Adelantar estudios para establecer las líneas a partir de las cuales se formulen proyectos que permitan identificar nichos de mercado en todas las cadenas priorizadas y generar a nivel interno y externo la agenda de inversión y de comercialización importadora y exportadora.
7. Diseñar estrategias relacionadas con inversión nacional y extranjera para procurar su promoción y posibilidad de la aplicabilidad como soporte económico para el desarrollo empresarial de Boyacá.

**CAPÍTULO XVI****SECRETARÍA DE TURISMO****ARTÍCULO 77. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.**

Promover la industria de turismo, bajo los preceptos de cooperación sectorial a nivel público y privado, con la implementación de sólidas bases que permitan el desarrollo de sus potencialidades; a partir de la dirección, coordinación, gestión y supervisión de políticas, planes, programas y proyectos orientados a su crecimiento y posicionamiento a nivel nacional e internacional.

**Son funciones de la Secretaría:**

1. Dirigir y establecer la elaboración del plan de desarrollo del turismo a nivel departamental, incluyendo los municipios y provincias, orientados a la promoción para la inclusión de programas y proyectos que demuestren el potencial geográfico, natural, poblacional, de valores culturales, arquitectónicos, de gestión artística, de leyendas y mitos, y de todas aquellas tradiciones artesanales y folclóricas que proyecten a Boyacá a nivel nacional e internacional.
2. Direccionar, en coordinación con la Secretaría de Cultura y Patrimonio, los planes, proyectos y acciones tendientes a la preservación, promoción y protección de los monumentos y lugares que hacen parte del patrimonio histórico y cultural del Departamento, con fundamento en la gestión y desarrollo del turismo.
3. Mejorar las condiciones de competitividad, sostenibilidad y accesibilidad turística de Boyacá, a través del fortalecimiento y desarrollo de productos turísticos, la innovación en la gestión, la articulación con la cadena de valor y otros sectores, aportando así a su posicionamiento como destino turístico a nivel local, nacional e internacional.

4. Formular, adoptar, difundir, ejecutar y evaluar en el ámbito de las competencias y desarrollo normativo, los planes, programas y proyectos en materia de turismo, en concordancia con las disposiciones de la autoridad competente.
5. Mantener un estrecho vínculo a nivel multisectorial con la Unidad Administrativa de Relaciones Nacionales e Internacionales y las Secretarías de Desarrollo Empresarial y de Cultura y Patrimonio del Departamento; para alcanzar el enlace y acercamiento a los organismos internacionales y de cooperación de interés para el desarrollo de la inversión en turismo en el Departamento.
6. Coordinar con la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Secretaría de Agricultura; los programas y proyectos sobre ecoturismo y agroturismo, para difundirlos y aprovechar mediante convenios interadministrativos, públicos y privados, la cultura del conocimiento y de la participación en su desarrollo.
7. Generar las herramientas y recursos administrativos en materia de planeación, de tal manera que permitan reconocer, fortalecer, ofertar y establecer la agenda de productos turísticos a nivel rural comunitario para reconocer los majestuosos paisajes, sitios de interés, cultura y costumbres que guarda cada rincón del Departamento, y así promover en los turistas un compromiso en el que no solo se trata de vivir experiencias, sino de cuidar y valorar el patrimonio natural del territorio boyacense.
8. Organizar equipos de investigación que a partir del ejercicio misional del territorio, en especial a nivel arquitectónico, museológico y agropecuario, para que se estimule el conocimiento de las tradiciones antropológicas y estudios de espeleologías y gestión del deporte de aventura que generen la oferta turística a nivel nacional e internacional.
9. Consolidar el estudio de oportunidad climática, de acceso y desarrollo vial, de potencialidad hotelera y de alojamiento campesino, en cooperación de los sectores respectivos, de manera que se genere una cultura de turismo para las diferentes regiones que constituyen la malla paisajística del Departamento.
10. Gestionar fondos de asesoría y transferencia de tecnología que contribuyan al fortalecimiento de la actividad turística en todos y cada uno de los municipios.
11. Promover la adopción y ejecución de planes, programas y proyectos de la industria turística en el Departamento para un seguimiento en esta área, y promover aquellos que adelante el sector privado y/o alianzas de interés sectorial para Boyacá.
12. Promover y fomentar alianzas interinstitucionales o asociaciones con el sector público y privado, o mediante la celebración de convenios, para la promoción y ejecución de sus programas y proyectos institucionales.
13. Propiciar y mantener un estrecho vínculo a nivel multisectorial con la Unidad Administrativa de Relaciones Nacionales e Internacionales o la dependencia que haga sus veces, como enlace con los organismos internacionales y de cooperación de interés para el desarrollo de la inversión en turismo en el Departamento.
14. Crear y mantener actualizada una base de datos de entidades internacionales y de cooperación, públicas y privadas, con sus respectivos portafolios, para demandar la promoción de programas y proyectos que sean de interés para el Departamento; en especial aquellos de carácter estratégico o de realización coyuntural del Turismo.
15. Prestar asistencia y asesoría a los municipios, a las asociaciones de municipios y a la comunidad en general sobre

la definición y promoción de planes y programas turísticos en el ámbito de su jurisdicción, con el fin de incluirlos en los planes departamentales y nacionales del sector, o articular y coordinar su diseño y ejecución.

**CAPÍTULO XVII****SECRETARÍA DE TIC Y GOBIERNO ABIERTO****ARTÍCULO 78. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE TIC Y GOBIERNO ABIERTO.**

Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las políticas, planes y proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones orientados a los lineamientos estratégicos, los datos, los procesos, las aplicaciones de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de telecomunicaciones. Garantizando su uso y apropiación en procesos transversales en salud, agricultura, educación, cultura, medio ambiente, productividad, competitividad regional, turismo y tecnologías de información, como herramienta para mejorar la calidad de vida y potencializar el desarrollo económico y social de la región. Estableciendo canales que permitan implementar la política de buen gobierno, transparencia y acceso a la información pública.

**Son funciones de la Secretaría:**

1. Contribuir en el mejoramiento permanente de la gestión de la información a través de la aplicación de tecnologías de la información y la comunicación que acerquen la gestión pública de la administración departamental a los ciudadanos.
2. Administrar, mantener y custodiar los bienes intangibles de tecnologías de la información y comunicaciones del Departamento.
3. Apoyar y desarrollar las acciones que permitan la aplicación de las políticas nacionales y territoriales en la gestión de la información y en la adopción de tecnologías de la información y la comunicación.



4. Ejercer la representación departamental en el campo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, especialmente ante los organismos internacionales y de cooperación del sector.
5. Evaluar la penetración, uso y comportamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el entorno socioeconómico departamental, así como su incidencia en los planes y programas que implementa o apoya.
6. Orientar los esfuerzos técnicos y profesionales hacia el establecimiento y actualización de los sistemas de información y servicios tecnológicos.
7. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el orden departamental, como herramienta de oportunidad para el desarrollo regional, permitiendo su acceso, apropiación y beneficios a los habitantes de la región, generando aumento de la competitividad y mejora en la calidad de vida.
8. Desarrollar los programas de articulación y acceso a la información que permitan al Departamento hacer presencia en las regiones para la ejecución de su objeto social y las metas del Plan Departamental de Desarrollo vigente.
9. Promover la transferencia, uso, cobertura y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a nivel territorial, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida, del sector productivo y de oportunidades para la generación de empleo.
10. Diseñar, coordinar e implementar directrices, mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información, cultura de la probidad y transparencia, seguridad y privacidad de la información en coordinación con las entidades competentes en la materia.
11. Establecer los canales que permitan impulsar la política de gobierno abierto en transparencia, acceso a la información pública y gestión de TI.
12. Gestionar recursos ante entidades del orden nacional e internacional en pro del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones del gobierno departamental.
13. Elaborar el plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones.
14. Identificar, registrar y programar las necesidades de tecnologías de la información y las comunicaciones para la administración departamental consolidando la información para la construcción del plan anual de adquisiciones en coordinación con el comité respectivo.
- ARTÍCULO 79. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN TIC.** Formular, adoptar, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la masificación, uso y apropiación de las TIC en los diferentes sectores de la sociedad.
- Son funciones de la Dirección:**
1. Implementar las políticas de tecnologías de la Información y las comunicaciones, haciéndolas extensivas y prácticas en enlace con todos los habitantes del Departamento; garantizando su apropiación social en procesos transversales en los diferentes sectores de la sociedad.
  2. Velar por la masificación de las diferentes tecnologías de comunicaciones como lo son, la televisión digital terrestre, la telefonía e internet móvil, el acceso a internet a través de canales como fibra óptica, enlaces de radio y servicio satelital.
  3. Velar por la creación y fortalecimiento de empresas TIC locales en pro de la generación de oportunidades laborales y la ampliación de oferta de servicios TIC que le permitan a empresas del Departamento ser más competitivas y llegar a nuevos mercados.
  4. Promover el fortalecimiento de las TIC a través de proyectos transversales con las diferentes dependencias de la Gobernación y a través de alianzas con entidades internacionales y de cooperación.
  5. Promover y desarrollar estrategias, proyectos y programas en pro del uso y apropiación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones entre los ciudadanos, las empresas, el gobierno y demás instancias departamentales como soporte del desarrollo social y económico del Departamento.
  6. Velar por la inclusión del Departamento en proyectos liderados por las entidades nacionales que permitan fortalecer la masificación, uso y apropiación de las TIC.
  7. Asesorar a las entidades y municipios en lo relacionado con la adopción de políticas, programas y proyectos en pro de la apropiación social y el fortalecimiento de las TIC.
  8. Propender por la implementación de procesos de gestión del cambio, uso y apropiación orientados a los usuarios de las tecnologías de la información del gobierno departamental.
  9. Desarrollar programas de capacitación en el manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en temas relacionados con gobierno en línea para las dependencias y entidades del Departamento.
  10. Apoyar la elaboración del plan estratégico de tecnologías de la Información y las comunicaciones.
  11. Gestionar recursos ante entidades del orden nacional e internacional en pro del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones del gobierno departamental.
  12. Sugerir mecanismos de rendición de cuentas orientadas a la interacción con el ciudadano.
  13. Aplicar las políticas, directrices y normas de competencia nacional destinadas al desarrollo y consolidación de la estrategia de gobierno en línea.
  14. Realizar la articulación de secretarías, dependencias, entidades descentralizadas y entidades territoriales en el desarrollo y funcionamiento de las políticas, normas y proyectos de gobierno en línea, transparencia y lucha contra la corrupción.
  15. Velar por el mejoramiento permanente de la comunicación entre el estado y el ciudadano a través de plataformas de gobierno abierto.
- ARTÍCULO 80. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.** Definir, dirigir y supervisar las estrategias, planes y proyectos para la administración, transición, operación y mejora continua de los sistemas de información, servicios tecnológicos y continuidad del negocio para garantizar trámites y servicios al ciudadano, acceso a la infraestructura tecnológica y activos de información con garantía, confiabilidad, integralidad, oportunidad y seguridad de la información departamental.
- Son funciones de la Dirección:**
1. Definir las estrategias para el diseño, administración, interoperabilidad, transición, operación y mejora continua de los sistemas de información departamental para la toma de decisiones y la confiabilidad de la información en la entidad.
  2. Administrar los sistemas de información, bases de datos y plataformas con que cuenta la Gobernación para el cumplimiento de las actividades que le

- determina la Ley, así como las metas del Plan Departamental de Desarrollo vigente.
3. Diagnosticar y evaluar permanentemente, en coordinación con las diferentes dependencias, las necesidades de información y/o de mejorar los canales de manejo y disposición que contribuya a la toma de decisiones y la agilización de trámites en la prestación de servicios.
  4. Adelantar los estudios que permitan establecer los mecanismos de control y planes de contingencia como garantía para la preservación, oportunidad, integralidad y confiabilidad de la información.
  5. Asesorar a las entidades y municipios en lo relacionado con la correcta implementación de sistemas de información.
  6. Administrar y gestionar las bases de datos propias de cada sistema de información y de las que se implemente en las dependencias, en razón de su especialización.
  7. Elaborar y velar por el cumplimiento del plan estratégico de sistemas de información y servicios tecnológicos, garantizando la modernización de los procesos de la administración departamental y de interacción con el ciudadano.
  8. Brindar soporte tecnológico de los equipos de comunicaciones, cómputo, procesamiento y almacenamiento de datos e infraestructura tecnológica.
  9. Apoyar el soporte tecnológico de los sistemas de energía eléctrica de la Gobernación en coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos y Logísticos.
  10. Apoyar la elaboración del plan estratégico de tecnologías de la

Información y las comunicaciones.

11. Velar porque los equipos activos y pasivos de red, de almacenamiento y procesamiento de la información, soporte energético, equipos de cómputo e impresoras cumplan con las normas internacionales de calidad que garanticen la operación de la infraestructura tecnológica de la entidad y su soporte y mantenimiento.
12. Coordinar la implementación, crecimiento y administración de la infraestructura tecnológica, gestión de activos, gestión de la continuidad del negocio, gestión de la seguridad y privacidad de la información y los servicios tecnológicos de la administración departamental.
13. Garantizar el licenciamiento de uso de los activos de información de la Entidad.
14. Brindar la resolución de peticiones e incidentes de servicio en los sistemas de información e infraestructura tecnológica en la Entidad.
15. Gestionar recursos ante entidades del orden nacional e internacional en pro del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones del gobierno departamental.

### TÍTULO III

#### ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN, CONSEJOS Y COMITÉS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL

**ARTÍCULO 81.** Son órganos de asesoría y coordinación, consejos y comités de la administración pública departamental los establecidos a nivel de asesoría, decisión o estudios de asuntos especiales para el acometimiento de encargos o el examen de aspectos técnicos o administrativos que sean requeridos Institucionalmente.

**PARÁGRAFO.** Dentro de esta línea de acción, los órganos de asesoría y coordinación, consejos y comités de la administración pública departamental, se incluirán todos aquellos que por Ley, disponga su conformación.

### TÍTULO IV

#### CAPÍTULO XVIII

#### ARTÍCULO 82. ENTIDADES DEL SECTOR DESCENTRALIZADO

Son entidades del sector Descentralizado:

1. Empresa Industrial y Comercial "Lotería de Boyacá".
2. Instituto de Recreación y Deportes de Boyacá - INDEPORTES Boyacá.
3. Instituto de Tránsito de Boyacá - ITBOY.
4. Instituto Financiero de Boyacá - INFIBOY.
5. Empresa de Servicios Públicos de Boyacá.
6. Casa del Menor.

**PARÁGRAFO 1.** También hacen parte del sector descentralizado del Departamento, las demás entidades directas o indirectas creadas por la Asamblea Departamental o con su autorización.

**PARÁGRAFO 2.** Las entidades del sector descentralizado, mantendrán la autonomía administrativa y financiera, sin perjuicio de que la administración departamental soporte en el marco de las disposiciones legales vigentes algunos gastos de operación y funcionamiento para el cumplimiento del objeto social de las mismas.

**PARÁGRAFO 3.** La administración departamental designará representantes, por competencia o delegación de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, ante las juntas directivas de las

entidades y organismos del orden territorial y nacional.

### TÍTULO V

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 83. DISPOSICIÓN GENERAL PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ.** Las dependencias de la administración departamental, tanto del orden central, como descentralizado, darán estricto cumplimiento a las disposiciones que la Constitución Política de Colombia, las leyes, normas reglamentarias y ordenanzas vigentes que así lo dispongan. Por lo tanto, ningún Servidor Público de la administración departamental, podrá extralimitarse o abstenerse en su aplicación y cumplimiento.

**ARTÍCULO 84. ÓRGANOS POR EXTENSIÓN GUBERNATIVA.** Una vez se equilibre o determinen las condiciones operativas a nivel Gubernamental, se podrán crear unidades desconcentradas, como instancias de enlace para alcanzar mejores niveles de cobertura gubernamental en las diferentes localidades del territorio departamental para el desarrollo de los sectores de mayor definición económica poblacional a nivel educativo; de cobertura en salud, a nivel agrario, forestal, pecuario, piscícola, acuícola, turístico en cooperación sectorial, de cultura y del propio desarrollo comercial y económico local.

Los órganos de gestión se reconocerán como "UDEGOB" Unidades Desconcentradas de Gobierno.

**PARÁGRAFO 1.** Para efectos de funcionamiento de las "UDEGOB"; la administración priorizará aquellos sectores poblacionales que requieran optimizar, mejorar las condiciones de desarrollo de acuerdo a los índices y potenciales de la

provincia. Su desarrollo y operación se reglamentará una vez se establezca la necesidad de su funcionamiento.

**PARÁGRAFO 2.** Para la creación de las Unidades Desconcentradas de Gobierno, se dará estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Desconcentración Administrativa.

**ARTÍCULO 85. PLANTAS DE PERSONAL Y GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.** El Gobernador del Departamento mediante acto administrativo, aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ordenanza. En todo caso como máxima autoridad de la administración departamental, distribuirá los cargos de la planta global de acuerdo con la estructura que se aprueba; las necesidades de la organización y sus planes y programas.

**PARÁGRAFO 1.** Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del gobierno departamental, en calidad de representante legal podrá crear y organizar, grupos internos de trabajo. En el acto de creación se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

**PARÁGRAFO 2.** El Gobernador podrá delegar en el Secretario General y/o el Director General de Talento Humano; quienes, según el caso establecerán equipos funcionales que respondan a proyectos específicos para el logro de los objetivos asignados a las dependencias de la organización estructural del Departamento; y distribuirá en forma eficiente las tareas entre los distintos grupos de empleos y de talento humano disponible y requerido para tal fin.

**ARTÍCULO 86. FUNCIONES TRANSVERSALES DE LAS DEPENDENCIAS.** Son funciones básicas de todas las dependencias y comunes a las mismas:

1. Formular y realizar seguimiento al plan de desarrollo sectorial, plan operativo anual de inversiones, plan indicativo, plan de acción, plan de adquisiciones, planes, programas y proyectos en coordinación con la Secretaría de Planeación.
2. Elaborar estudios previos que determinen la necesidad, especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio de acuerdo al presupuesto y que en general establezcan los requisitos básicos para adelantar los correspondientes procesos de selección.
3. Identificar, registrar y programar las necesidades de bienes, obras y servicios para la construcción del plan anual de adquisiciones de acuerdo a las directrices establecidas por la Secretaría General para dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.
4. Elaborar los insumos técnicos para la preparación de los estudios previos, pliegos de condiciones, las evaluaciones de los distintos procesos de selección para la contratación de estudios de pre factibilidad, factibilidad, diseños y construcción en las áreas de competencia de la Secretaría, la adquisición de bienes, servicios y obras, en el marco de la normativa vigente y de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contratación.
5. Realizar supervisión y seguimiento a contratos y convenios haciendo cumplir las especificaciones técnicas y actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y contractuales, al igual que el aseguramiento integral de la calidad y proteger los derechos de la Entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato y/o convenio.
6. Asesorar, apoyar y facilitar con fundamento en el principio de subsidiaridad la asistencia técnica a los Municipios del Departamento para mejorar la situación de la capacidad instalada, sin subordinar, suplantar o demeritar las competencias del ejecutivo municipal.
7. Realizar seguimiento y evaluar los resultados de la medición de los indicadores de los planes, programas y proyectos en curso de la gestión administrativa de la dependencia; para tomar decisiones sobre ajuste, correctivos o acciones a que haya lugar en coordinación de la Secretaría de Planeación y la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión.
8. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución y gestión de los planes, programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros de la Secretaría.
9. Cooperar con la elaboración de informes para la contestación de demandas, interposición de recursos, incidentes, pruebas, formulación de alegatos en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Secretaría sea vinculada en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Asesoría y Defensa Jurídica del Departamento.
10. Cooperar, coadyuvar en la proyección y gestión de informes, planes de mejora, auditorias y respuestas a requerimientos que realicen los organismos de control, vigilancia e inspección; suministrar la información y documentación pertinente que la soporte y que sean de la competencia de la sectorial.
11. En materia de iniciativas ordenanzales, cada sectorial analizará la conveniencia, pertinencia e identidad con el Plan Departamental de Desarrollo y la normativa legal vigente, proyectando su contenido de acuerdo con el reglamento interno de la Asamblea Departamental, gestionando el trámite ante las demás dependencias competentes.
12. Dar cumplimiento a las directrices de la Secretaría General en cuanto a organización, conservación, control y acceso a los documentos públicos según el programa de gestión documental establecido; así como a los preceptos que sobre los bienes que hayan sido entregados bajo su custodia y titularidad para el ejercicio eficiente de sus funciones; los cuales deberán ser entregados en igual y/o normal deterioro por efecto de su uso al funcionario responsable una vez así se requiera.
13. Velar por que cada servidor público de la planta global de la administración, preste y este comprometido con un adecuado y buen servicio al ciudadano tanto en trato, como en respuesta a la solicitud en trámite ante la institucionalidad; con el ánimo de brindar un servicio de calidad, mejorando la percepción y satisfacción del ciudadano.
14. Aportar el conocimiento, la experiencia, las mejores prácticas, la gestión y trámite de recursos de conformidad con las competencias determinadas por autoridad competente, en cumplimiento de los preceptos aceptados previamente para el ejercicio del Plan Departamental de Desarrollo a través de los acuerdos de gestión.
15. Cumplir con las fases de la evaluación del desempeño laboral en: Concertación de compromisos, seguimiento al desempeño, evaluaciones parciales, evaluación definitiva y planes de mejora en el marco de las disposiciones vigentes, previstas en materia de carrera administrativa.
16. Facilitar la información de forma ágil, oportuna y transparente, a los usuarios internos y externos que lo requieran, asegurando el cumplimiento de las normas relativas a la transparencia y derecho a la información pública.
17. Asegurar el cumplimiento de las normas relativas al desarrollo del sistema de atención al

- ciudadano, así como las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y/o aquel que lo sustituya, modifique o reglamente.
18. Preparar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el programa anual de caja.
  19. Asegurar el cumplimiento de aplicación del sistema de correspondencia, tablas de retención documental y transferencias documentales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría General.
  20. Asegurar el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y/o el modelo que lo complementa, modifique o sustituya y de todos aquellos que correspondan al mejoramiento continuo del desarrollo institucional al servicio público.
  21. Asegurar la corresponsabilidad en la aplicación de buenas prácticas ambientales, ecológicas y todas aquellas relacionadas con la prevención de la contaminación y protección de los recursos naturales buscando la protección del medio ambiente y el entorno social saludable.
  22. Asegurar el desarrollo y buen uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
  23. Actualizar y registrar la información en el Sistema de Información y Gestión del empleo público SIGEP de la administración central; en coordinación con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Dirección General de Talento Humano.
  24. Apoyar y contribuir para la implementación de ambientes de trabajo y de aprendizaje en condiciones que aporten a la seguridad y salud ocupacional,
- para el bienestar de las personas internas y externas de la administración departamental.
25. Realizar una adecuada administración de Riesgos: Financieros, operativos, estratégicos, de cumplimiento, de tecnología, de corrupción, salud, seguridad y ambientales; entre otros.
  26. Adelantar el seguimiento, control, evaluación y depuración de reservas presupuestales y pasivos exigibles de la Sectorial; entregando según se solicite, la información del caso al personal de apoyo responsable para la depuración de las reservas presupuestales y pasivos exigibles del Departamento.
  27. Establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el buen desarrollo y cumplimiento normativo según competencias de la sectorial.
  28. Proyectar, elaborar y refrendar, dentro del ámbito de su competencia, los actos administrativos que deba suscribir el Secretario y que cumplan con las formalidades y requisitos legales.
  29. Elaborar Informe de gestión y de rendición de cuentas.
  30. Plantear y gestionar la suscripción de contratos y convenios interadministrativos con entidades especializadas del sector nacional central y descentralizado, con el fin de fortalecer planes y programas que correspondan a cada sectorial.

**ARTÍCULO 87. AJUSTES PRESUPUESTALES Y CONTABLES.** La Secretaría de Hacienda del Departamento efectuará los ajustes presupuestales necesarios para adelantar el proceso de reestructuración orgánica de la Administración Departamental de que trata la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 88. TRANSICIÓN ENTRE DESPACHOS, DEPENDENCIAS U ORGANISMOS FUNCIONALES.** Una vez entre en operación la nueva estructura

establecida en la presente ordenanza, los servidores públicos de las dependencias que venían conociendo los asuntos propios de la Administración en sus ámbitos de competencia, harán entrega de estos, junto con los documentos soportes, a la dependencia responsable.

**PARÁGRAFO.** El Gobernador resolverá aquellos conflictos de competencia funcional que se pudieran suscitar entre las distintas dependencias.

**ARTÍCULO 89. ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA ACTUAL.** Los funcionarios de la actual planta de personal del sector central de la administración del Departamento continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada y distribuida la planta de empleos y sean comunicadas sus funciones, en el caso de reubicación.

**ARTÍCULO 90. SUJECCIÓN.** La estructura orgánica para la Administración Departamental de que trata la presente Ordenanza regirá y entrará en operación una vez se adopte la planta de empleos que corresponda a cada dependencia según lo establecido en este acto administrativo.

**ARTÍCULO 91.** En virtud de las disposiciones constitucionales y legales, deberá tenerse en cuenta para la creación de nuevos cargos en la Planta de Empleos del Departamento, el criterio de equidad, según el cual: a igual función igual salario, en los distintos grados, niveles y denominaciones de la Planta Global de la Administración Departamental.

**PARÁGRAFO 1.** Generadas las vacantes definitivas de los cargos que constituyen la planta global de la administración central del Departamento, incluido el sector salud, se procederá a modificar la planta a través de la figura de conversión del cargo en el marco de la normatividad vigente y procedente establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la denominación, nivel y grado que

se establezca en condición inferior hasta tanto se alcance el equilibrio y la unificación de criterio para los diferentes niveles de desempeño en relación a la retribución salarial respectiva. Se debe tener en cuenta para la toma de decisiones la escala de salarios que se establezca para la administración departamental en el respectivo documento.

**PARÁGRAFO 2.** En el caso del Sector Educación, generadas las vacantes definitivas de los cargos de docentes directivos, supervisores y directivos de núcleo educativo; se procederá a modificar la planta de personal, a través de la figura de conversión del cargo conforme a la normatividad vigente y procedente establecida por el Ministerio de Educación Nacional, al de profesional especializado en el mismo nivel y grado al que corresponda en la planta Global de la administración central del Departamento; garantizando que dichos empleos continúen a cargo de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP- y/o norma que lo modifique o sustituya a nivel sectorial, hasta tanto se logre el equilibrio y reconocimiento salarial equivalente a los establecidos en la escala salarial vigente para los Servidores Públicos del Departamento.

**PARÁGRAFO 3.** Para efectos de la transitoriedad de la planta de personal del Hospital San Salvador de Chiquinquirá que se encuentra vigente como resultado de su liquidación, se incorporará en el documento de Estructura de Planta a la administración departamental; los cuales cumplirán funciones de conformidad con sus perfiles en la planta que sean incorporados y en las mismas condiciones para prestar los servicios en las diferentes dependencias de la Secretaría de Salud del Departamento y permanecerán hasta tanto se genere la vacancia definitiva, momento en el cual serán suprimidos definitivamente.

**ARTÍCULO 92. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** La presente Ordenanza, rige a partir de la implementación del rediseño

institucional y deroga los Decretos 1237 de 2006 y 222 de 2017, y todas las disposiciones que le sean contrarias.

Radicada en la Honorable Asamblea de Boyacá bajo el Número 051/2018.

**DONALD FERNEY GONZALEZ**  
**RINCÓN**  
Presidente

**YAMIR OSWALDO LÓPEZ PEÑA**  
Primer Vicepresidente  
**WILSON RODRIGO BERNAL**  
**BARRERA**  
Segundo Vicepresidente

La presente Ordenanza fue adoptada en **TERCER DEBATE** por la Asamblea del Departamento de Boyacá, en sesión plenaria del treinta (30) de noviembre del año dos mil dieciocho (2018).

**DONALD FERNEY GONZALEZ**  
**RINCÓN**  
Presidente

ASUNTO: "POR LA CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL; LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

**GOBERNACIÓN DEL**  
**DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

Tunja, 06 diciembre de 2018

**SANCIONADA**

**CARLOS ANDRÉS AMAYA**  
**RODRÍGUEZ**  
Gobernador de Boyacá

**GABRIEL ALEJANDRO ALVAREZ**  
**SIERRA**  
Secretario General

**Vo. Bo. GERMÁN ALEXANDER**  
**ARANGUREN AMAYA**  
Director Jurídico del  
Departamento

**ORDENANZA NÚMERO 050 DE 2018**  
(06 DE DICIEMBRE DE 2018)

**"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LÍMITES ENTRE LOS MUNICIPIOS DE SOGAMOSO Y NOBSA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**LA HONORABLE ASAMBLEA**  
**DEL DEPARTAMENTO DE**  
**BOYACÁ**

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial los conferidos por el numeral 12 del artículo 300 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 1222 de 1986, artículo 7 de la ley 1447 de 2011, numeral 2 del artículo 2.2.2.4.10 del decreto 1170 de 2015, y demás normas legales vigentes.

**ORDENA**

**ARTÍCULO 1.** Los límites territoriales del municipio de Sogamoso con el municipio de Nobsa son los siguientes:

**Tramo 1.** Partiendo del punto inicial entre los municipios de Sogamoso, Nobsa y Tópaga en la confluencia de las veredas San José de Sogamoso y San Juan de Nepomuceno de Tópaga y el corregimiento Belencito de Nobsa, en el cual se fijan las siguientes coordenadas: 1.132.358E, y 1.129.699N, punto materializado mediante mojón en concreto, se continúa por el lecho antiguo del cauce del río Chicamocha y aguas arriba se toman los siguientes puntos con las siguientes coordenadas: 1.132.294E y 1.129.701N; 1.132.280E y 1.129.696N; 1.132.252E y 1.129.660N, 1.132.294E y 1.129.582N; 1.132.343E y 1.129.469N; 1.132.342E y 1.129.409N.

**Tramo 2.** A partir del punto anterior por el antiguo cauce del río Chicamocha, hasta llegar al punto de coordenadas 1.131.215E y 1.129.163N, donde concurren el cauce antiguo del río y su canalización actual.

La propuesta de la línea limítrofe en este tramo busca respetar el cauce antiguo del río Chicamocha, tomándose varios puntos con las siguientes coordenadas:

1.132.324E y 1.129.404N,  
1.132.312E y 1.129.391N,  
1.132.273E y 1.129.350N,  
1.132.246E y 1.129.320N,  
1.132.217E y 1.129.278N,  
1.132.204E y 1.129.265N,  
1.132.150E y 1.129.245N,  
1.132.102E y 1.129.205N,  
1.132.136E y 1.129.233N,  
1.132.070E y 1.129.177N,  
1.132.053E y 1.129.160N,  
1.132.044E y 1.129.153N,  
1.132.012E y 1.129.138N,  
1.131.980E y 1.129.123N,  
1.131.893E y 1.129.125N,  
1.131.816E y 1.129.160N,  
1.131.740E y 1.129.215N,  
1.131.691E y 1.129.225N,  
1.131.652E y 1.129.208N,  
1.131.632E y 1.129.191N,  
1.131.616E y 1.129.181N,  
1.131.592E y 1.129.173N,  
1.131.566E y 1.129.168N,  
1.131.538E y 1.129.171N,  
1.131.409E y 1.129.233N,  
1.131.428E y 1.129.224N,  
1.131.455E y 1.129.221N,  
1.131.490E y 1.129.222N,  
1.131.524E y 1.129.191N,  
1.132.167E y 1.129.249N,  
1.132.183E y 1.129.249N,  
1.132.191E y 1.129.249N,  
1.132.330E y 1.129.417N,  
1.131.948E y 1.129.120N.

**Tramo 3.** Se continúa por el cauce antiguo y se toman varios puntos con las siguientes coordenadas: 1.131.208E y 1.129.140N (cruce de la canalización con el cauce antiguo); 1.131.159E y 1.129.115N, (cruce del cauce antiguo y puente Vehicular);

1.131.092E y 1.128.995N;  
1.131.108E y 1.128.857N, (cruce del cauce antiguo con vía);  
1.131.003E y 1.128.825N;  
1.130.945E y 1.128.801N;  
1.130.967E y 1.128.690N;  
1.130.855E y 1.128.644N;  
1.130.948E y 1.128.646N;  
1.130.733E y 1.128.664N;  
1.130.663E y 1.128.606N;  
1.130.578E y 1.128.678N;  
1.130.596E y 1.128.706N;  
1.130.640E y 1.128.740N;  
1.130.630E y 1.128.752N;  
1.130.729E y 1.128.823N;  
1.130.631E y 1.128.972N;  
1.130.526E y 1.128.922N;  
1.130.549E y 1.128.842N;  
1.130.428E y 1.128.863N;  
1.130.460E y 1.129.049N (eje del cauce del río Chicamocha);  
continuando por el eje del río Chicamocha hasta el punto de coordenadas 1.129.878E y 1.128.872N; a partir del punto anterior se retoma el límite por el muro divisor del colegio Gustavo Jiménez con las siguientes coordenadas 1.129.860E y 1.128.847N; 1.129.855E y 1.128.833N; 1.129.787E y 1.128.785N; 1.129.748E y 1.128.731N; 1.129.717E y 1.128.795N; 1.129.714E y 1.128.804N, (eje del cauce del río Chicamocha sobre el puente en la vía Sogamoso Nobsa);  
continuando con el límite por el eje del cauce del río Chicamocha, se tomaron varios puntos con las siguientes coordenadas:  
1.129.087E y 1.128.550N;  
1.127.469E y 1.128.575N;  
1.127.332E y 1.128.740N;  
1.127.283E y 1.128.543N;  
1.127.088E y 1.128.336N;  
1.126.858E y 1.128.258N;  
1.126.718E y 1.128.169N.

**Tramo 4.** La propuesta de la línea limítrofe en este tramo busca respetar el cauce antiguo del río Chicamocha, tomándose varios puntos con las siguientes coordenadas: 1.126.719E y 1.128.169N, 1.126.792E y

1.128.099N ,1.126.848E y  
 1.128.014N, 1.126.902E y  
 1.127.906N 1.126.980E y  
 1.127.727N, 1.126.953E y  
 1.127.714N, 1.126.915E y  
 1.127.790N, 1.126.871E y  
 1.127.880N, 1.126.753E y  
 1.127.804N, 1.126.616E y  
 1.127.954N.

**Tramo 5.** Se continúa por el eje del cauce del río Chicamocha y se tomaron varios puntos con las siguientes coordenadas: 1.126.499E y 1.127.808N; 1.126.049E y 1.127.800N; a partir del punto anterior, el límite continúa siguiendo el trayecto de un canal tomándose varios puntos con las siguientes coordenadas: 1.126.041E y 1.127.786N; 1.125.797E y 1.127.590N; 1.125.508E y 1.127.387N; en la confluencia de las veredas Siatame, Sector Alcaparral de Sogamoso, Las Caleras de Nobsa y Patrocinios de Tibasosa se fija el punto trifinio entre los municipios con las siguientes coordenadas: 1.125.498E y 1.127.290N, fin de la línea limítrofe y punto de concurso de los municipios de Sogamoso, Nobsa y Tibasosa.

**ARTÍCULO 2.** El límite territorial descrito en la presente Ordenanza se encuentra trazado en formato digital y análogo a escala 1:10.000 en las planchas 172-III-C-1 Y 172-III-C-2 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

**ARTÍCULO 3.** Las coordenadas se encuentran definidas en Coordenadas planas con proyección Gauss Krugger, referidas al dátum Magna-Sirgas, elipsoide GRS-1980, origen Bogotá Magna.

**ARTÍCULO 4.** La presente Ordenanza rige a partir de la fecha de su sanción y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Radicada en la Honorable Asamblea de Boyacá bajo el Número 047/2018.

**DONALD FERNEY GONZALEZ RINCÓN**  
 Presidente

**YAMIR OSWALDO LÓPEZ PEÑA**

Primer Vicepresidente

**WILSON RODRIGO BERNAL BARRERA**

Segundo Vicepresidente

La presente Ordenanza fue adoptada en **TERCESO DEBATE** por la Asamblea del Departamento de Boyacá, en sesión plenaria del veintinueve (29) de noviembre del año dos mil dieciocho (2018).

**DONALD FERNEY GONZALEZ RINCÓN**  
 Presidente

ASUNTO: "POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LÍMITES ENTRE LOS MUNICIPIOS DE SOGAMOSO Y NOBSA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

Tunja, 06 de diciembre de 2018

**SANCIONADA**

**CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ**  
 Gobernador de Boyacá

**DIEGO ALFREDO ROA NIÑO**  
 Director de Sistemas de Información Territorial

**Vo. Bo. GERMÁN ALEXANDER ARANGUREN AMAYA**  
 Director Jurídico del Departamento

**ORDENANZA NÚMERO 051 DE 2018**  
 (10 DE DICIEMBRE DE 2018)

**"POR LA CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 11 DE LA ORDENANZA 030 DE 2005, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA EMISIÓN DE LA ESTAMPILLA PRO DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**LA HONORABLE ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por la Constitución Política de Colombia en sus artículo 1, 287, 294, 298, 300 y 338, Ley 30 de 1992, Ley 699 de 2001, Ordenanza 030 de 2005, Acuerdo 03 de 1995 y demás normas legales vigentes,

**ORDENA**

**ARTÍCULO 1. DESTINACIÓN:** Modifíquese el artículo 11 de la Ordenanza 030 de 2005, por medio de la cual se ordena la emisión de la Estampilla Pro Desarrollo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia el cual quedará así:

**ARTÍCULO 11.- DESTINACIÓN DE LOS RECURSOS.** Los recursos que recaude por este concepto la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, se destinarán a atender inversiones de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan de inversiones de la Universidad, teniendo en cuenta la siguiente distribución porcentual:

1. Un sesenta por ciento (60%) dirigido a Bienestar universitario Estudiantil para: Promoción socioeconómica a través de becas de residencias estudiantiles, subsidios para el sostenimiento, alimentación y trabajo y otras becas estudiantiles; Fomento de la actividad física, recreación y

deporte; Fomento de la expresión cultural y artística; Orientación educativa y acompañamiento en el desarrollo de competencias para la vida; y, Promoción de la salud integral y autocuidado.

2. Un veinte por ciento (20%) para la dotación y mejoramiento de infraestructura física y otros, a través de: el apoyo a laboratorios y bibliotecas; residencias universitarias, escenarios deportivos y culturales; teleinformática, educación a distancia y virtual; y apoyo a proyectos de investigación aplicada en el Departamento de Boyacá.
3. Un veinte por ciento (20%), en el marco de los procesos de regionalización y equidad en el acceso a la educación superior en el Departamento de Boyacá; a través del apoyo, para la creación y/o sostenimiento de programas académicos; dotación, mejoramiento y arrendamiento de infraestructura física educativa; tele informática, educación a distancia y virtual; apoyo a procesos de calidad y pertinencia; y apoyo a proyectos de investigación aplicada.

**ARTÍCULO 2. VIGENCIA.** La presente Ordenanza rige a partir de la fecha de su sanción y surte efectos fiscales a partir del primero (1º.) de enero de 2019.

Radicada en la Honorable Asamblea de Boyacá bajo el Número 056/2018.

**DONALD FERNEY GONZALEZ RINCÓN**  
Presidente

**YAMIR OSWALDO LÓPEZ PEÑA**  
Primer Vicepresidente

**WILSON RODRIGO BERNAL BARRERA**  
Segundo Vicepresidente

La presente Ordenanza fue adoptada en **TERCER DEBATE** por la Asamblea del Departamento de Boyacá, en sesión plenaria del seis (6) de diciembre del año dos mil dieciocho (2018).

**DONALD FERNEY GONZALEZ RINCÓN**  
Presidente

ASUNTO: "POR LA CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 11 DE LA ORDENANZA 030 DE 2005, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA EMISIÓN DE LA

ESTAMPILLA PRO DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

Tunja, 10 de diciembre de 2018

**SANCIONADA**

**CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ**  
Gobernador de Boyacá

**LUZ MARY CÁRDENAS HERRERA**  
Secretaria de Hacienda de Boyacá

Vo. Bo. **GERMÁN ALEXANDER ARANGUREN AMAYA**  
Director Jurídico del Departamento

**DECRETO NÚMERO 460 DE 2018**  
(23 DE OCTUBRE DE 2018)

**Por el cual se provee un empleo de libre nombramiento y remoción**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Nombrar al doctor CESAR CAMILO CAMACHO SUAREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.610.091 expedida en Tunja, para desempeñar el cargo de Gerente del Instituto de Financiero de Boyacá -INFIBOY-.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales con fecha de posesión.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Tunja, a 23 de octubre de 2018

**CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ**  
Gobernador de Boyacá

**RAMIRO BARRAGAN ADAME**  
Secretario General

GAAS/Elvira S.  
Dirección de Gestión de Talento Humano

**DECRETO NÚMERO 449 DE 2018**  
(19 DE OCTUBRE DE 2018)

**Por el cual se provee un empleo de libre nombramiento y remoción**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ (E)**

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Nombrar al Administrador Aeronáutico WILLIAM DANIEL SILVA SOLANO, identificado con cédula de ciudadanía No. 74.373.496 expedida en Duitama, para desempeñar el cargo de Gerente del Instituto de Tránsito de Boyacá -ITBOY-.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales con fecha de posesión.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Tunja, a 19 de octubre de 2018

**RAMIRO BARRAGAN ADAME**  
Gobernador de Boyacá (E)

GAAS/Elvira S.  
Dirección de Gestión de Talento Humano

**DECRETO NÚMERO 463 DE 2018**  
(25 DE OCTUBRE DE 2018)

**Por el cual se provee un empleo de libre nombramiento y remoción**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Nombrar al Administrador JOSE DAVID APARICIO AVILA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.052.378.596 expedida en DUITAMA, para desempeñar el cargo de Director Administrativo, código 009 grado 05, asignado a la Dirección de Turismo de la Secretaría de Cultura y Turismo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales con fecha de posesión.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Tunja, a 25 de octubre de 2018

**CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ**  
Gobernador de Boyacá

**RAMIRO BARRAGAN ADAME**  
Secretario General

GAAS/Elvira S.

**DECRETO NÚMERO 490 DE 2018**

(29 DE OCTUBRE DE 2018)

**Por el cual se provee un empleo de libre nombramiento y remoción****EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Nombrar a la Doctora ANA VIRGINIA ALBARRACIN CELY, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.588.018, para desempeñar el cargo de Director Administrativo, código 009 grado 05, asignado a la Dirección de Convivencia de la Secretaría de Desarrollo Humano.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente decreto rige a partir de

la fecha de su expedición y surte efectos fiscales con fecha de posesión.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Tunja, a 29 de octubre de 2018

**CARLOS ANDRES AMAYA RODRIGUEZ**

Gobernador de Boyacá

**GABRIEL ALEJANDRO ALVAREZ SIERRA**

Secretario General (E)

GAAS/Elvira S.

Dirección de Gestión de Talento Humano

de las funciones otorgadas a las autoridades administrativas, a sus colaboradores y empleados públicos de los niveles directivo y asesor, vinculados al correspondiente organismo.

Que con el propósito de prestar una eficiente función administrativa, y en el caso que no pueda participar en ellas, se hace necesario delegar la representación del señor Gobernador al Secretario de Despacho de la Secretaría General, para que lidere y lleve a cabo el proceso para la elección del Jefe de Control Interno de la E. S. E. Hospital Regional de Chiquinquirá, con las siguientes etapas:

- Proceso de invitación pública, para conformar el banco de Hojas de Vida.
- Selección de nominados

Que la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015, regulan la designación de los responsables de control interno, el cual será designado por un periodo fijo de cuatro (4) años, en la mitad del respectivo periodo del Gobernador.

Que las anteriores normas señalan que la designación de los responsables de control interno, se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial.

Que el Parágrafo 1° del artículo 8 de la ley 1474 de 2011, señala: "Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno".

Que el artículo 15 del Decreto 648 de 2017, que adiciona el artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de

2015, establece que: "El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales".

Que se hace necesario fijar un procedimiento para desarrollar las etapas previstas y la conformación de un Comité que realice la verificación del cumplimiento de requisitos de los aspirantes al cargo.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Desígnese al doctor RAMIRO BARRAGÁN ADAME, Secretario de Despacho de la Secretaría General, para que lidere y lleve a cabo el proceso para la elección del Jefe de Control Interno de la E. S. E. Hospital Regional de Chiquinquirá, con las siguientes etapas:

- Proceso de invitación pública, para conformar el Banco de Hojas de Vida.
- Selección de nominado

**ARTÍCULO SEGUNDO. Invitación Pública.** Se invita a los ciudadanos a conformar el Banco de Hojas de Vida para la selección del Jefe de Control Interno de:

Empresa Social del Estado Hospital Regional de Chiquinquirá

**ARTÍCULO TERCERO. Procedimiento.** Para llevar a cabo el proceso para la selección del Jefe de Control Interno de la E. S. E. Hospital Regional de Chiquinquirá, se contará con las siguientes etapas:

- Proceso de invitación pública, para conformar el Banco de Hojas de Vida.
- Recepción de las hojas de vida

**DECRETO NÚMERO 444 DE 2018**

(17 DE OCTUBRE DE 2018)

**"Por medio del cual se hace una invitación pública y se establece el procedimiento para la verificación de requisitos para la elección del Jefe de Control Interno de la E. S. E. Hospital de Chiquinquirá"****EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

En uso de las atribuciones constitucionales, legales reglamentarias y estatutarias, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto No. 423 del 8 de octubre de 2018, le fue aceptada la renuncia a la doctora DEYANID PEÑA VARELA, al cargo de Asesor de Control Interno, código 105 grado 03 de la E.S.E. Hospital Regional de Chiquinquirá, a partir del 31 de octubre de 2018.

Que atendiendo lo anterior, se hace necesario efectuar el proceso para la elección del Jefe de Control Interno de la E. S.E. Hospital Regional de Chiquinquirá.

Que el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, preveé que los representantes legales de las entidades públicas pueden delegar en sus subalternos y otras autoridades la decisión de los asuntos a ellos conferidos.

Que en desarrollo de dicho mandato constitucional, la ley 489 de 1998, artículo 9° ratifica la potestad de transferir el ejercicio



- Verificación de hoja de vida - cumplimiento de requisitos.
- Publicación de hojas de vida que cumplen con los requisitos.
- Selección de nominado.
- Designación

#### ARTÍCULO CUARTO. Cronograma

ACTIVIDAD	FECHA
Recepción de hojas de vida	22 de octubre de 2018
Verificación de hoja de vida - cumplimiento de requisitos	23 de octubre de 2018
Publicación de hojas de vida que cumplen con los requisitos	25 de octubre de 2018
Designación	26 de octubre de 2018

**PARÁGRAFO.** La recepción de hojas de vida se realizará en la Secretaría General de la Gobernación de Boyacá, en el horario de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 p. m., teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La presentación deberá ser por el aspirante de manera personal.
- Formato de hoja de vida de la Función Pública y soportes.
- La certificación de la experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:
  - Nombre o razón social de la entidad o empresa.
  - Tiempo de servicio (fecha, de ingreso y retiro)
  - Relación de las funciones desempeñadas
  - Cuando el aspirante en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo periodo a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

- Antecedentes: Procuraduría, Contraloría y Judiciales.
- No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.

**ARTÍCULO QUINTO. Integrantes del Comité:** El Comité de verificación de cumplimiento de requisitos, estará conformado por:

- Secretaria General
- Secretario de Salud de Boyacá
- Director del Departamento Administrativo de Planeación o su delegado
- Asesor del despacho (Transparencia)

**ARTÍCULO SEXTO.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a 17 de octubre de 2018

**CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ**  
Gobernador de Boyacá

GAAS /Elvira S. / Dirección de Gestión de Talento Humano

### DECRETO NÚMERO 550 DE 2018 (21 DE NOVIEMBRE DE 2018)

**Por el cual se establece La Proclama Departamental sobre los Derechos de la Madre Tierra y se le Reconoce como Ser Vivo**

#### EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 303° y 305° de la Constitución Política, artículos 94 y 95 del Decreto 1222 de 1986,

#### CONSIDERANDO:

Que la Declaración de Estocolmo sobre el Medio Ambiente Humano (Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente Humano, 1972.), numeral 2 de sus proclamas, establece:

"(...)2. La protección y mejoramiento del medio ambiente humano es una cuestión fundamental que afecta al bienestar de los pueblos y al desarrollo económico del mundo entero, un deseo urgente de los pueblos de todo el mundo y un deber de todos los gobiernos."

Que la Carta Mundial de la Naturaleza (Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, 1982.) prescribe: "(...) I. **PRINCIPIOS GENERALES**

1. Se respetará la naturaleza y no se perturbarán sus procesos esenciales.
2. No se amenazará la viabilidad genética de la tierra; la población de todas las especies, silvestres y domesticadas, se mantendrá a un nivel por lo menos suficiente para garantizar su supervivencia; asimismo, se salvaguardarán los hábitats necesarios para este fin.

3. Estos principios de conservación se aplicarán a todas las partes de la superficie terrestre, tanto en la tierra como en el mar; se concederá protección especial a aquellas de carácter singular, a los ejemplares representativos de todos los diferentes tipos de ecosistemas y a los hábitats de las especies o en peligro.

4. Los ecosistemas y los organismos, así como los recursos terrestres, marinos y atmosféricos que son utilizados por el hombre, se administrarán de manera tal de lograr y mantener su productividad óptima y continua sin por ello poner en peligro la integridad de los otros ecosistemas y especies con los que coexistan.

5. Se protegerá a la naturaleza de la destrucción que causan las guerras u otros actos de hostilidad."

Que el Informe Brundtland "Nuestro Futuro Común" (Comisión Mundial para el Medio Ambiente y el Desarrollo, Organización de las Naciones Unidas, 1987.) dispone normativas específicas sobre el buen manejo del medio ambiente y el uso racional de los recursos por los seres humanos.

Que la Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo (Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo, Río de Janeiro, 1992.) señala:

"Con el objetivo de establecer una alianza mundial nueva y equitativa mediante la creación de nuevos niveles de cooperación entre los Estados, los sectores claves de las sociedades y las personas, procurando alcanzar acuerdos internacionales en los que se respeten los intereses de todos y se proteja la integridad del sistema ambiental y de desarrollo mundial, reconociendo la naturaleza integral e interdependiente de la Tierra, nuestro hogar."

Que la Carta de la Tierra (Naciones Unidas, 2000.) expresa:

"Estamos en un momento crítico de la historia de la Tierra, en el cual la humanidad debe elegir su futuro. A medida que el mundo se vuelve cada vez más interdependiente y frágil, el futuro depara, a la vez, grandes riesgos y grandes promesas. Para seguir adelante, debemos reconocer que, en medio de la magnífica diversidad de culturas y formas de

vida, somos una sola familia humana y una sola comunidad terrestre con un destino común. Debemos unirnos para crear una sociedad global sostenible fundada en el respeto hacia la naturaleza, los derechos humanos universales, la justicia económica y una cultura de paz. En torno a este fin, es imperativo que nosotros, los pueblos de la Tierra, declaramos nuestra responsabilidad unos hacia otros, hacia la gran comunidad de la vida y hacia las generaciones futuras.”

Que la Conferencia Mundial de los pueblos sobre el Cambio Climático y los Derechos de la Madre Tierra (Acuerdo de los pueblos, 22 de abril de 2010, Bolivia.) establece:

“(…) Planteamos a los pueblos del mundo la recuperación, revalorización y fortalecimiento de los conocimientos, sabidurías y prácticas ancestrales de los Pueblos Indígenas, afirmados en la vivencia y propuesta de "Vivir Bien", reconociendo a la Madre Tierra como un ser vivo, con el cual tenemos una relación indivisible, interdependiente, complementaria y espiritual.

Para enfrentar el cambio climático debemos reconocer a la Madre Tierra como la fuente de la vida y forjar un nuevo sistema basado en los principios de: armonía y equilibrio entre todos y con todo, complementariedad, solidaridad, y equidad, bienestar colectivo y satisfacción de las necesidades fundamentales de todos en armonía con la Madre Tierra, respeto a los Derechos de la Madre Tierra y a los Derechos Humanos, reconocimiento del ser humano por lo que es y no por lo que tiene, eliminación de toda forma de colonialismo, imperialismo e intervencionismo, paz entre los pueblos y con la Madre Tierra.”

Que el Capítulo Tercero de la Constitución Política, De los Derechos Colectivos y del Medio Ambiente, prescribe:

“Artículo 79. Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines.

Artículo 80. El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados. Así mismo, cooperará con otras naciones en la protección de los ecosistemas situados en las zonas fronterizas.”

Que teniendo en cuenta el Bloque de Constitucionalidad, se observa la obligación de los Estados y sus representantes de proteger y garantizar los intereses y derechos de la Madre Tierra, respetando los instrumentos internacionales consagrados en las distintas Convenciones, Protocolos y la Carta Política; quienes en este caso han emitido de forma taxativa disposiciones concernientes a las medidas que deben ser tomadas para la protección del medio ambiente.

Que la Ley 99 de 1993, por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones, en el artículo 1º dispone:

“**ARTÍCULO 1º.** Principios Generales Ambientales: La política ambiental colombiana seguirá los siguientes principios generales:

- El proceso de desarrollo económico y social del país se orientará según los principios universales y del desarrollo sostenible contenidos en la Declaración de Río de Janeiro de junio de 1992 sobre Medio Ambiente y Desarrollo.
- La biodiversidad del país, por ser patrimonio nacional y de interés de la humanidad, deberá ser protegida prioritariamente y aprovechada en forma sostenible.
- Las políticas de población tendrán en cuenta el derecho de los seres humanos a una vida saludable y productiva en armonía con la naturaleza.

- Las zonas de páramos, subpáramos, los nacimientos de agua y las zonas de recarga de acuíferos serán objeto de protección especial.

(...)

- El Estado fomentará la incorporación de los costos ambientales y el uso de instrumentos económicos para la prevención, corrección y restauración del deterioro ambiental y para la conservación de los recursos naturales renovables.
- El paisaje por ser patrimonio común deberá ser protegido.
- La acción para la protección y recuperación ambientales del país es una tarea conjunta y coordinada entre el Estado, la comunidad, las organizaciones no gubernamentales y el sector privado. El Estado apoyará e incentivará la conformación de organismos no gubernamentales para la protección ambiental y podrá delegar en ellos algunas de sus funciones.
- Los estudios de impacto ambiental serán el instrumento básico para la toma de decisiones respecto a la construcción de obras y actividades que afecten significativamente el medio ambiente natural o artificial.”

Que el Decreto 2811 de 1974, por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente, en su artículo 1º expresa:

“**ARTÍCULO 1o.** El ambiente es patrimonio común. El Estado y los particulares deben participar en su preservación y manejo, que son de utilidad pública e interés social. La preservación y manejo de los recursos naturales renovables también son de utilidad pública e interés social.”

Que la Gobernación de Boyacá encuentra oportuno adoptar una proclama Departamental sobre los Derechos de la Madre Tierra; como una decidida reafirmación de los valores y convicciones que deben mover, no solo como Entidad del Estado, sino como ciudadanos comprometidos con el bienestar de las futuras generaciones y de la tierra; con la cual la Gobernación de Boyacá y

los representantes de gobierno de los 123 municipios que componen este territorio, se comprometen a unir sus esfuerzos para hacer visibles y garantizar los derechos del medio ambiente; estableciendo que antes de tomar cada decisión administrativa, es de vital importancia recordar los derechos a los que está sujeta la Madre Tierra, con el fin de que sean respetados y reconocidos ante la comunidad Boyacense.

Que es deber de las autoridades públicas y la sociedad civil en general exaltar, reconocer, promover y fomentar el respeto por el medio ambiente que, a través de una proclama departamental sobre los derechos de la madre tierra, tiene como fin primordial rescatar las practicas que promuevan la conservación de un ambiente sano, la protección de la diversidad e integridad de los diferentes ecosistemas y la implementación de directrices que al momento de la toma de decisiones administrativas puedan afectar la sostenibilidad ambiental, evitando con ello consecuencias irreversibles en el uso de los recursos naturales.

Que con el ánimo de enaltecer las raíces del territorio departamental, nutridas por el quehacer del campo con la ejecución de proyectos amigables con el ambiente, se debe recalcar la misión de protección y reconocimiento de los derechos de la madre tierra, los cuales han venido siendo exaltados y visibilizados por la Gobernación de Boyacá mediante diferentes campañas y propuestas acogidas por la comunidad Boyacense, quien en su sentir siguen considerando que la tierra y sus recursos son su más preciado bien y tesoro.

Que desde Boyacá, la despensa más importante de alimentos agrícolas del país, el respeto y cuidado por el medio ambiente se promulga como un eje transversal

en el plan de desarrollo, comprometido con superar todos los obstáculos para lograr el equilibrio entre desarrollo y la preservación de los recursos naturales; aportando a una transformación de conciencia, donde el respeto por el entorno cumpla un papel fundamental para el desempeño de esta administración.

Que en virtud de lo anterior,

### DECRETA

**ARTÍCULO 1.** Adoptar en el Departamento de Boyacá "La Proclama Departamental sobre los Derechos de la Madre Tierra", reconociéndola como Ser Vivo.

**ARTÍCULO 2.** Toda acción o actuación emitida por el Gobierno Departamental o las diferentes administraciones municipales en las que se encuentre inmersa la gestión de los recursos y la gestión del orden departamental, no sólo deben cumplir con lo normado por la legislación nacional vigente, sino que previa a la decisión misma ha de ser consultada su conformidad con esta proclama, recordando los principios de

sostenibilidad ambiental, los cuales ponen en primer plano los derechos y garantías de la madre tierra por parte del Estado.

**ARTÍCULO 3.** El presente Decreto rige a partir de su expedición.

Dado en Tunja, a 21 de noviembre de 2018

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**CARLOS ANDRÉS AMAYA  
RODRÍGUEZ**

Gobernador del Departamento

**OSCAR RICARDO  
CORREDOR QUINTERO**

Secretario de Infraestructura  
Pública

Aprobó: Giovany Rafaél Viasús  
Quintero / Director Medio Ambiente y  
Aguas

Revisó: Germán Alexander Aranguren  
Amaya  
Director Jurídico Gobernación de  
Boyacá

Proyectó: María Alejandra Pico Gama  
Profesional Universitaria / Dirección  
Jurídica

Administración Central del Departamento.

Que el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, prevé que los representantes legales de la entidades públicas pueden delegar en sus subalternos y otras autoridades la decisión de los asuntos a ellos conferidos.

Que en desarrollo de dicho mandato constitucional, la ley 489 de 1998, artículo 9º ratifica la potestad de transferir el ejercicio de las funciones otorgadas a las autoridades administrativas, a sus colaboradores y empleados públicos de los niveles directivo y asesor, vinculados al correspondiente organismo.

Que con el propósito de prestar una eficiente función administrativa, y en el caso que no pueda participar en ellas, se hace necesario delegar la representación del señor Gobernador al Secretario de Despacho de la Secretaria General, para que lidere y lleve a cabo el proceso para la selección del Jefe de Control Interno de la Administración Central del Departamento, con las siguientes etapas:

- Proceso de invitación pública, para conformar el Banco de Hojas de Vida.
- Selección de nominados.

Que la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015, regulan la designación de los responsables de control interno, el cual será designado por un periodo fijo de cuatro (4) años, en la mitad del respectivo periodo del Gobernador.

Que las anteriores normas señalan que la designación de los

responsables de control interno, se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial.

Que el Parágrafo 1º del artículo 8 de la ley 1474 de 2011, señala: "Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

Que el artículo 15 del Decreto 648 de 2017, que adiciona el artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que: "El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales."

Que se hace necesario fijar un procedimiento para desarrollar las etapas previstas y la conformación de un Comité que realice la verificación de cumplimiento de requisitos de los aspirantes al cargo.

### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Désignese al doctor GABRIEL ALEJANDRO ALVAREZ SIERRA, Secretario de Despacho de la Secretaria General, para que lidere y lleve a cabo el proceso para la selección del Jefe de Control Interno de la Administración Central del Departamento, con las siguientes etapas:

- Proceso de invitación pública, para conformar el Banco de Hojas de Vida.
- Selección de nominado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**  
**Invitación Pública.** Se invita a los

### DECRETO NÚMERO 592 DE 2018 (10 DE DICIEMBRE DE 2018)

**“Por medio del cual se hace una invitación pública y se establece el procedimiento para la verificación de requisitos para la elección del Jefe de Control Interno de la Administración Central del Departamento”.**

### EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

En uso de las atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias, y

### CONSIDERANDO:

Que mediante decreto No. 581 del 4 de diciembre de 2018, le fue

aceptada la renuncia presentada por el doctor WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS, al cargo de Jefe de Oficina Asesora, código 115 grado 09, asignado a la Oficina de Control Interno, a partir del 6 de diciembre de 2018.

Que atendiendo lo anterior, se hace necesario efectuar el proceso para la selección del Jefe de Control Interno de la

ciudadanos a conformar el Banco de Hojas de vida para la selección del Jefe de Control Interno de:

La Administración Central del Departamento de Boyacá

#### ARTÍCULO TERCERO. Procedimiento.

Para llevar a cabo el proceso para la selección del Jefe de Control Interno de la Administración Central del Departamento de Boyacá, se contará con las siguientes etapas.

- Proceso de invitación pública, para conformar el Banco de Hojas de Vida.
  - Recepción de Hojas de vida
  - Verificación de hoja de vida - cumplimiento de requisitos
  - Publicación de hojas de vida que cumplen con los requisitos
- Selección de nominado
  - Designación

**PARÁGRAFO.** En Todo caso el nombramiento corresponderá al señor Gobernador, como nominador.

#### ARTÍCULO CUARTO. Cronograma.

ACTIVIDAD	FECHA
Recepción de hojas de vida	17 de diciembre de 2018
Verificación de hoja de vida - cumplimiento de requisitos	18 de diciembre de 2018
Publicación de hojas de vida que cumplen con los requisitos	21 de diciembre de 2018
Designación de 2018	26 de diciembre de 2018

**PARÁGRAFO.** La Recepción de hojas de vida se realizará en la Secretaría General de la Gobernación de Boyacá, en el horario de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 p.m., teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- A presentación deberá ser por el aspirante de manera personal.

- Formato de Hoja de vida de la Función Pública y soportes.
- La certificación de la experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:
  - Nombre o razón social de la entidad o empresa.
  - Tiempo de servicio. (fecha de ingreso y retiro)
  - Relación de funciones desempeñadas.
  - Cuando el aspirante en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.
- Antecedentes: Procuraduría, Contraloría y Judiciales
- No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.

**ARTÍCULO QUINTO.** Integrantes del Comité: El comité de verificación de cumplimiento de requisitos, estará conformado por:

- Secretario General
- Director del Departamento Administrativo de Planeación o su delegado
- Asesor del Despacho (Transparencia)

**ARTÍCULO SEXTO.** El presente decreto rige a partir de la fecha de expedición.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a 10 de diciembre de 2018

**CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ**  
Gobernador de Boyacá

ACLCH/Elvira S./Dirección de Gestión de talento Humano

## CONTENIDO

### ORDENANZAS

- ORDENANZA NÚMERO 048 DE 2018  
(6 DE DICIEMBRE DE 2018) "POR LA CUAL SE ADICIONA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS Y RECURSOS DE CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ PARA LA VIGENCIA FISCAL 2018 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" ..... 1
- ORDENANZA NÚMERO 049 DE 2018  
(6 DE DICIEMBRE DE 2018) "POR LA CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL; LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" ..... 2
- ORDENANZA NÚMERO 050 DE 2018  
(06 DE DICIEMBRE DE 2018) "POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LÍMITES ENTRE LOS MUNICIPIOS DE SOGAMOSO Y NOBSA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" ..... 45
- ORDENANZA NÚMERO 051 DE 2018  
(10 DE DICIEMBRE DE 2018) "POR LA CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 11 DE LA ORDENANZA 030 DE 2005, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA EMISIÓN DE LA ESTAMPILLA PRO DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" ..... 46

### DECRETOS

- DECRETO NÚMERO 449 DE 2018 (19 DE OCTUBRE DE 2018) Por el cual se provee un empleo de libre nombramiento y remoción ..... 47
- DECRETO NÚMERO 460 DE 2018 (23 DE OCTUBRE DE 2018) Por el cual se provee un empleo de libre nombramiento y remoción ..... 47
- DECRETO NÚMERO 463 DE 2018 (25 DE OCTUBRE DE 2018) Por el cual se provee un empleo de libre nombramiento y remoción ..... 47
- DECRETO NÚMERO 490 DE 2018 (29 DE OCTUBRE DE 2018) Por el cual se provee un empleo de libre nombramiento y remoción ..... 48
- DECRETO NÚMERO 444 DE 2018 (17 DE OCTUBRE DE 2018) "Por medio del cual se hace una invitación pública y se establece el procedimiento para la verificación de requisitos para la elección del Jefe de Control Interno de la E. S. E. Hospital de Chiquinquirá" ..... 48
- DECRETO NÚMERO 550 DE 2018 (21 DE NOVIEMBRE DE 2018) Por el cual se establece La Proclama Departamental sobre los Derechos de la Madre Tierra y se le Reconoce como Ser Vivo ..... 49
- DECRETO NÚMERO 592 DE 2018 (10 DE DICIEMBRE DE 2018) "Por medio del cual se hace una invitación pública y se establece el procedimiento para la verificación de requisitos para la elección del Jefe de Control Interno de la Administración Central del Departamento". ..... 51