



Departamento de Boyacá
Gobernación

EL BOYACENSE

Gobernador: Carlos Andrés Amaya Rodríguez

AÑO 152

Segunda Época

Número 5109

Tunja, Junio de 2017

Edición de 52 páginas

DECRETO NÚMERO 222 DE 2017 (05 DE JUNIO DE 2017)

Por el cual se establece la estructura orgánica para la administración departamental; las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones complementarias

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ (E)

En ejercicio de la autorización ordenada por la Honorable Asamblea Departamental, en el artículo primero de la Ordenanza 017 del 06 de diciembre de 2016; atendiendo las disposiciones que en materia de carrera administrativa establece el Decreto 1083 de diciembre de 2015 y su modificatorio Decreto 648 de abril de 2017, entre otras disposiciones y

CONSIDERANDO:

Que en virtud de las atribuciones constitucionales y legales expresas para la Honorable Asamblea de Boyacá, se encuentra la determinación de la estructura de la administración departamental y las funciones de sus dependencias.

Que mediante Ordenanza 017 del 06 de diciembre de 2016, la Honorable Asamblea de Boyacá, ordenó autorizar al Gobernador del Departamento determinar la estructura de la administración departamental, las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos.

Que el estudio técnico adelantado observó que la estructura vigente

para la Administración Departamental establecida mediante el Decreto 1237 de 2006 y sus decretos modificatorios, no es la adecuada ni suficiente para la determinación por responsabilidades en el cumplimiento de las metas de Plan de Desarrollo "Creemos en Boyacá tierra de Paz y Libertad" 2016 - 2019, siendo necesario modificar parcialmente la estructura administrativa, la redistribución de funciones de algunas de sus dependencias y el ajuste de la planta de personal.

Que la siguiente estructura, de acuerdo al resultado del estudio técnico, se constituye en la más conveniente para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo "Creemos en Boyacá Tierra de Paz y Libertad" 2016 - 2019.

Que el Gobierno Departamental, en virtud del Plan de Desarrollo "Creemos en Boyacá, Tierra de Paz y Libertad" 2016 - 2019, estableció dentro de una de sus políticas la modernización de la Administración Departamental.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

TÍTULO I ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 1°. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente decreto establece la estructura orgánica de la Administración departamental, fija 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:

A. 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 Especial de Asesoría y Defensa Jurídica
 - 1.3.1. Oficina Asesora y Defensa Jurídica del Sector Salud
 - 1.3.2. Oficina Asesora y Defensa Jurídica del Sector Educación
- 1.4. Unidad Especial de Gestión del Riesgo de Desastres
- 1.5. Unidad Departamental de Turismo

2. Jefatura de Gabinete

- 2.1. Asesores de Despacho

- 2.2. Oficina Asesora de Relaciones Nacionales e Internacionales
- 2.3. Unidad Departamental para la Seguridad Alimentaria y Nutricional
- 2.4. Unidad Departamental de Comunicaciones y Protocolo

3. Secretaría de Planeación

- 3.1. Oficina Asesora y de Desarrollo del SIG
- 3.2. Dirección de Planeación Territorial
- 3.3. Dirección Geográfica y de Gestión Territorial
- 3.4. Dirección de Proyectos del Departamento

4. Secretaría de Hacienda

- 4.1. Dirección de Recaudo y Fiscalización
- 4.2. Dirección Financiera y Fiscal
- 4.3. Unidad Especial Fondo Territorial de Pensiones de Boyacá

4.3.1 Oficina Jurídica FTPB

5. Secretaría de Contratación

- 5.1. Dirección de Procesos de Selección
- 5.2. Dirección Administrativa Contractual

6. Secretaría General

- 6.1. Dirección de Servicios Administrativos y Logísticos
- 6.2. Dirección General de Talento Humano

7. Secretaría de Gobierno y Acción Comunal

- 7.1. Dirección de Paz y Convivencia
- 7.2. Dirección de Acción Comunal y Participación

8. Secretaría de Integración Social

- 8.1. Dirección de Familia, Infancia, Adolescencia y Adulto Mayor
- 8.2. Dirección de Juventud
- 8.3. Dirección de Mujer e Inclusión Social

9. Secretaría de Educación

- 9.1. Oficina Asesora para la Gestión Estratégica del Sector Educación
- 9.2. Dirección Administrativa y Financiera
- 9.3. Dirección Técnico Pedagógica

10. Secretaría de Cultura y Patrimonio**11. Secretaría de Salud**

- 11.1. Oficina Asesora para la Gestión Estratégica del Sector Salud
- 11.2. Dirección de Salud Pública
- 11.3. Dirección de Aseguramiento en Salud
- 11.4. Dirección de Prestación de Servicios de Salud

12. Secretaría de Infraestructura Pública

- 12.1. Dirección Técnica de Estudios y Diseños
- 12.2. Dirección de Desarrollo de la Infraestructura Vial
- 12.3. Dirección de Vivienda, Edificaciones y Obra Pública

13. Secretaría de Minas y Energía**14. Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible**

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

15. Secretaría de Fomento Agropecuario

- 15.1. Dirección de Cadenas Agropecuarias

- 15.2. Dirección de Desarrollo Rural Integral

16. Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico

- 16.1. Dirección de Desarrollo Empresarial
- 16.2. Dirección de Inversión y Alianzas

17. Secretaría TIC y Gobierno Abierto

- 17.1. Dirección de Sistemas de Información
- 17.2. Dirección de Apropiación TIC

B. SECTOR DECENTRALIZADO

Son Entidades del sector descentralizado:

1. Lotería de Boyacá
2. Instituto de Recreación y Deportes de Boyacá - INDEPORTES Boyacá
3. Instituto Financiero de Boyacá - INFIBOY
4. Instituto de Tránsito de Boyacá - ITBOY
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°. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR: La organización interna del Despacho del Gobernador, es la siguiente:

1. Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
2. Unidad Especial de Asesoría y Defensa Jurídica
 - 2.1.1. Oficina Asesora y Defensa Jurídica del Sector Salud
 - 2.1.2. Oficina Asesora y Defensa Jurídica del Sector Educación
3. Unidad Especial de Gestión del Riesgo de Desastres
4. Unidad Departamental de Turismo
 - 4.1.1. Sub-Dirección de Promoción Turística.

Artículo 4°. OBJETO DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.

Ser la Dependencia que direcciona y articula la aplicabilidad de la Política Pública requerida y delegada 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 contempladas en el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, las siguientes funciones:

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 y 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, delegando en los directores del sector su operatividad, 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. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.
10. Ejercer la revisión de constitucionalidad o legalidad de los actos administrativos de los Concejos y administraciones municipales, y remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez.
11. 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.
12. 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.

13. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley, las ordenanzas y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 5°. OBJETO DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.

Posicionar y generar la cultura del control interno, fundamentando este propósito en la planeación, evaluación, seguimiento, valoración del control, sentido de pertenencia, acreditación de los procesos, cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con la Constitución Política de Colombia, artículo 209 y sus desarrollos legales, en especial Ley 87 de 1993 o aquellas que la complementen, modifiquen o sustituyan.

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.

8. Ejercer la coordinación del Sistema de Control Interno de las entidades descentralizadas del Departamento.

9. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 6°. OBJETO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

Ejercer el poder disciplinario de los servidores públicos, respetando el debido proceso, con el fin de salvaguardar los derechos e intereses del Departamento y de los boyacenses, en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, los desarrollos legales y normativos y las Ordenanzas emitidas por la Honorable Asamblea de Boyacá.

Son funciones de la Oficina:

1. Desarrollar programas de educación dirigidos a los servidores públicos para difundir el conocimiento del régimen disciplinario, con el objeto de generar una cultura preventiva en la comisión de conductas disciplinables.
2. Conformar equipos de trabajo que permitan agilizar y mantener actualizado, tanto el desarrollo normativo como las políticas de prevención, previa aplicación del régimen disciplinario en las diferentes instancias de la administración, buscando que a

nivel territorial se involucre la participación de la Procuraduría Seccional, la Fiscalía, Tribunal Contencioso Administrativo y la Academia, en especial de los programas de Derecho y Ciencias Políticas.

3. Ejercer la acción disciplinaria a los servidores públicos de la Administración Central (empleados públicos, trabajadores oficiales, docentes, directivos docentes y administrativos) y los gerentes o directores de entidades descentralizadas del orden departamental, conforme a la normatividad vigente.

4. Recepcionar y adelantar las etapas del proceso disciplinario con ocasión de las denuncias que se formulen contra los servidores públicos.

5. Expedir los diferentes autos de trámite de acuerdo con su área de competencia y a las delegaciones establecidas.

6. Adelantar de oficio frente a las situaciones que alteren el normal desempeño de la función pública o que sean contrarias a la ley y al ordenamiento jurídico de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos.

7. Fallar los procesos en la instancia pertinente y en derecho, de acuerdo al acervo probatorio, imponiendo las correspondientes sanciones disciplinarias cuando a ello hubiere lugar.

8. Asegurar la ejecución de los fallos para efectivizar la administración de justicia en materia disciplinaria.

10. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 7°. OBJETO DE LA UNIDAD ESPECIAL DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA.

Liderar y asegurar la asesoría y defensa jurídica del Departamento de Boyacá- Administración Central, a través de la generación de conocimientos que le permitan unidad de criterio como entidad pública, apoyar 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.

Le corresponde a esta Unidad las siguientes funciones:

1. Diseñar estrategias, planes y acciones dirigidas a la 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, según sean los intereses generales del departamento.
2. Organizar y coordinar los servicios de apoyo y asistencia jurídica en todas y cada una de las dependencias para garantizar unidad de criterio y protección de los intereses del departamento.
3. 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.
4. Apoyar a la Secretaría de Fomento Agropecuario en procesos de formalización, saneamiento y titulación de tierras, para garantizar la titularidad de ésta como un derecho que asiste a los campesinos.
5. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación normativa y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles e instancias de la administración departamental.
6. Asistir y asesorar al Gobernador y a las dependencias departamentales en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en la administración.

7. Asegurar el apoyo y la asistencia jurídica para que los actos administrativos se ajusten a derecho, en aras de garantizar las acciones en el marco de los intereses del Departamento y del respeto de los derechos de todos los ciudadanos, guardando el equilibrio con el desarrollo administrativo de la Administración en todos los procesos judiciales y de instancias administrativas en que sea o deba ser parte.
8. Direccionar y orientar todos los procesos y acciones que se desarrollen en los diferentes sectores, controlando y adelantado el seguimiento a las acciones delegadas para la defensa y/u operaciones litigiosas correspondientes.
9. Ejercer la revisión de constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos de los alcaldes y de los acuerdos de los concejos municipales, y presentar las correspondientes demandas cuando a ello hubiere lugar.
10. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que por atribuciones debe suscribir el Gobernador.
11. 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.
12. Direccionar las acciones requeridas para la participación en procesos judiciales en los que la Administración Departamental, en alguno de sus sectores, sean parte demandante o demandada o deban intervenir.
13. Diseñar, analizar, dirigir y controlar el sistema de atención de procesos judiciales, estableciendo indicadores de gestión que, por área del derecho, deban aplicarse a los profesionales encargados de los mismos.
14. Plantear estrategias y acciones para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones y la recuperación de dineros públicos por la vía de la acción de repetición.
15. Estudiar y plantear estrategias mediante la cooperación de la autoridad competente en materia fiscal del departamento, dirigidas a mitigar los efectos negativos asociados a las controversias que por su relevancia fiscal se definan como prioritarias.
16. Elaborar protocolos y lineamientos para la adecuada gestión de la defensa jurídica del Departamento cuando haya lugar a ello.
17. Ejercer seguimiento, en coordinación con la Oficina Asesora de Relaciones Nacionales e Internacionales, o quien haga sus veces, a los procesos legislativos que cursen en el Congreso de la República y los desarrollos normativos que se adelanten en el Gobierno Nacional; así como en la Asamblea Departamental, para acercar y actualizar la doctrina y normatividad dentro del ejercicio jurídico y legal del Departamento.
18. Estudiar y difundir los cambios normativos, jurisprudenciales y de políticas de prevención para la asesoría en las decisiones jurídicas y su defensa como resultado de las acciones de gobierno, directivas, o que resulten relevantes entre los servidores públicos, asesores y contratistas que tengan vínculo en la acción solicitada y/o adelantada como Departamento.
19. Organizar, controlar y responder por la atención de tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento, acciones populares, incidentes, vías gubernativas, consultas, conciliaciones prejudiciales de competencia y conocimiento de la Unidad.
20. Establecer y formalizar los protocolos para las diferentes actuaciones, acciones y decisiones de asesoría, defensa y/o producto de la gestión institucional, haciéndolos exigibles como lineamientos para la gestión de la defensa de jurídica. Cuando existan, serán vinculantes para los abogados que ejercen la representación judicial de las entidades del orden departamental, salvo razones justificadas para apartarse de los mismos, de las cuales se deberá dejar constancia.
21. Asumir, en calidad de demandante, interviniente, apoderado y en cualquier otra condición que prevea la Ley, la defensa jurídica de las entidades y organismos de la Administración Pública del Departamento, y actuar como interviniente en aquellos procesos judiciales de cualquier tipo en los cuales estén involucrados sus intereses, considerando como criterios la cuantía de las pretensiones, el interés o impacto patrimonial o fiscal de la demanda, el número de procesos similares, la reiteración de los fundamentos fácticos que dan origen al conflicto o de los aspectos jurídicos involucrados en el mismo, la materia u objetos propios del proceso y la trascendencia jurídica del proceso por la creación o modificación de un precedente jurisprudencial, entre otros aspectos, que incidan en el posible riesgo jurídico y antijurídico, legal y/o contractual para el departamento.
22. Apoyar y coordinar a través de 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 y como posición jurídica del departamento, en condiciones de favorabilidad y reducción de posibles riesgos en las acciones en que el departamento sea o haga parte jurídica.
23. Mantener un inventario de Abogados que, por su idoneidad y perfil, puedan ser designados apoderados, mandatarios o agentes para el cumplimiento de la función requerida por el departamento y/o sector de la administración.
24. Coordinar la representación jurídica y/o legal en los casos que por solicitud o requerimiento sean justificados para la asesoría de los sectores en que se encuentra direccionada la gestión de la administración departamental.
25. Cooperar con las dependencias e instancias jurídicas de las Secretarías de Educación, Unidad Especial Fondo Pensional Territorial de Boyacá, la Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Hacienda y todas aquellas dependencias que por su complejidad organizacional requieran de este apoyo, con el fin de implementar políticas en defensa de los intereses del Departamento en forma conjunta y con unidad de criterio.
26. Apoyar al sector descentralizado del departamento en la defensa de las controversias fruto de su gestión y en los procesos que se adelanten en instancias municipales, departamentales, internacionales y de cooperación, en relación con obligaciones adquiridas en el ejercicio de sus competencias delégalas oficialmente por autoridad competente.
27. Apoyar a las diferentes entidades en la creación y conformación de comités técnicos para el mejor desempeño de sus funciones en procesos que se adelanten en instancias de competencia sectorial.
28. Coordinar y orientar las instrucciones para interponer, en los casos procedentes y cuando lo estime conveniente, acciones de tutela contra sentencias de condena proferidas contra entidades públicas, así como para coadyuvar las interpuestas por las propias entidades.
29. Responder por el trámite de todos los procesos judiciales contractuales de la Administración Central, manteniendo actualizado su desarrollo mediante una base de datos organizada y fácilmente consultable por la dependencia.
30. Conocer y sustanciar la segunda instancia de los actos policivos, contravencionales y disciplinarios que por competencia deba resolver el Gobernador.
31. Mantener actualizada toda la información y la base de datos respectiva en materia de control y seguimiento a todos los procesos jurídicos en que sea o haga parte la Administración departamental, de tal manera que se mantenga unidad de criterio en el desarrollo, estado y responsabilidad jurídica de los mismos.

32. Adelantar los procesos de expropiación cuando no sea posible la enajenación voluntaria de inmuebles requeridos para la ejecución de proyectos de infraestructura pública a cargo del Departamento.
33. Direccionar las estrategias jurídicas ante los embargos presentados en procesos judiciales o procedimientos administrativos de cobro coactivo en contra del Departamento de Boyacá, en coordinación con las sectoriales de competencia para proteger los recursos públicos consignados en las cuentas bancarias del Departamento.
34. Proyectar y presentar el contingente judicial diferente del sector salud, educación y fondo territorial de pensiones de Boyacá.
35. Compilar y presentar ante las autoridades pertinentes que en el marco legal se requiera y dentro de la periodicidad pertinente, el contingente judicial de nivel central consolidado, a fin de aprovisionar los recursos suficientes que permitan el cumplimiento de obligaciones por fallos judiciales y arbitrales.
36. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley, los desarrollos normativos y las ordenanzas y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 8°. OBJETO DE LA OFICINA ASESORA Y DEFENSA JURÍDICA DEL SECTOR SALUD.

Asesorar y apoyar en todas las acciones que por competencia deba desarrollar el Sector Salud y en ellas sea o haga parte para atender la defensa jurídica de éste".

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 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 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 Salud 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 Salud.

5. Estudiar los proyectos de decretos, ordenanzas y demás actos administrativos propios de la Secretaría de Salud 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 Salud.

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

8. Proyectar y presentar ante la Unidad especial de defensa jurídica en el marco legal y dentro de la periodicidad pertinente, el contingente judicial del sector salud, a fin de aprovisionar los recursos suficientes que permitan el cumplimiento de obligaciones por fallos judiciales y arbitrales.

9. 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.

10. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 9°. 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.

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 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 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.

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.

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 especial de defensa jurídica en el marco legal y 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 de Boyacá, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, para proteger los recursos públicos consignados en las cuentas bancarias del Departamento.

10. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 10°. OBJETO DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, UDEGER. Ser la instancia departamental responsable de la coordinación, gestión y evaluación de las políticas, programas, proyectos e intervenciones relacionadas con la atención y prevención del riesgo de desastres en el territorio boyacense; con fundamento en la rehabilitación, reconstrucción, organización, atención primaria de la emergencia, incorporando el conocimiento, la planificación, educación y cultura para disminuir la vulnerabilidad ante los efectos catastróficos de desastres naturales y antrópicos, de conformidad con las competencias constitucionales, legales y normativas.

Le corresponde a esta Unidad las siguientes funciones:

Le corresponde a esta Unidad las siguientes funciones:

1. Asesorar al Gobernador de Boyacá en el diseño, validación, adopción, coordinación e implementación de la política pública de prevención y gestión regional del riesgo; así como en los temas de atención humanitaria, formulación y gestión de proyectos, gestión financiera y técnicoadministrativa multisectorial, con la cooperación de las instancias nacionales, municipales e internacionales relacionadas con el tema y que tengan injerencia en el Departamento.
 2. De conformidad con las disposiciones normativas, en especial con las normas de planeación estratégica, la Unidad Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres - UDEGER, deberá establecer la estructura interna a través de equipos internos de trabajo, los cuales acrediten misionalmente la competencia de: conocimiento, reducción y manejo de la unidad.
 3. Dirigir las intervenciones necesarias para la atención del riesgo ante la presencia de eventos calamitosos, desde las acciones de evaluación, declaratoria, atención, coordinación y gestión de los proyectos correspondientes, hasta la atención humanitaria de carácter inmediato, de forma articulada con el conjunto de entidades con responsabilidad en el tema.
 4. Coordinar la planeación de la prevención de la gestión del riesgo con el Ordenamiento del Territorio y sus atributos, a través del Secretaría de Planeación, o dependencia que haga sus veces, y el Consejo Superior de Política Ambiental de Boyacá - COSAB, en coordinación del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Boyacá - CODGER y/o aquella organización que la modifique o sustituya.
 5. Asesorar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas regionales emitidas por el Gobierno Nacional para el departamento de Boyacá, de carácter intersectorial, en lo relativo al Ordenamiento del Territorio y la Gestión del Riesgo, de manera coordinada con la Secretaría de Planeación.
 6. Gestionar la incorporación del tema de la prevención y atención del riesgo, con programas y/o proyectos y metas específicos en los planes de desarrollo de las administraciones departamental y municipales, aspecto que será verificado por la Asamblea Departamental en su concepto se aprobación, para el caso departamental.
 7. Presentar a consideración del Gobierno Departamental los estudios y/o propuestas de inversiones requeridas para: la atención inmediata de situaciones calamitosas justificadas; la planeación, mitigación y prevención del riesgo; el mejoramiento e integración en la prestación de los servicios de gestión del riesgo; la generación de una cultura previsiva, de reacción ante eventualidades y de reconocimiento e interacción armónica con el territorio y sus atributos; la dinamización de espacios para la capacitación a los actores institucionales y sociales para su apropiación; la movilización terrestre y aérea, entre otros aspectos, en el marco de las competencias y decisiones del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo - **CODGER**.
 8. Dirigir la operación del Sistema Regional de Gestión del Riesgo a través del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo - CODGER y el Fondo para la planeación, prevención, atención y gestión del riesgo para Boyacá - FOPAR, o aquel que haga sus veces; así mismo, articular aquellas dependencias e instancias que por competencia direccionen la logística, el Ordenamiento del Territorio, la protección ambiental y la gestión del riesgo, como las Corporaciones Autónomas Regionales, el SENA, la Academia, el INGEOMINAS, entre otros.
 9. Asesorar, coordinar, capacitar, evaluar, propiciar su operación, apoyar en la aplicación de instrumentos técnicos, entre otros aspectos, a las autoridades municipales y a los Comités Locales de Prevención y Atención de Desastres (Clopads), u organizaciones locales equivalentes, con competencia en la atención y prevención del riesgo en los municipios, con el fin de garantizar su efectividad y articulación con las intervenciones departamentales en situaciones de riesgo.
 10. Gestionar la implementación de los mecanismos de coordinación y de cooperación jurídica, financiera y técnica entre los sectores público y privado, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Gobernador de Boyacá en los temas de su competencia y en el marco del Sistema Regional de Gestión del Riesgo.
 11. Levantar y mantener el censo actualizado de las viviendas ubicadas en zonas de riesgo y trazar un plan de reubicación de las familias allí ubicadas, de manera coordinada con los Alcaldes municipales.
 12. Asesorar en los asuntos económicos que por decisión expresa del Gobernador de Boyacá le sean encomendados, así como rendir los informes que le sean solicitados y la presentación de las recomendaciones para la implementación de las políticas en la materia.
 13. Mantener estrecha relación y cooperación con la Secretaría de Salud de Boyacá, para adoptar las políticas y operación del sistema departamental de regulación de urgencias para la atención de emergencias, articulando las fortalezas del sector como potencialidad de la capacidad institucional, tanto en lo público como en lo privado, en aras de prestar un servicio eficiente, oportuno y eficaz.
 14. Asesorar al Gobierno Departamental en materia de inversión extranjera y nacional, pública y privada, priorizando la utilización y gestión de los fondos especiales para la gestión del riesgo.
 15. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley, las ordenanzas y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.
- dentro de las disposiciones legales y normativas vigentes y en el marco de cooperación de aquellas instancias y/o entidades que confluyan en esta organización, crear, conformar y operativizar el **"Centro Regional Unificado para la Gestión del Riesgo de Desastres- CRUGER"**. En este sentido, el Gobierno Departamental y por delegación en la UDEGER, determinará los mecanismos legales para adelantar los estudios, emprender la gestión, adquirir los terrenos y desarrollar las inversiones requeridas para la conformación del **Centro Regional Unificado para la Gestión del Riesgo de Desastres - CRUGER**, como espacio, instancia y organización para la integración de los servicios de: Central de comunicaciones (Ejército Nacional y/o Policía Nacional, éstas por Cooperación según legislación Colombiana y convenios interadministrativos; Sistema Departamental de Bomberos; Defensa Civil; Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá; CRUE y entidades privadas de ambulancias según planes de referencia y contra referencia, entre otras); Gestión del Riesgo, bodegaje de los elementos de reserva para la atención humanitaria, almacenamientos especiales para la Gestión del Riesgo, capacitación y monitoreo, estaciones simuladoras y de formación pedagógica multisectorial, movilización terrestre y aérea de equipos e insumos, establecimiento de talleres especializados y de administración y gestión de los bancos de maquinaria amarilla del departamento, en especial del equipamiento destinado para este Sector, entre otros aspectos; así como de los mecanismos de cooperación jurídica, financiera, técnica y funcional de los actores cooperantes del proyecto, en el marco de las competencias y decisiones del Sistema Regional para la Gestión del Riesgo de Boyacá y del Comité Regional para la Gestión del Riesgo, con la participación decisoria de los mismos.
- Parágrafo Segundo.** El **CODGER** Boyacá, en coordinación y cooperación de la **UDEGER**, establecerá las estrategias, acciones reglamentarias y los mecanismos legales, administrativos, técnicos y financieros a partir de las cuales se
- Parágrafo Primero:** A través de la Unidad Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres, la Administración Departamental podrá,

integrarán los diferentes actores en el Sistema, considerando la inversión, administración y puesta en funcionamiento del "**Centro Regional Unificado para la Gestión del Riesgo - CRUGER**", dentro de un marco de alianzas interinstitucionales integrales para su conformación y operación.

Artículo 11°. OBJETO DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TURISMO. Ser la instancia institucional que promueve la industria de turismo, bajo los preceptos de cooperación sectorial a nivel público y privado, con la implementación de sólidas bases para el desarrollo a partir de la gestión de políticas, planes, programas y proyectos orientados a su crecimiento.

Son funciones de esta dependencia:

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. 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.
3. Mantener un estrecho vínculo a nivel multisectorial con la Oficina Asesora de Relaciones Nacionales e Internacionales 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.
4. Coordinar con la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Secretaría de Fomento Agropecuario 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.

5. 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.
6. Organizar equipos de investigación que, a partir del ejercicio misional del territorio, en especial a nivel arquitectónico, museológico y agropecuario, 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.
7. 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 construyen la maya paisajística del departamento.
8. Gestionar fondos de asesoría y transferencia de tecnología que contribuyan al fortalecimiento de la actividad turística en todos y cada uno de los municipios.
9. 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.
10. 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.

11. Adelantar el trámite de los asuntos propios ante todas y cada una de las dependencias de la administración departamental para la búsqueda de recursos, asesoría y transferencia de tecnología, de común acuerdo con la instancia jerárquica, en especial de quien ejerza la Jefatura de Gabinete en la Administración Departamental.
12. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley, las ordenanzas y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 12°. SUB-DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA. Son funciones de esta Subdirección:

1. 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.
2. 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.
3. Posicionar a Boyacá como destino turístico a través de la divulgación de su oferta y productos turísticos, con el fin de atraer visitantes a nivel nacional e internacional y mejorar la imagen del territorio, generando desarrollo, confianza y felicidad para todos, en coordinación de los sectores de competencia departamental, nacional e internacional.
4. Afianzar la gestión de la entidad a través de la implementación de estrategias de fortalecimiento institucional que contribuyan a posicionar el turismo en Boyacá como líder a nivel nacional e

internacional, en el desarrollo del departamento como un destino turístico.

5. Articular y aprovechar la disponibilidad de instrumentos de planeación 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.
6. 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 de Boyacá, en especial aquellos de carácter estratégico o de realización coyuntural del Turismo.
7. 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.
8. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley, las ordenanzas y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

CAPÍTULO II JEFATURA DE GABINETE

Artículo 13°. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA JEFATURA DE GABINETE: La organización interna de la Jefatura de Gabinete, es la siguiente:

1. Asesores de Despacho
2. Oficina Asesora de Relaciones Nacionales e Internacionales
3. Unidad Departamental para la Seguridad Alimentaria y Nutricional

4. Unidad Departamental de Comunicaciones y Protocolo

4.1. Sub-Dirección de Radio y Televisión

Artículo 14°. OBJETO DE LA JEFATURA DE GABINETE. Como dependencia del Despacho es el representante, oidor y definidor de las áreas adscritas a esta Dependencia, tales como la Oficina de Asesores de Despacho, Oficina Asesora de Relaciones Nacionales e Internacionales, Unidad Departamental para la Seguridad Alimentaria y Nutricional, y la Unidad Departamental de Comunicaciones y Protocolo; será la Dependencia encargada de coordinar a las demás para garantizar el cumplimiento de las funciones constitucionales legales y los mandatos establecidos en el presente decreto; tramitar las solicitudes de la ciudadanía y sus mandatarios y representar a la entidad en todas aquellas delegaciones que reciba directamente del Señor Gobernador; conocerá oportunamente los compromisos y decisiones asumidos y/o que serán asumidos por el Departamento a través de esta Jefatura".

Son funciones de esta Jefatura:

1. Coordinar con el responsable de la agenda pública y privada del Gobernador del Departamento, la articulación y gestión de la dependencia, especialmente con fundamento en los requerimientos de seguridad, movilización, comunicaciones y protocolo, y todos aquellos eventos que por su naturaleza demanden de su participación.
2. Establecer los protocolos de atención que requieran y/o sean autorizados para la participación y presencia del Señor Gobernador ante la ciudadanía y comunidad en general, de tal manera que se constituyan en competencia de interés y gestión de la imagen gubernamental para el desarrollo de los planes establecidos previamente.
3. Coordinar a los Secretarios de Despacho, Gerentes de Empresas y Entidades Descentralizadas, Directores de Institutos, de Unidades Administrativa, así como a los demás servidores

públicos y empleados de la administración, cuando sea necesario como garantía y cumplimiento de las decisiones del Gobierno y del Consejo de Gobierno.

4. Atender a la ciudadanía, líderes y grupos sociales que soliciten audiencia con el Señor Gobernador; priorizando la urgencia e importancia de estos requerimientos, y/o dar respuesta de primer orden como solución de las mismas para descongestionar las acciones de Gobierno, dando trámite a los asuntos que se sometan a su consideración.
5. Adelantar seguimiento a los mandatos del Gobernador y a las decisiones adoptadas en el seno del Consejo de Gobierno, para garantizar las acciones necesarias en cumplimiento eficaz y eficiente de los compromisos adquiridos.
6. Representar al Gobernador en las instancias colegiadas de las entidades centralizadas y descentralizadas, que sean determinantes de conformidad con las directrices del Señor Gobernador.
7. Articular y coordinar con las dependencias de gestión determinados estructuralmente, y aquellas que por competencia desarrollen temas, programas y proyectos que tengan fundamento y prioridad por decisión del Señor Gobernador.
8. Proponer alternativas al Gobernador para el ejercicio conjunto de las recomendaciones de los asesores de despacho en materia de planeación, política económica y social, y de todos aquellos planes programas y proyectos de interés y armonía con el Plan de Desarrollo Departamental.
9. Llevar el informe de seguimiento de la gestión del Departamento en cada uno de sus sectores por dependencias, para garantizar la actualidad de las decisiones gubernativas y entregas informativas en eventos y medios de interés periodístico y noticioso, de acuerdo con las instrucciones recibidas en el marco de la agenda pública y en coordinación con la Unidad Departamental de

Comunicaciones y Protocolo y de la Secretaría de Planeación del Departamento.

10. Coordinar y articular con las entidades e instancias de interés del orden nacional, internacional y a nivel territorial, los avances y requerimientos de unificación de criterios y oportunidad de gestión en materia de planeación, programación, ejecución y control de los planes programas y proyectos de interés para el desarrollo departamental.
11. Coordinar con los alcaldes municipales, autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, en cooperación con la Secretaría de Gobierno y Acción Comunal, todos los asuntos que tengan que ver con la preservación y restablecimiento de la política pública en materia de convivencia, seguridad, justicia, de protección de los derechos y libertades en el marco de las necesidades del territorio boyacense.
12. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

PARÁGRAFO. Con el objeto de desconcentrar la función de gestión y decisión preliminar e intermediación del Despacho con sus clientes internos y externos, el Jefe de Gabinete será su designado; dicho Directivo tendrá la competencia de atender y, con conocimiento previo, operativizar las decisiones de gobierno que faciliten la gestión del Despacho. Este Directivo desarrollará las acciones prioritarias frente a circunstancias operativas y administrativas de la Gobernación de Boyacá, descritas en las funciones esenciales establecidas anteriormente.

Artículo 15° OFICINA ASESORES DE DESPACHO: El Señor Gobernador conforma su Equipo de Asesores del Despacho, según sean los requerimientos para contribuir, a través de su idoneidad y conocimiento integral del Departamento, como entidad y población, con potencialidades y necesidades del territorio, para la toma de decisiones que como mandatario le determinan

la Constitución Política de Colombia y sus desarrollos legales y normativos, y en ellos le permita cumplir a cabalidad los planes, programas y proyectos en el marco del Plan de Desarrollo.

Artículo 16°. OFICINA ASESORA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

Son funciones de la Oficina:

1. Servir de enlace diplomático y de gestión para todas las acciones propias del Despacho del Señor Gobernador y demás dependencias de la Gobernación de Boyacá a nivel territorial, coordinada por autoridad competente y/o por el Jefe de Gabinete de la Administración Departamental.
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. Fortalecer la operatividad del turismo departamental, los servicios de cooperación y enlace con el Despacho del Señor Gobernador; en coordinación de las sectoriales de la administración departamental concurrentes en la gestión, en especial de la Unidad Departamental de Comunicaciones y Protocolo, de las Secretarías de Planeación, TIC, desde la Dirección de Sistemas de Información y, en especial, desde la Unidad Departamental de Turismo, como garantía, agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa.
4. Identificar y mantener un inventario a nivel nacional e internacional de aquellas oportunidades para atraer inversión, recursos financieros, nuevos mercados, cofinanciación, coparticipación, asesorías y asistencia técnica, aprovechamiento del turismo, del desarrollo económico, agropecuario y de las Tics, como beneficio al desarrollo departamental, en el marco de la Constitución Política y la ley, en coordinación con la sectorial de competencia Departamental respectiva.
5. Definir, en coordinación con la Unidad Departamental de

Comunicaciones y Protocolo, el portafolio de servicios y oportunidades de inversión para el departamento de Boyacá, previo conocimiento de la autoridad competente.

6. Identificar y/o adelantar el seguimiento, en coordinación con la Unidad Especial de Asesoría y defensa Jurídica del Departamento, de los proyectos de ley y de actos legislativos que cursan en el Congreso de la República, evaluando su incidencia para el Departamento y los municipios.
7. Identificar los 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 Competitividad y Desarrollo Económico, Secretaría de Fomento Agropecuario, Secretaría TIC, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Secretaría de Cultura y Patrimonio y Unidad Departamental de Turismo.
8. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 17°. OBJETO DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. Ser garante gubernamental para la prestación de un servicio de alimentación escolar, acorde con las políticas nacionales, con prioridad de los derechos de la población objetivo a nivel departamental, articulado con la Secretaría de Educación Departamental.

Son funciones de la Unidad:

1. Priorizar las instituciones educativas como beneficiarias del programa PAE-CREA 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. Realizar el diagnóstico y la caracterización de los restaurantes escolares en las instituciones educativas y sus sedes donde se prestará el servicio del Programa PAE-CREA, frente a las condiciones de infraestructura, equipos, menajes, acceso y transporte de insumos y de alimentos, para poner priorización de mejoramiento.
3. Proyectar y gestionar los recursos necesarios y suficientes para la financiación o cofinanciación del PAE-CREA en la jurisdicción, y adelantar los trámites para comprometer vigencias futuras cuando haya lugar, articulado con la Secretaría de Educación.
4. Liderar la gestión, articulación y ejecución de acciones que fortalezcan las compras locales, con el fin de contribuir a mejorar la producción y la economía locales.
5. Dar respuesta oportuna a los requerimientos efectuados por los entes de control, la autoridad competente y los demás actores del programa, en el marco de la planeación, implementación y ejecución del PAE-CREA.
6. Trabajar de manera coordinada con las autoridades de salud, con el fin de propender por las adecuadas condiciones higiénicas y sanitarias en los comedores escolares, y el trámite y obtención del concepto higiénico sanitario favorable.
7. 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.
8. Brindar atención con enfoque diferencial para los beneficiarios de los diferentes grupos étnicos en Departamento de Boyacá, en coordinación con la Secretaría de Educación.

9. Aprobar los ciclos menús presentados por el operador de acuerdo con las minutas patrón, diseñadas por el MEN en el "Anexo No. 1 - Aspectos Alimentarios y Nutricionales".
10. Coordinar la ejecución del PAE-CREA, conforme con los lineamientos, estándares y condiciones mínimas señaladas por las disposiciones del Ministerio de Educación y en articulación con la Secretaría de Educación.
11. Coordinar la ejecución de los recursos de las diferentes fuentes de financiación para el PAE-CREA, cuando haya cofinanciación bajo el esquema de bolsa común.
12. Adelantar las gestiones precontractuales ante la secretaría de contratación y hacienda, para ejecutar de forma oportuna el Programa PAE-CREA, la ordenación del gasto y el pago de los mismos.
13. Ejercer en coadyuvancia con la secretaría de Educación la supervisión y / o realizar las gestiones para la designación de la interventoría técnica a los contratos que se suscriban para el adecuado seguimiento y verificación de su ejecución; así como optar por las acciones y medidas que le otorga la Ley para garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento de los mismos, del programa, de los lineamientos, condiciones y estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional para el programa PAE-CREA en el Departamento.
14. Propender por que las dotaciones en materia de equipos, utensilios y menaje necesarios para la operación del programa PAE-CREA en las instituciones educativas priorizadas, cumplan con los lineamientos mínimos.
15. Remitir oportunamente al Ministerio de Educación Nacional la información y los documentos que establezcan, de manera general o solicite específicamente, para el seguimiento y consolidación de las cifras del programa de manera integrada con la Secretaría de Educación y realizar el reporte de los

recursos en el Sistema Consolidado de Hacienda e Información Pública - CHIP.

16. Coordinar con la Secretaría de Educación el registro en el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT y/o el sistema de información que determine la autoridad competente, la estrategia de alimentación escolar con el número de cupos y las instituciones educativas priorizadas, de acuerdo con los criterios de priorización establecidos por la Secretaría de Educación.
17. 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.
18. Realizar monitoreo y control a los operadores del programa PAE-CREA, para que cumplan con las funciones, responsabilidades y competencias, establecidas en el Decreto 1075, adicionado por el Decreto 1852 de 2015 y la Resolución 16432 de 2015 en su artículo primero literal 3.6 y 3.7, y aquellas que las modifiquen, adicionen o complementen.
19. Las demás funciones y competencias que le sean designadas por autoridad competente en desarrollo de la misión de la Unidad, especialmente del Plan Alimentario Compartir Recrear Educar Alimentar PAE-CREA para Boyacá.

Artículo 18°. OBJETO DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO. 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. Acompañar al gobierno departamental en la aplicación de procesos en materia de comunicación e información, orientados a consolidar la imagen departamental, en coherencia con la gestión y la misión encomendada.

2. Establecer los mecanismos de comunicación y divulgación en los que se compartan los logros técnicos, administrativos y sociales, y se estimule la producción creativa de los servidores públicos y empleados de la administración departamental con el reconocimiento de sus aportes y acciones en temas de interés misional del departamento de Boyacá.
3. Organizar y dirigir las actividades y eventos que deba realizar el Departamento, en concordancia con el Protocolo que estos demanden.
4. Promover en el nivel central, descentralizado y de los municipios del departamento, la importancia y oportunidad de difundir los estudios, ensayos y manifestaciones de la realidad política, económica, social y cultural de Boyacá, a través de los diferentes medios masivos disponibles a nivel radial, hablado, escrito, televisivo y de origen virtual, informático y en la web, entre otros medios que confluyan en la noticia y del devenir del territorio.
5. Direccionar las políticas de comunicaciones e imagen corporativa a nivel multisectorial, estableciendo los mecanismos técnicos, normativos y operativos para mantener los lasos informativos a nivel público y privado.
6. Coordinar y/o articular con los medios de comunicación disponibles a nivel local, departamental, nacional e internacional, para promover la divulgación de la noticia asociada con la gestión de gobierno o el acontecer departamental.
7. Coordinar con la dependencia de competencia, la prestación de servicio público de radio y televisión de acuerdo a las frecuencias y espacios asignados al Departamento, en el marco de la normatividad vigente.
8. Asesorar y coordinar la gestión de comunicaciones a todas las entidades y dependencias de la administración departamental en el manejo de imagen, publicidad institucional, contratación de pauta publicitaria, entre otros campos del interés sectorial, conforme a los parámetros fijados en las normas.
9. Presentar y tramitar proyectos inherentes al mejoramiento de los medios disponibles para la radioemisión y tele-emisión, entre otras tecnologías de vanguardia noticiosa y de programas de interés público, contando con la cooperación de la Secretaría TIC del Departamento.
10. Realizar investigaciones de oportunidad para el montaje de estudios, equipos, transmisores y enlaces que sean necesarios para obrar como operador de canales regionales o locales de televisión.
11. Dirigir y organizar la realización de actos y eventos protocolarios desde el despacho del Gobernador y a todo el nivel central y descentralizado, de conformidad con las competencias y con la agenda previamente aprobada.
12. Prestar asesoría a todas las autoridades públicas y privadas que demanden actos y eventos protocolarios en virtud de los compromisos del gobierno departamental.
13. Preveer el programa de salidas y eventos del despacho del señor Gobernador para atender los actos de competencia protocolaria y aquellas que requieran cobertura en comunicaciones.
14. Establecer relaciones interinstitucionales e intersectoriales, nacional e internacionalmente, que impulsen y promuevan las actividades relacionadas con la misión.
15. Servir de medio entre las instancias gubernativas y la sociedad civil en general para atender sus requerimientos en materia publicitaria, y desarrollar los planes, programas y proyectos que permitan mantener al día el acontecer y la noticia del Gobierno Departamental.
16. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.
- Artículo 19°. OBJETO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN.** Consolidar y fidelizar el posicionamiento de la radio 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 esta Oficina:
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 logren consolidar franjas publicitarias como productos y servicios de la oferta institucional.
 3. Cooperar para el establecimiento de relaciones interinstitucionales e intersectoriales, para promover la emisión de franjas comercializadas con fundamento en la venta de las regiones, sus productos, fortalezas y poblaciones ante radioescuchas y televidentes regionales.
 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 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 la gestión de producción de contenidos audiovisuales de conformidad con las frecuencias y espacios asignados al Departamento.
9. Administrar, controlar y hacer seguimiento a los contratos de producción de radio y televisión.
10. Realizar las acciones necesarias para la obtención de auspicios y patrocinios de acuerdo con los contenidos de la programación y el marco legal vigente.
11. Diseñar medios de captura de información para conocer la opinión, necesidades y expectativas de las audiencias, en el marco de las competencias previamente establecidas.
12. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

CAPÍTULO III SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Artículo 20°. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. La organización interna de la Secretaría de Planeación, es la siguiente:

1. Oficina Asesora y de Desarrollo del SIG
2. Dirección de Planeación Territorial
3. Dirección Geográfica y de Gestión Territorial
4. Dirección de Proyectos del Departamento

Artículo 21°. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. Generar la política departamental en materia estratégica; analizar la información de la gestión, controlar los factores resultantes en los indicadores del desarrollo, orientar la conformación de los diferentes sectores del desarrollo, en especial aquellos que involucran los aspectos étnicos, económicos, sociales, tecnológicos, de política pública, turística y cultural de Boyacá; generar las directrices para el Ordenamiento del territorio; entre otras temáticas de interés general; teniendo en cuenta la priorización de las necesidades sectoriales para la construcción de los planes programas y proyectos, que jalonaran el mejoramiento del nivel de vida de la población residente en Boyacá.

Son funciones de la Secretaría:

1. Coordinar, bajo las directrices sectoriales del Gobernador y del Consejo de Gobierno, 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, para lo cual adoptará, mediante acto administrativo, los criterios, fundamentos, procedimientos y rutas de trabajo para dicha formulación.
2. Coordinar el análisis, preparación de insumos, planeación y gestión del ordenamiento territorial del Departamento, sus subregiones, provincias y municipios por áreas, cuencas, zonas o servicios, en concordancia con lo establecido en las normas correspondientes y en función de los requerimientos de planificación, prevención, gestión, mitigación y atención del riesgo del territorio y sus ecosistemas, de acuerdo a las determinaciones de la Ley 1454 de 2011 (Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial) y/o legislación vigente.
3. Asesorar los procedimientos y actividades del proceso de direccionamiento estratégico del Despacho del Gobernador para su efectiva aplicación e instrumentación.
4. Direccionar y gestionar el Sistema Geográfico y de Gestión del Territorio, en cooperación de los estamentos de competencia; así como la operación de los módulos e infraestructura tecnológica asociados al mismo mediante la intervención de la Secretaría TIC.
5. Participar en la Junta Departamental de Hacienda del Departamento, así como en los Consejos, Comisiones, Mesas de trabajo e instancias similares que se determinen en las Ordenanzas y Decretos correspondientes, y ejercer las Secretarías Técnicas que se establezcan y que por delegación le sean asignados.
6. Asesorar 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. Brindar asistencia técnica en los planes pertinentes con las organizaciones que por competencia le corresponda abordar temas de interés para el desarrollo departamental, de forma coordinada con las autoridades competentes.
8. Cooperar con el Comité Técnico de Planificación, Investigación e Información de Gestión del Riesgo, del Sistema de Gestión del Riesgo de Boyacá, como instancia del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo-CODGER, de la Unidad Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres de Boyacá UDEGER; así como de la Comisión Departamental de Ordenamiento Territorial.
9. Coordinar la formulación, presentación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Departamento.
10. Asesorar a las dependencias de la administración departamental central, descentralizada, entes locales y territoriales, en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos que integran los planes de Desarrollo Municipal.
11. Cooperar con la Secretaría de Hacienda en la elaboración del 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 y para los esquemas del nivel municipal.
12. Organizar, direccionar y mantener actualizada la gestión del Banco de Programas y Proyectos del Departamento.
13. Apoyar estratégicamente la cofinanciación de la inversión pública entre la Nación, el Departamento y los municipios, de conformidad con la normatividad vigente.
14. 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.

15. 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.
16. Direccionar las políticas en materia de desarrollo organizacional, Sistemas Integrados de Gestión y de gestión pública para el departamento, facilitando bajo el principio de subsidiaridad la posibilidad de asesorar al nivel territorial acerca de su implementación y desarrollo.
17. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones

Artículo 22°. OBJETO DE LA OFICINA ASESORA DEL SIG.

Generar y asesorar la estrategia a partir de la cual el equipo de gestión de la Gobernación de Boyacá contribuye a aumentar el desempeño institucional, a través del conocimiento, actualización y socialización de los procesos y de los resultados de gestión, lo cual se verá reflejado en el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios y en la satisfacción de las necesidades, intereses y expectativas de la comunidad boyacense, partes interesadas y grupos de interés.

Son funciones de la Oficina:

1. Coordinar las acciones con todas las instancias del Sistema de Gestión de la Calidad en la búsqueda de la mejora continua de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos para el incremento en el desempeño general del Sistema, involucrando las líneas de competencia y obligatoriedad en su ejercicio a nivel departamental.
2. Asesorar, garantizar y supervisar, en coordinación con las demás dependencias departamentales, la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control

Interno -MECI, en los procesos que se realizan en la administración central departamental, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

3. Orientar la aplicación de buenas prácticas ambientales, ecológicas y todas aquellas que tengan que ver con la prevención de la contaminación y protección de los recursos naturales, buscando la protección del medio ambiente y el entorno social saludable.
4. Apoyar la supervisión y buen uso de las tecnologías de información y comunicación para la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma, en coordinación con la Secretaría TIC.
5. Cooperar en la asesoría para el aseguramiento de una adecuada Administración de Riesgos, en especial los de mayor impacto en materia financiera, operativa, estratégica, de cumplimiento de tecnología, de corrupción, salud, seguridad y ambiental, entre otros.
6. Asegurar y orientar el cumplimiento de las normas relativas al desarrollo del sistema de atención al ciudadano, así como las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones.
7. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones

Artículo 23°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL.

Apropiar estrategias para el análisis de la información producto de la gestión del departamento y sus entes territoriales; elaborar su diagnóstico integral y orientar las prioridades de mandato gubernativo, a través de los planes, programas y proyectos que debe realizar el Departamento y sus municipios en cumplimiento de las competencias constitucionales y legales, en especial de todas aquellas que constituyen orientación y gestión del territorio.

Son funciones de la Dirección:

1. Efectuar el análisis de la realidad externa e interna de las dinámicas y sectores económicos en términos de su productividad y competitividad frente a los procesos de apertura, integración regional, afectación por los Tratados de Libre Comercio, nuevos desarrollos de las tecnologías, entre otros aspectos, con el fin de prospectar los efectos y oportunidades que permitan orientar dichos sectores.
2. Realizar estudios sociales, políticos y económicos de la realidad departamental, investigaciones de carácter general y específico en materia de la fenomenología poblacional y social, de la realidad económica por sector productivo, de los conflictos y de los factores perturbadores de la convivencia, del desarrollo sostenible y de la calidad de vida como soporte de las metas y políticas que debe adoptar el Departamento en sus políticas de gestión.
3. Participar, con la Secretaría de Hacienda del Departamento, en la formulación y evaluación del Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Plan Financiero, y liderar y coordinar la formulación y evaluación del Plan Plurianual de Inversiones y el Plan Operativo Anual de Inversiones y todas aquellas herramientas que se relacionen con la planeación, programación, ejecución y seguimiento y evaluación de la inversión pública Departamental. Efectuar los estudios, investigaciones y análisis económicos y de finanzas públicas que se requieran, en aras de establecer las políticas y estrategias que en hacienda pública deba adoptar el Departamento.
4. Promover, direccionar y coordinar la construcción, el seguimiento y evaluación participativa de la política pública, en todas las dimensiones, sectores, grupos poblacionales y fenómenos sociales y territoriales; así como del Plan departamental de Desarrollo con todos sus componentes, ejes estratégicos priorizados y formulación de los planes, programas y proyectos definidos por la autoridad competente.
5. Construir los indicadores del Plan Departamental de Desarrollo, de conformidad con los planes sectoriales, programas y proyectos; y cooperar con la asesoría por demanda de aquellas administraciones de nivel territorial que lo requieran.
6. Dirigir la formulación, consolidación y orientación de la gestión y medición del Plan de Desarrollo Departamental, del Plan Indicativo y del Plan de Acción, de forma articulada con las correspondientes herramientas financieras, con la participación de todos los actores en el marco de las disposiciones nacionales y regionales de políticas públicas de la Nación y el territorio.
7. Evaluar la eficiencia y efectividad de la administración y la correcta inversión de los recursos del Sistema General de Participaciones en cada uno de los municipios, y elaborar los informes respectivos para las instancias previstas en la ley.
8. Identificar, analizar, adecuar, instrumentar, viabilizar y evaluar las políticas nacionales promulgadas por norma, documentos Conpes y demás instrumentos del legislativo y gobierno nacional. Así mismo, realizar las gestiones para presentar, a través del Despacho del Gobernador, los proyectos de Ley que sean pertinentes al desarrollo del Departamento y participar en las discusiones pertinentes.
9. Trazar las pautas, lineamientos, procedimientos y demás aspectos pertinentes para la formulación, adopción, validación, instrumentación, ejecución y seguimiento y evaluación de las políticas departamentales de carácter territorial, sectorial, demográfico, de grupos poblacionales, fenómenos sociales, o de cualquier otra índole, bajo los enfoques pertinentes que se relacionen con las condiciones y proyección del Departamento, considerando el marco normativo y el de política nacional al respecto.
10. Propiciar la conformación y consolidación de observatorios sociales, políticos, ambientales, territoriales, de infraestructura y vivienda, culturales, turísticos 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.
11. Orientar la Gestión Social Integral del Departamento y los municipios, en coordinación con las entidades y dependencias correspondientes, con el fin de garantizar la integralidad de la planificación y mayores impactos en las condiciones de bienestar de la población.
12. Efectuar análisis económicos y de finanzas públicas, en aras de establecer las políticas y estrategias que en hacienda pública y desarrollo económico deba adoptar el Departamento, en cooperación de la Dirección Financiera y Fiscal de la Secretaría de Hacienda.
13. Definir las directrices de los programas a desarrollar por las distintas dependencias que integran la administración, enmarcadas dentro del plan de desarrollo.
14. Definir estrategias para el direccionamiento de los sectores productivos hacia la reconversión tecnológica, la incorporación de los criterios de calidad en sus procesos y el establecimiento de acciones que le permitan competir en los mercados internacionales y de cooperación.
15. Incorporar las variables de la gestión del riesgo en la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial departamental, orientar su inclusión en el nivel municipal y promover la participación pública, privada y comunitaria para la gestión del riesgo en el departamento de Boyacá.
16. 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.
17. Lograr que las dependencias y entidades adscritas a la estructura departamental cumplan con las normas y disposiciones en materia de control interno, registro, contabilidad y administración de recursos humanos, suministro y manejo de materiales y recursos financieros que se establezcan en los ordenamientos jurídicos, con el propósito de hacer eficiente la Administración Pública, en cooperación de las competencias propias de la hacienda pública y de los servicios administrativos institucionales.
18. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones

Artículo 24°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN GEOGRÁFICA Y DE GESTIÓN DEL TERRITORIO.

A partir de las plataformas disponibles de información geográfica y territorial, direccionar los esfuerzos técnicos y profesionales hacia el análisis y aplicabilidad de la misma a nivel cartográfico y estadístico, arreglos y coordinación institucional en términos de desarrollo y ordenamiento del territorio, sus subregiones, provincias y municipios, bajo el precepto de la confiabilidad, integralidad, oportunidad, defensa del territorio y seguridad de la información, en aras de motivar la esencia de la gestión para la Administración Departamental, en el ejercicio de los planes, programas y proyectos de las áreas de competencia.

Son funciones de la Dirección:

1. 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 contribuyan a la toma de decisiones y la agilización de trámites en la prestación de servicios, en coordinación de la Secretaría TIC.
2. Facilitar, para administrar y consolidar la información en las bases de datos alfanuméricas y geográficas, a la dependencia de competencia, desarrollar los

aplicativos relacionados con las herramientas informáticas disponibles, mantener y actualizar la infraestructura tecnológica, editar y manejar la información espacial según requerimientos y generar análisis y estadísticas propias del Sistema de Información Geográfica Territorial, con la cooperación y apoyo de la Secretaría TIC.

3. Actualizar y servir de soporte informativo para la toma de decisiones en el desarrollo de la planeación territorial, a partir de la actualización y análisis de las cifras económicas, con fundamento en la evolución multisectorial del departamento.
4. Asesorar a las entidades y municipios en lo relacionado con la correcta selección, articulación y aplicación de los sistemas de información en materia geográfica y de gestión del territorio.
5. Definir y determinar las variables y referentes para el ordenamiento territorial en las decisiones de asentamientos humanos, la protección del patrimonio étnico, ambiental, cultural, geográfico e histórico del departamento y sus regiones, manteniendo los vínculos de competencia para su actualización y gestión.
6. Cooperar en el desarrollo de la política ambiental regional, en el marco del Consejo Superior Ambiental de Boyacá, entre otras organizaciones competentes, para estimular, crear, recuperar y mantener aquellas condiciones que contribuyan a garantizar la armonía entre el hombre y su hábitat, en concordancia con las directrices nacionales de prevención y atención del riesgo, priorizando las acciones de competencia sectorial, en coordinación y participación de los entes departamentales de competencia.
7. Cooperar en el diagnóstico y solución de conflictos, a través de la coordinación de las instancias involucradas, así como de la elaboración de proyectos en materia de límites en el ámbito departamental y municipal.
8. Administrar y orientar la utilización de la información que

en materia Geográfica y territorial sea requerida por las diferentes instancias de la administración departamental, como insumo para canalizar y fortalecer los planes, programas y proyectos de desarrollo sectorial, en coordinación y cooperación de la instancia departamental de direccionamiento Geográfico del Territorio. IGAC.

9. Definir y establecer los estudios que faciliten los mecanismos de control y la formulación de los planes de contingencia como garantía y soporte de la gestión sectorial, en el marco de los lineamientos normativos y estratégicos vigentes.
10. Asesorar a los diferentes sectores involucrados en el desarrollo territorial, en el manejo y utilización de la información estratégica en materia geográfica, normativa de límites y de los desarrollos sectoriales en el territorio.
11. Cooperar en el diagnóstico y solución de conflictos y litigios en materia limítrofe, a nivel departamental y municipal, mediante la cooperación e integración de los sectores interesados y de aporte documental.
12. Levantar y construir mapas y cuadros de interés informativo para fortalecer la gestión multisectorial en los planes de desarrollo y proyectos de inversión pública departamental.
13. Abordar y canalizar la información estadística por sectores, para construir anuarios y documentos de consulta en la toma de decisiones multisectoriales de Boyacá.
14. Establecer mediante actos administrativos internos, la conformación, reglamentación, funcionamiento y desarrollo del Centro de Información y Documentación Geográfica y Estratégica del Territorio.
15. Formar parte del Consejo Departamental de Política Fiscal (CONFISBOY) de manera proactiva y eficaz, por delegación del Secretario de Planeación Departamental.
16. Preparar, procesar, presentar y publicar las cifras, datos, esta-

dísticas, información geográfica, social, económica y ambiental del devenir departamental; y todos aquellos elementos requeridos y de interés para la formulación de los planes, programas y proyectos orientados a la gestión por resultados, con fundamento en los proyectos de inversión en sus diferentes categorías.

17. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 25°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO. Asesorar, administrar e impulsar la conformación y operación del sistema de inversión pública Departamental y de la gestión estructural de los proyectos de interés investigativo y tecnológico como elementos estratégicos y de gestión para la planeación, programación, financiación, ejecución, control, seguimiento y evaluación, de forma tal que se garantice su efectividad, impacto, eficiencia, calidad y transparencia.

Son funciones de la Dirección:

1. Adelantar los estudios de factibilidad, en cooperación con los sectores de interés departamental, y viabilizar en las metodologías establecidas para los macro proyectos que emprenda la administración, los municipios o la comunidad organizada, en aras de lograr a corto, mediano y largo plazo impactos de inversión para el desarrollo regional.
2. Formar parte del Consejo Departamental de Política Fiscal (CONFISBOY) de manera proactiva y eficaz, por delegación del Secretario de Planeación Departamental.
3. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento y efectuar los análisis de viabilidad y factibilidad de los mismos, propendiendo porque su ejecución obedezca a las prioridades establecidas en el proceso de planeación y a la responsabilidad social encomen-

dada. Así mismo, asesorar a los municipios en la adopción, reglamentación y funcionamiento de los Bancos de Proyectos municipales.

4. Direccionar la estrategia en la formulación y gestión de proyectos como solución inteligente al planteamiento de un problema, así como en la formación del talento humano en esta área, haciendo uso de la normatividad vigente y aplicando la rigurosidad técnica y profesional en las diferentes etapas de competencia departamental.
5. Diseñar y administrar un sistema de información, en concordancia con las disposiciones de la Secretaría TIC, mediante el cual se reconozca el funcionamiento, operación y estado de los recursos asignados por gestión de recursos del Sistema General de Regalías - SGR, Sistema General de Participaciones - SGP, recursos de inversión, inversiones sectoriales para ciencia y tecnología, entre otras fuentes, y todos aquellos que hayan sido dispuestos y aprobados por la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD Departamental, regional y/o Nacional, según sea el caso.
6. Expedir, de requerirse, concepto técnico sobre el alcance, contenido, presupuesto y efectividad de los estudios previos o de conveniencia de soporte a los contratos que las entidades sectoriales preparan en la etapa precontractual, así como su concordancia con los proyectos de competencia registrados en el Banco de Proyectos del Departamento y en el marco del Plan de Desarrollo vigente.
7. Coadyuvar y optimizar la gestión en la finalidad de la inversión en los diferentes tipos de proyectos, destacándose los de tenor productivo, de infraestructura económica, social, de regulación y fortalecimiento de mercados, de investigación y desarrollos tecnológicos y científicos, entre otros, de apoyo para el desarrollo y estructura para la gestión efectiva y la utilización de los recursos públicos y/u otras fuentes de financiación.

8. Apropiar y asesorar en materia de diligenciamiento, formulación, gestión ejecución y evaluación de las metodologías más coherentes y funcionales en la estructura de proyectos, la gestión y desarrollo del departamento, de tal manera que se genere confianza en su utilización y garantía de funcionalidad y ejecución efectiva para satisfacer las necesidades de los ciudadanos vinculados a los mejores niveles de transparencia en el manejo de los recursos públicos, que por demás son limitados e insuficientes para atender las necesidades más apremiantes de la comunidad.
9. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

CAPÍTULO IV SECRETARÍA DE HACIENDA

Artículo 26°. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA. La organización interna de la Secretaría de Hacienda, es la siguiente:

1. Dirección de Recaudo y Fiscalización
 - 1.1. Sub-Dirección de Cobro Coactivo
2. Dirección Financiera y Fiscal
 - 2.1. Sub-Dirección Central de Cuentas
 - 2.2. Sub-Dirección de Presupuesto
 - 2.3. Sub-Dirección de Contabilidad
 - 2.4. Tesorería General del Departamento
3. Unidad Especial Fondo Territorial de Pensiones de Boyacá
 - 3.1. Sub-Dirección FTPB
 - 3.2. Oficina Jurídica FTPB

Artículo 27°. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA. Direccionar 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

publica departamental, con fundamento en la gerencia de los recursos; su uso a través 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 predestinados a alcanzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del departamento.

Son funciones de la Secretaría:

1. Articular las políticas de nivel nacional y proponer al Gobernador de Boyacá la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, funcionamiento y desarrollo del departamento de Boyacá.
2. Asumir las acciones necesarias para el desarrollo y mejoramiento de la política fiscal, financiera y administrativa del departamento, mediante la reglamentación tributaria y control de los egresos, en concordancia con los requerimientos y necesidades de las distintas regiones que las demandan a nivel territorial.
3. 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.
4. Evaluar el comportamiento de los ingresos y su ejecución, con el fin de diseñar y proponer el plan financiero que deba adoptar la administración departamental.
5. Velar por la estabilidad fiscal del Departamento a través de la gestión integral de los ingresos tributarios y rentísticos y demás instrumentos de Hacienda Pública.
6. Establecer las estrategias financieras y elaborar el plan financiero departamental como soporte para la ejecución del Plan de Desarrollo; y ejercer el seguimiento y control administrativo a la ejecución y proponer los ajustes necesarios (Ejecución presupuestal de la vigencia anterior; estadística y proyección de gastos, lineamientos para formulación y presentación de

- proyectos de inversión pública, marco fiscal de mediano plazo, plan de acción, plan de desarrollo departamental, plan indicativo del departamento, plan operativo anual de inversiones, plan de contingencia, programas y documentos de política pública).
7. Propender por la eficiente y oportuna gestión del recaudo de los ingresos y la cancelación de los gastos públicos.
 8. Dirigir, controlar y evaluar la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda.
 9. Garantizar el eficiente, eficaz y efectivo manejo y registro de las operaciones presupuestales, de tesorería y contabilidad.
 10. Adoptar las estrategias encaminadas a optimizar los mecanismos de liquidación y recaudo de los ingresos por impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del Departamento, para garantizar el recaudo de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencia por parte de la Nación.
 11. Coordinar, dentro del ejercicio del control de tutela, las políticas, planes y programas de las entidades adscritas y vinculadas a la Secretaría para que se ajusten a los del nivel central de la Administración Departamental.
 12. Dirigir y supervisar las actividades del "Fondo Territorial de Pensiones de Boyacá" para cumplir con estas obligaciones, con sujeción a las normas vigentes sobre la materia y las acciones técnicas que permitan garantizar el respaldo y liquidez.
 13. Efectuar los estudios para la constitución, administración y control de fondos cuenta o la constitución de fiducias para administrar recursos con destinación específica, o que contribuyan a optimizar el manejo de los mismos para el logro de los precisos fines.
 14. Proferir los actos administrativos, requerimientos, pliegos de cargos y actos de trámite relacionados con la actuación fiscalizadora e impositiva, de acuerdo con el Estatuto de Rentas del Departamento.
 15. Dirigir la programación, elaboración, presentación, liquidación y ejecución del presupuesto departamental.
 16. Asesorar al Gobernador en todos los aspectos relacionados con la obtención y manejo del presupuesto y del crédito público, en particular en lo relativo a las políticas de financiamiento interno y externo del Departamento.
 17. Dirigir y supervisar la administración del sistema presupuestal del Departamento y de sus entidades descentralizadas, y controlar las entidades públicas y privadas que administren fondos públicos del orden departamental.
 18. Dirigir y supervisar la administración de la deuda pública del Departamento y emitir y administrar los títulos valores, bonos, pagarés y demás documentos de deuda pública; custodiar y conservar los títulos valores a favor del departamento y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses pactados.
 19. Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad pública del Departamento, análisis de resultados y presentación de los estados financieros de la Administración Central, así como la consolidación y análisis de la contabilidad del Departamento conforme a las normas legales y las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
 20. Autorizar y controlar las operaciones de tesorería para garantizar que éstas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y liquidez.
 21. Preparar los proyectos de ordenanza relativos al sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
 22. Dirigir y supervisar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas a favor del departamento en los términos de ley.
 23. Coordinar y tramitar los proyectos relacionados con la cooperación internacional ante la dependencia encargada de dicha

gestión, y la consecución de recursos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuyan al logro de los objetivos encomendados a su Secretaría.

24. 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, tanto del sector Central como descentralizado, de acuerdo a las directrices institucionales.
25. Rendir de forma oportuna los respectivos informes para entidades de nivel Nacional, Territorial y Municipal, en los plazos establecidos por los Órganos de Control y Seguimiento de las Finanzas Públicas.
26. Dirigir, orientar y controlar estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del Departamento, así como el fortalecimiento de los ingresos del Departamento
27. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones

ARTÍCULO 28°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDO Y FISCALIZACIÓN. Agrupar y definir las acciones que propendan a nuevas posibilidades de recaudación para los nuevos gravámenes o contribuciones de competencia departamental, y/o modificar los existentes, estableciendo los mecanismos de liquidación, recaudo y fiscalización, ya sean de los impuestos, gravámenes, contribuciones y tasas, ejerciendo la vigilancia y control para contrarrestar su elusión y/o evasión y garantizar su recaudo efectivo.

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 y elusión por parte de los sujetos pasivos de fiscalización.
4. Diseñar e implementar los sistemas de información que garanticen la correcta liquidación y recaudo de los impuestos, gravámenes, contribuciones y tasas; así como adelantar las actuaciones fiscalizadoras que contrarresten la elusión, evasión y contrabando en los términos que establece el Estatuto de Rentas del Departamento y demás disposiciones sobre la materia.
5. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios que deba realizar el Departamento en ejercicio del monopolio de licores destilados nacionales, y expedir las autorizaciones y certificaciones para el bodegaje y comercialización de los mismos.
6. Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las operaciones de control al contrabando, adulteración y falsificación de los productos generadores del tributo al consumo o de las participaciones económicas y derechos de explotación de los monopolios rentísticos.
7. Adelantar los procesos y actuaciones producto del decomiso de mercancías, proyectando los actos administrativos y acciones de trámite en los términos previstos en el Estatuto de Rentas Departamentales y demás disposiciones sobre la materia.
8. Estudiar los riesgos propios del recaudo de ingresos del Departamento, aplicar mecanismos de evaluación selectiva a la liquidación de los pagos efectuados, emprender las acciones correctivas e implantar los mecanismos de control que eliminen la materialización de los riesgos.

9. Evaluar el sistema impositivo que genera los ingresos departamentales para proponer políticas y generar estrategias para un efectivo recaudo.

10. Coordinar con los organismos pertinentes las acciones y estrategias orientadas a contrarrestar el contrabando, la elusión y evasión de las rentas departamentales.
11. Adelantar el análisis del comportamiento de los recaudos, la cobranza administrativa y, según el procedimiento, pasar a cobro coactivo la cartera morosa.
12. Aplicar las disposiciones tributarias y fiscales a los evasores y contraventores de las rentas del Departamento, procedimientos que en lo atinente a derecho debe adelantar la jurisdicción coactiva la Dirección.
13. Asegurar el cumplimiento de las normas que establezcan y regulen los impuestos departamentales, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a otros organismos en materia impositiva y fiscal.
14. 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.
15. Dirigir y controlar, en coordinación con los organismos de policía y seguridad, el control de las rentas departamentales.
16. Establecer las políticas sobre la operación y control de las obligaciones asociadas al funcionamiento de la bodega de Rentas.
17. Administrar y controlar, en coordinación con la Secretaría TIC, los sistemas de información automatizados y los servicios que se presten al Departamento en materia de sistematización para apoyar la gestión de los ingresos departamentales.

18. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

ARTÍCULO 29°. OBJETO DE LA SUB-DIRECCIÓN DE COBRO COACTIVO. Recuperar 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 Sub-dirección:

1. Ser ejecutor administrativo para el cobro de las deudas fiscales a favor del Departamento, por delegación de autoridad competente.
2. Cooperar con el equipo de liquidación tributaria y los de 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 del Departamento y en concordancia con los aplicativos respectivos.
4. Decretar u ordenar las medidas cautelares, de manera preventiva o con posterioridad a la notificación, para la concertación del mandamiento de pago, de conformidad con las delegaciones respectivas.
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 concordatorio 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. Cooperar con el área de competencia para la elaboración de los proyectos de ordenanza que sean requeridos y presentados a la Asamblea del Departamento, en materia de reglamentación y aplicación de las normas para la defensa de los intereses representados a nivel del cobro coactivo.
10. Coordinar el cobro coactivo para la recuperación de la cartera o recuperación recursos financieros de impuestos, tasas, contribuciones y demás ingresos del Departamento.
11. Hacer parte del Comité o Instancia pertinente que opere dentro del marco jurídico regulatorio de la acción de los departamentos, en especial para Boyacá, en busca de establecer los lineamientos respectivos con unificación de criterios para las actuaciones en defensa de los intereses de la administración departamental.
12. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

ARTÍCULO 30°.OBJETO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y FISCAL. Proponer, desarrollar y/o dirigir 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. Analizar y consolidar las acciones que conduzcan al seguimiento y evaluación sistemática de los

programas presupuestarios basados en resultados, así como la implementación de un sistema gubernamental de evaluación del desempeño, para contribuir a la buena gestión de los programas presupuestales y de las cuentas e instituciones de su competencia, así como de la determinación del impacto que la ejecución de los recursos públicos tienen en el bienestar de la población, de conformidad con los indicadores para resultados previamente definidos en cada programa.

3. 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 de Desarrollo.
4. Coordinar los análisis de riesgo y la determinación de controles que eliminen o neutralicen esta condición, a nivel administrativo y operativo, de las inversiones financieras del departamento.
5. Orientar el proceso presupuestal de la administración central y descentralizada para consolidar en el sistema.
6. Coordinar el registro de operaciones, análisis de resultados y presentación de los estados financieros de la administración central, así como la consolidación y análisis de la contabilidad del Departamento con destino a la Contaduría General de la Nación.
7. Efectuar los estudios de mercado para depositar los excedentes de tesorería con sujeción a la legislación vigente y a los principios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y liquidez.
8. Ejercer los mecanismos de supervisión y control a las operaciones de tesorería, efectuando las acciones de control de caja y arqueo de efectivo y títulos valores.
9. Adelantar estudios y análisis de las áreas de influencia de las entidades adscritas y vinculadas para ejercer el control de gestión y financiero de las mismas.
10. Efectuar los análisis de gestión y financieros de las entidades

adscritas y vinculadas y proponer las acciones y/o estrategias a seguir para incrementar sus márgenes de eficiencia, eficacia y rentabilidad.

11. 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.
12. Evaluar periódicamente la ejecución del plan financiero del Departamento y presentar al Secretario los informes y recomendaciones pertinentes.
13. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

ARTÍCULO 31°. OBJETO DE LA SUB-DIRECCIÓN DE CENTRAL DE CUENTAS. Recepcionar, revisar, radicar, liquidar 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 del Departamento de Boyacá.

Son funciones de la Sub-Dirección:

1. Coordinar con la Secretaría de Contratación la elaboración del Manual de Requisitos Pagos de acuerdo a las disposiciones contractuales y normativas vigentes, publicándolo mediante la página web.
2. Verificar que cada una de las órdenes de pago y autorizaciones de giro recibidas por esta dependencia estén correctamente ingresadas en el Sistema de Información Financiera, en cuanto a imputación presupuestal, detalle de liquidación, afectación contable, previa revisión de los soportes respectivos.
3. Confrontar los soportes provenientes de embargos u órdenes judiciales sobre los recursos a pagar, realizando los respectivos descuentos.
4. Consolidar la información y hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento como producto de las Auditorías Externas de los

Entes de Control aplicados a la Secretaría de Hacienda.

5. Coordinar la constitución, funcionamiento y legalización de las cajas menores del Departamento.
6. Coordinar y gestionar el manejo de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones - Agua Potable y Saneamiento Básico - de los Municipios descertificados.
7. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

ARTÍCULO 32°.OBJETO DE LA SUB-DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO. Elaborar el Marco Fiscal de Mediano Plazo, Proyecto de Presupuesto Ingresos y Gastos de la Administración Central y descentralizada, en el marco de las disposiciones vigentes institucionalmente.

Son funciones de la Sub-Dirección:

1. Emitir conceptos, dirigir y coordinar el proceso presupuestario, así como analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria y el marco fiscal de mediano plazo, con énfasis en el control por resultados de la gestión pública.
2. 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, como INDEPORTES, entre otros).
3. Obtener 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.
4. Coordinar la elaboración de los presupuestos de las Entidades Descentralizadas del Departamento.
5. Elaborar el Proyecto de Liquidación del presupuesto y sus Anexos.

6. Registrar en el sistema integrado de información financiera de la dependencia a efecto de llevar un control adecuado del mismo.
7. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja -P.A.C- como instrumento básico en la ejecución del presupuesto, y presentarlo a las dependencias y organismos competentes para su aprobación. Cumplir y hacer cumplir el PAC, evaluar su ejecución, proponer las acciones a seguir y sugerir los ajustes necesarios.
8. Supervisar que la codificación a las diferentes partidas presupuestales sea la correcta para cada tipo de gasto.
9. 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, en coordinación con los profesionales de análisis financiero y de crédito público, respectivamente;
10. Analizar, con las dependencias responsables, el comportamiento de los ingresos tributarios, no tributarios y de capital del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del departamento de cada ejercicio fiscal, para sustentar la programación y reprogramación financiera del gasto público;
11. Conciliar las diferentes partidas presupuestales que fueron afectadas en el sistema integral de administración, contra los registros contables de la administración departamental.
12. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los respectivos Registros Presupuestales de conformidad con la normatividad Vigente.
13. Registrar y autorizar las solicitudes de redistribuciones financieras con cargo al presupuesto.
14. Administrar, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos, el presupuesto del Departamento.
15. Elaborar y administrar el presupuesto de los fondos cuenta que se constituyan y en las condiciones establecidas para los mismos.
16. 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
17. Analizar y evaluar las solicitudes de modificación del presupuesto y presentar los proyectos de traslados y adiciones presupuestales.
18. Adelantar el análisis permanente de las situaciones presupuestales y rendir informe mensual de las disponibilidades expedidas y no utilizadas con más de dos meses.
19. Llevar el registro y control del crédito público, garantizar la inclusión del servicio de la deuda en el presupuesto y adelantar los trámites necesarios para el pago oportuno de estas obligaciones.
20. Participar en el Consejo Superior de Política Fiscal - CONFISBOY.
21. Medir y controlar los Indicadores de gestión presupuestal y de resultado de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto.
22. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.
- ARTÍCULO 33°. OBJETO DE LA SUB-DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.** Consolidar, analizar y certificar el informe financiero, económico, social y ambiental del Departamento de Boyacá, con fundamento en la posterior toma de decisiones para la gestión de planeación, operación y control.
- Son funciones de la Sub-Dirección:
1. Dar cumplimiento a los principios, procedimientos y normas del Régimen de Contabilidad Pública y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
 2. Elaborar oportunamente los estados financieros propios de la administración central del Departamento y remitirlo a la Contaduría General de la Nación en los términos previstos. Así mismo, efectuar los análisis financieros respectivos y presentar los informes y recomendaciones necesarias para una sana administración del patrimonio departamental.
3. Consolidar la contabilidad del Departamento de Boyacá y efectuar los análisis y ejercicios de acuerdo con las disposiciones contables y remitir los informes requeridos a la Contaduría General de la Nación, Asamblea Departamental y Contraloría General de Boyacá.
4. Elaborar y presentar las Declaraciones de Retención en la Fuente, Declaración de IVA bimensual y Retención de Industria y Comercio, siguiendo las normas y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
5. Diseñar e implementar los procedimientos contables que deben aplicarse por todas y cada una de las dependencias para asegurar el eficaz y oportuno registro de las operaciones y así garantizar el patrimonio e intereses del Departamento.
6. Identificar y evaluar los riesgos propios de la operación contable, diseñar e implantar los mecanismos de control y reglamentar las acciones a seguir por las dependencias.
7. Presentar los informes de competencia sectorial en el marco de las normas y procedimientos establecidos.
8. Realizar los estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento del departamento.
9. 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.
10. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.
- ARTÍCULO 34°. OBJETO DE LA TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO.** Adelantar y verificar 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 de la Tesorería General del Departamento:
1. Efectuar el análisis del comportamiento de los recaudos, de las operaciones de tesorería y de la atención de las obligaciones con miras a establecer si la administración de los recursos del Departamento es eficiente y eficaz.
 2. Administrar y controlar los recursos que conforman los fondos cuenta, velando por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones objetivo de los mismos. Así mismo, estudiar el comportamiento de cada fondo y presentar los informes y recomendaciones necesarias para garantizar los objetivos trazados por el Departamento y el Estado.
 3. Evaluar los riesgos asociados con las operaciones financieras y de mercado para garantizar el patrimonio del Departamento y la liquidez necesaria para atender los compromisos.
 4. Efectuar las operaciones financieras para invertir los excedentes de liquidez en entidades financieras vigiladas por las autoridades correspondientes, con sujeción a las disposiciones legales vigentes, en especial el estatuto orgánico de presupuesto y en consideración a la programación de compromisos.
 5. 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, y al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones.
 6. 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.

7. Efectuar y controlar los registros contables y presupuestales propios de sus operaciones.
 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. Asesorar y asistir a las administraciones municipales en administración de recursos financieros.
 10. Hacer seguimiento y control de los ingresos y pagos de los recursos, de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación.
 11. Elaborar por competencia las conciliaciones de las cuentas bancarias del departamento.
 12. Controlar las operaciones para garantizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por el departamento y aquellos que deba atender con prioridad en cumplimiento de términos contractuales o de sentencias judiciales.
 13. Reportar los embargos presentados en procesos judiciales o procedimientos administrativos de cobro coactivo en contra del Departamento de Boyacá, para direccionar las estrategias jurídicas, en coordinación con la Unidad Especial de Asesoría y Defensa Jurídica, para proteger los recursos públicos consignados en las cuentas bancarias del Departamento.
 14. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.
- ARTÍCULO 35°. OBJETO DE LA UNIDAD ESPECIAL - FONDO TERRITORIAL PENSIONAL DE BOYACA.** Atender oportunamente las obligaciones pensionales, prestaciones económicas, reconocimiento y pago de bonos pensionales, pago y cobro de cuotas partes, y la asesoría en tramites pensionales de acuerdo al orden legal establecido de manera oportuna y eficaz dentro del Departamento de Boyacá.
- Son funciones de la Unidad Especial:
1. Estructurar el funcionamiento de la Unidad conforme a las competencias gerenciales otorgadas para el buen uso de los recursos y gestión integral de los derechos de los clientes potenciales de la dependencia, en el marco operativo requerido y aprobado por autoridad sectorial.
 2. Mantener actualizado el pasivo laboral del Departamento y responder por los cálculos actuariales que permitan, en coordinación con la Dirección Financiera y Fiscal, tener el capital técnico y al día de las reservas, con el objeto de atender estas obligaciones y efectuar las diligencias encaminadas a recaudar las cuotas partes y bonos pensionales de otras entidades.
 3. Tramitar la liquidación y sustituir en los pagos de los bonos pensionales de que trata el artículo 123 de la ley 100 de 1993, y/o de la disposición legal vigente, para aquellos pensionables a cargo del departamento (dar cabal cumplimiento a la mesada pensional adicional de que trata el artículo 142 de la ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios).
 4. Formular, ejecutar, adelantar seguimiento y evaluación de planes y programas especiales del régimen pensional y de cesantías en el marco de la normatividad.
 5. Llevar todos los registros estadísticos necesarios para garantizar el control del uso de los recursos y constituir una base de datos del personal afiliado, con el fin de cumplir todas las obligaciones que en materia pensional deba atender el respectivo fondo.
 6. Efectuar los estudios y análisis financieros encaminados a definir un plan financiero para que el Departamento entre a fondear estas cuentas en el menor tiempo y así poder orientar recursos a la inversión social.
 7. Vigilar porque todas las entidades sustituidas en el pago de las pensiones cumplan oportunamente con las transferencias correspondientes a cada entidad por concepto de pasivos pensionales, y mantener la depuración y validación de las cuentas individuales en cada uno de los fondos.
 8. Vigilar el cobro y pago de las cuotas partes correspondientes a las pensiones de jubilación, así como mantener actualizado su registro contable y estadístico.
 9. Asumir la defensa sobre procesos que en materia prestacional se adelanten en contra del Departamento, cuando la autoridad Jurídica de manera expresa otorgue tal representación judicial.
 10. Dirigir el manejo y registro de las cuentas de los afiliados, emprender las medidas correctivas de las deficiencias y poner en conocimiento de las autoridades las irregularidades encontradas.
 11. Establecer los procedimientos para la administración y atención de las solicitudes de prestaciones, en los que se determinen los puntos y mecanismos de control y validación que den solidez y validez a cada transacción.
 12. Organizar el archivo de documentos correspondientes a cada uno de los afiliados; diseñar y establecer el sistema de información que facilite y permita la gestión financiera, operativa y de servicio al usuario.
 13. Establecer un manejo financiero y contable que permita potenciar la solidez de los fondos encomendados por la ley, enmarcado en la sana gestión financiera, acatando la regulación prudencial que se tiene prevista por la Superintendencia respectiva y el marco legal que regula estas cuentas del nivel territorial.
 14. Establecer los costos de administración y operación para llevar un registro de los costos propios de su funcionamiento, de tal manera que se pueda instituir la procedencia de los recursos para cubrirlos.
 15. Recibir, tramitar y establecer la oportunidad, el derecho y monto de las prestaciones solicitadas por los afiliados.
 16. Diseñar el sistema contable y extracontable que permita dar un manejo transparente, ágil y veraz a todas las cuentas.
 17. Definir y someter a aprobación el manual estatutario de funcionamiento y operación de los fondos.
 18. Rendir las cuentas e informes que soliciten los organismos de control, la administración departamental, usuarios y comunidad en general.
 19. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.
- ARTÍCULO 36°. OBJETO DE LA SUB-DIRECCIÓN FTPB.** Direccionar todos los registros necesarios, como garantía y control del uso de los recursos que financieramente provienen de las cuentas prestacionales, cesantías y pensiones, que por mandato de la ley debe administrar el Departamento, y tramitar su gestión para los futuros pensionados.
- Son funciones de la Sub-Dirección:
1. Intervenir en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas del régimen pensional y cesantías a nivel territorial.
 2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos en materia de régimen pensional y cesantías, en coordinación con la Unidad Especial de Asesoría y Defensa Jurídica.
 3. Proponer metodologías y procedimientos que mejoren el que hacer del régimen pensional y de cesantías.
 4. Actualizar el cálculo del pasivo pensional a cargo del Departamento de Boyacá y de las entidades sustituidas por el Fondo Territorial de Pensiones de Boyacá; y responder por los cálculos actuariales que permitan, en coordinación con la Dirección Financiera y Fiscal, tener el capital técnico y al día de las reservas con el objeto de atender estas obligaciones, y efectuar las diligencias encaminadas a recaudar las cuotas partes y bonos pensionales de otras entidades.
 5. Adelantar el trámite de liquidación y sustituir en los pagos de los

bonos pensionales de la que trata el artículo 123 de la ley 100 de 1993, y/o de la disposición legal vigente, para aquellos pensionables a cargo del departamento (dar cabal cumplimiento a la mesada pensional adicional de que trata el artículo 142 de la ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios), en coordinación con la Oficina Asesora y de Defensa Jurídica del Fondo Territorial de Pensiones.

6. Efectuar los estudios y análisis financieros encaminados a definir un plan financiero para que el Departamento entre a fondear estas cuentas en el menor tiempo y así poder orientar recursos a la inversión social.
7. Vigilar porque todas las entidades sustituidas en el pago de las pensiones cumplan oportunamente con las transferencias correspondientes a cada entidad por concepto de pasivos pensionales, y mantener la depuración y validación de las cuentas individuales en cada uno de los fondos.
8. Disponer de la información contable producto de transacciones de régimen pensional y de cesantías, en coordinación con la Sub-dirección de Contabilidad, en el marco de la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes que soliciten los organismos de control, la administración departamental, usuarios y comunidad en general en materia pensional.
10. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 37°. OBJETO DE LA OFICINA ASESORA Y DEFENSA JURÍDICA FTPB. Asesorar y apoyar en todas las acciones que por competencia deba desarrollar el Fondo Territorial de Pensiones de Boyacá, y en ellas sea o haga parte, para atender la defensa jurídica del Sector.

Son funciones de la Oficina:

1. Establecer los parámetros para elaborar las liquidaciones de las solicitudes de reconocimiento de

prestaciones económicas presentadas (sustitución de pensión, reliquidación de pensión, pensión de jubilación, indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, indemnización sustitutiva de la pensión de sobreviviente, mesada pensional, auxilio funerario) y reconocerlas u objetarlas dentro del marco legal aplicable.

2. Atender, supervisar y hacer seguimiento oportuno a los procesos judiciales, recursos, tutelas y demás acciones jurídicas de competencia del Fondo Territorial de Pensiones 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.
3. 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 Especial de Asesoría y Defensa Jurídica del Departamento.
4. Atender, supervisar y hacer seguimiento a los procesos de conciliación prejudicial que competen al Fondo Territorial de Pensiones de Boyacá, a fin de defender los intereses patrimoniales de la misma y del Departamento.
5. Elaborar, estudiar y revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que deba expedir el Fondo Territorial de Pensiones de Boyacá.
6. Estudiar los proyectos de decretos, ordenanzas y demás actos administrativos propios del Fondo Territorial de Pensiones de Boyacá, y presentar los proyectos de modificaciones pertinentes, informando dichas acciones ante la autoridad competente.
7. Revisar y dar concepto sobre los recursos que se interpongan frente a los actos administrativos expedidos por el Fondo Territorial de Pensiones de Boyacá.
8. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

9. Proyectar y presentar ante la Unidad especial de defensa jurídica 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.
10. Dar cumplimiento al seguimiento del sistema de quejas y reclamos conforme a la normatividad vigente, y presentar el informe ante las instancias pertinentes como direccionamiento del servicio de atención al ciudadano.
11. Aplicar las estrategias jurídicas ante los embargos presentados en procesos judiciales o procedimientos administrativos de cobro coactivo en contra del Departamento de Boyacá, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, para proteger los recursos públicos consignados en las cuentas bancarias del Departamento.
12. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

CAPÍTULO III SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN

Artículo 38°. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN. La organización interna de la Secretaría de Contratación, es la siguiente:

1. Dirección de Procesos de Selección
2. Dirección Administrativa Contractual.

Artículo 39°. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO. Ser la instancia departamental que direcciona y atiende la gestión 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 y legales 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 las directrices impartidas 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 ge-

neral 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 pos 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. Resolver los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general, relacionados con el proceso de contratación.
13. Coordinar todo lo relacionado con las publicaciones de prensa y electrónicas que deben hacerse dentro del proceso precontractual.
14. Elaborar y presentar los diferentes informes que por competencia deba emitir, ante los órganos de control, sobre la contratación del Departamento.
15. Participar en el estudio y elaboración de proyectos de

ordenanza, decretos, celebración de acuerdos o convenios de carácter público o privado que contemplen aspectos contractuales inherentes a las competencias del departamento.

16. 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.
17. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 40°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN. Recibir y adelantar 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 protocolización 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 adoptados por autoridad competente.
12. Coordinar de tal forma que en las funciones básicas de la Dirección 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.
13. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 41°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTRACTUAL. Determinar 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 post contractuales en aplicación de las disposiciones legales que facultan a las entidades para conminar el cumplimiento contractual o finalizarla.

Son funciones de esta 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 expresas en el Manual de Interventoría y/o Supervisión.
2. Adelantar los trámites administrativos pos - contractuales, 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 post contractual 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 post contractual.
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 de Boyacá, en cooperación con la Subdirección de Presupuesto, con el fin de mantener los saldos de los compromisos actualizados.
8. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

CAPÍTULO VI SECRETARÍA GENERAL

Artículo 42°. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA GENERAL. La organización interna de la Secretaría General, es la siguiente:

1. Dirección de Servicios Administrativos y Logísticos
 - 1.1. Sub-Dirección de Gestión Documental
 - 1.2. Sub-Dirección de Atención al Ciudadano
2. Dirección General de Talento Humano
 - 2.1. Sub-Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario

Artículo 43°. OBJETO DE LA SECRETARÍA GENERAL;

"Conducir con eficiencia y eficacia las acciones de gerencia pública en materia de servicios administrativos y logísticos, de gestión documental y de las políticas de administración y gestión del talento humano de la administración departamental, 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 al señor

Gobernador aquellas que involucren los planes, programas y proyectos para ser adoptadas 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 vigente.
3. Elaborar, tramitar y ejecutar los planes anuales de capacitación, bienestar social y de seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con las disposiciones normativas y legales vigentes de la Dirección General de Talento Humano.
4. Administrar, mantener y custodiar todos bienes muebles e inmuebles del departamento, prestando el servicio de apoyo logístico requerido por sectores.
5. 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 Dirección Administrativa Contractual para dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.
6. Dar cumplimiento a todas las disposiciones normativas y legales en materia de gestión documental de la administración departamental.
7. Propender que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios de competencia sectorial.
8. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 44°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS. Administrar, mantener y custodiar los bienes muebles, inmuebles, históricos, culturales y patrimoniales; prestar servicios de apoyo logístico y de gestión documental del Departamento para el eficiente desempeño de la Administración.

Son funciones de la Dirección:

1. Realizar y mantener 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, enseres del Departamento de Boyacá, manteniendo la información histórica y contractual de los mismos.
3. Adelantar los procesos administrativos tendientes a titularizar y sanear los bienes inmuebles pendientes de legalización a nombre del Departamento de Boyacá, en coordinación con la Unidad Especial de Asesoría y Defensa Jurídica.
4. Administrar, controlar, depurar, sanear y actualizar los bienes inmuebles del Departamento de Boyacá, manteniendo la información histórica, titularia, contractual y los datos escriturarios de los mismos en coordinación con la Unidad Especial de Asesoría y Defensa Jurídica del Departamento.
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. Apoyar a todas las dependencias para identificar, registrar y programar sus necesidades de bienes, obras y servicios para la

elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.

7. Elaborar, consolidar, proponer y ejecutar el plan anual de adquisiciones del Departamento, con el objeto de garantizar la oportunidad de los suministros y permitir la planeación del gasto.
8. 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.
9. Implementar y desarrollar las mejores estrategias para el funcionamiento del sistema de administración de la gestión documental que garantice la conservación, uso y protección de la información, atendiendo los parámetros legales vigentes.
10. Dirigir el sistema de administración y manejo de la correspondencia que garantice la agilidad, custodia, conservación, confiabilidad, integralidad y oportunidad de la información interna y externa, propia de la Administración Central.
11. Administrar y controlar el sistema de prestación del servicio de transporte en la Administración Central del Departamento.
12. Asegurar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, mantenimiento de sedes, parqueadero y demás, necesarios para el correcto funcionamiento de la administración.
13. Garantizar el pago de los impuestos y la oportuna contratación de los seguros necesarios para el amparo de los bienes muebles, inmuebles, históricos, culturales y patrimoniales del Departamento.
14. Proveer un espacio confortable y adecuado para la gestión archivística y documental como fuente de conservación y accesibilidad de la información, en el marco de la normatividad vigente.
15. Establecer y direccionar el sistema de atención al ciudadano, conforme a la ley y demás normas concordantes.

16. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 45°. OBJETO DE LA SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Ser la memoria institucional a través de la gestión documental, producto del desarrollo de los planes, programas y proyectos que durante el tiempo nuestros antecesores y el talento humano de hoy han construido el archivo y patrimonio documental del Departamento Boyacá.

Son funciones de la Sub-Dirección las siguientes:

1. Coordinar y desarrollar la política archivística, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
2. Recibir las transferencias documentales que, de acuerdo con la tabla de retención o valoración documental, hayan sido valoradas para conservación permanente, así como los documentos de valor histórico entregados en comodato o donación por particulares o entidades privadas.
3. Implementar los lineamientos y políticas que imparta el Archivo General de la Nación, referidos a la preservación de los documentos electrónicos.
4. Atender los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones referentes al uso de medios electrónicos.
5. Asesorar la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística y la conservación del patrimonio documental; así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para el ente territorial.
6. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad, y disponer de los mecanismos de asesoría para la alta dirección y las dependencias

de la Gobernación, en el manejo adecuado y prudente de la información documental.

7. Direccionar las políticas de gestión documental para su implementación en todas las dependencias, apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
8. Elaborar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para la Gestión Documental en el desarrollo de sus funciones y procesos.
9. Elaborar y presentar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos del archivo y patrimonio documental de la Administración Departamental.
10. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental, así como el que se le confíe en custodia.
11. Elaborar, en cooperación de todas las dependencias, las tablas retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Archivo General de la Nación para su convalidación.
12. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
13. Responder por el establecimiento y registro de tablas de retención documental o tablas valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto disponga el archivo del departamento.
14. Asegurar la información documental física y virtual del desarrollo institucional, según las disposiciones legales y normativas vigentes, a través de la cooperación y apoyo con todas las dependencias e instancias de la Gobernación de Boyacá.
15. Disponer, actualizar, recuperar y mantener en forma ágil, oportuna y segura, la información producto de la gestión integral del departamento en cada uno de sus sectores.

16. Incorporar la más avanzada tecnología disponible a todos los procesos y brindar acceso a la información en el marco de las normas y reglamentos respectivos, con la más alta confiabilidad y veracidad de la misma.

17. Proteger el patrimonio documental en el departamento, desde su individualidad y privacidad operativa y funcional.

18. Proteger el medio ambiente a través de un compromiso permanente, entre el planeta, el papel y los seres humanos.

19. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

20. Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

21. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas que regulan la materia.

22. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 46°. OBJETO DE LA SUB-DIRECCIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. Prestar el servicio que se ofrece en los puntos de servicio al ciudadano(a) de la Administración Departamental, el cual debe ser de la mejor forma posible para que la ciudadanía, que es la razón de ser del servicio, sienta que se está mejorando para ella y que la entidad se esfuerza por satisfacer de manera amable y eficaz los requerimientos que se presentan.

Son funciones de la Sub-Dirección las siguientes:

1. Brindar y coordinar un servicio de calidad, el cual requiere ante todo de la voluntad y el compromiso de cada uno de los servidores de contacto con la ciudadanía, cualquiera que sea el lugar de trabajo.
2. Definir y coordinar los protocolos del servicio, los cuales son una

herramienta útil para mejorar de manera importante la imagen que los ciudadanos tienen del Departamento de Boyacá y son una muestra de coherencia y confiabilidad.

3. Fomentar los atributos del buen servicio al ciudadano como son: confiabilidad, amabilidad, compromiso, efectividad, oportunidad; e informar con claridad a la ciudadanía sobre sus derechos y deberes frente a la Administración Departamental.

4. Sensibilizar a los servidores públicos para que estén orientados hacia el servicio al ciudadano, con el objeto de reforzar los nuevos propósitos y desarrollar actitudes, habilidades y conductas adecuadas de servicio.

5. Asegurar que la Administración forme a los servidores públicos para que desarrollen las siguientes habilidades y aptitudes: amabilidad, cortesía, sensibilidad, comprensión, tolerancia, paciencia, dinamismo, razonamiento, persuasión, capacidad para escuchar, capacidad para asesorar y orientar, autocontrol y creatividad.

6. Fomentar el conocimiento de los ciudadanos, considerando que les gusta que: Se tengan en cuenta, se les dé importancia, recibir un trato amable y respetuoso, se atiendan con calidez y agilidad, se comprenda su situación, se les oriente con precisión, y se les ofrezca alternativas de solución.

7. Fomentar el conocimiento de las expectativas de los ciudadanos como son: comprensión de sus necesidades, eficiencia en la realización del trabajo, confiabilidad en las respuestas y compromisos, respaldo y garantía de resolución de sus inquietudes y problemas, respuestas claras a sus preguntas, respuesta oportuna a sus solicitudes, atención efectiva a las quejas y reclamos, disponibilidad para atenderlos(as) de forma respetuosa y amable, seguimiento al desarrollo de sus trámites, sinceridad y precisión cuando averiguan por el estado real de su petición, excelente ambiente en el punto de servicio

- al ciudadano y buena presentación personal de quien los atiende.
8. Unificar los protocolos en todos los puntos de servicio al ciudadano(a) del Departamento de Boyacá para, de esta manera, mejorar la calidad del servicio.
 9. Coordinar y unificar el Portafolio de Servicios de la administración departamental, en coordinación con la Oficina Asesora y de Desarrollo del SIG y Secretaría TIC y Gobierno Abierto, para integrar todos los trámites y servicios multisectoriales en el marco de la normatividad vigente.
 10. Garantizar la gestión de atención al ciudadano con fundamento en las funciones transversales de competencia general de la administración, de tal manera que se mantenga la trazabilidad de sus resultados y se integre la mejora continua.
 11. Coordinar y generar las directrices para operar y atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes tramitadas ante la Administración Departamental, y presentar el informe ante las instancias pertinentes como direccionamiento del servicio de atención al ciudadano.
 12. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 47°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO. Dirigir y administrar el desarrollo organizacional a través de la mejora de los sistemas de gestión institucional, fortalecimiento y disponibilidad estratégica del talento humano requerido, con el fin de apoyar e incidir en el logro de los resultados de la gestión para la Administración Departamental, en el marco del Plan de Desarrollo".

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. Registrar, verificar, actualizar y consultar 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.
4. 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 hasta por el término de dos años, fecha a partir de la cual serán remitidas al Archivo Central del Departamento.
5. Mantener actualizado el manual específico 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.
6. 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. Si fuere necesario, realizar estudios para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa, en cuanto a estudio de rediseño laboral y salarial de la planta.
7. Garantizar la afiliación de los servidores públicos de la administración departamental al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, en los términos de las normas vigentes.
8. 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.

9. Liquidar y administrar salarios, prestaciones sociales de los servidores públicos y mesadas pensionales del departamento en cumplimiento de los fallos judiciales de conformidad con las sentencias y previas directrices de la Unidad Especial de Asesoría y Defensa Jurídica.
10. Impartir las directrices en cumplimiento de las acciones y desarrollos normativos en materia de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo para toda la planta de personal de la administración departamental.
11. Diseñar, proponer y ejecutar los planes anuales de capacitación, inducción, reinducción, bienestar social, plan de estímulos e incentivos, de tal manera que contribuyan al mejoramiento del desempeño laboral de los servidores públicos y al clima organizacional.
12. Adoptar y coordinar la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos, manteniendo el respectivo registro.
13. Velar por la aplicación de los principios de transparencia, oportunidad, eficiencia, igualdad, mérito, moralidad, eficacia, imparcialidad, celeridad y publicidad en los procesos de selección, vinculación, retribución, bienestar, desarrollo, formación y administración del Talento Humano de la Entidad.
14. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 48°. OBJETO DE LA SUB-DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Construir y consolidar el sistema de gestión para la seguridad y salud en el trabajo en la administración central del departamento, por medio de un conjunto de etapas sucesivas enmarcadas en la mejora continua para prevenir, reconocer, evaluar y controlar los posibles riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los servidores públicos de la Gobernación de Boyacá.

Son funciones de la Sub-Dirección:

1. Desarrollar las acciones requeridas en materia de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Oficina Asesora del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Secretaría de Planeación, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
2. Elaborar un plan que involucre todas las etapas de gestión para que se mantenga un sistema de seguridad y salud en el trabajo, cuantificando, valorando e implementado indicadores que permitan reconocer en diferentes facetas las condiciones psicosociales y de impacto ergonómico de los servidores públicos de la administración departamental.
3. Construir y crear los estándares más apropiados de seguridad y vigilancia que coadyuven para prevenir accidentes de trabajo y posibles enfermedades de riesgo laboral para la administración departamental.
4. Planear, organizar y desarrollar eventos académicos y de capacitación que promuevan el conocimiento y la formación integral en las áreas de trabajo y que fomenten la participación activa de los servidores públicos de competencia del departamento.
5. Generar las herramientas propicias que permitan, mediante el conocimiento integral, afrontar posibles situaciones laborales que generen estrés o condiciones de riesgo en el desempeño laboral.
6. Construir históricos laborales de condiciones de riesgo, a nivel estadístico, para implementar prácticas saludables, acciones de seguridad y salud en el trabajo que mejoren las condiciones laborales de los servidores públicos.
7. Planear, organizar y desarrollar actividades de higiene industrial, seguridad industrial, muestreos de medicina preventiva en el ejercicio del trabajo y de soporte para actividades conjuntas de las distintas áreas consideradas de riesgo para el ejercicio laboral en la administración departamental.
8. Elaborar el mapa de riesgos institucional, generar los informes,

preparar recomendaciones, elaborar índices y políticas de prevención de accidentalidad; generar cuadros y gráficos de orden publicitario para los servidores públicos y comunidad en general, dentro de las instalaciones de la administración departamental.

9. Mantener vínculos de atención en acciones de riesgo para la oportuna gestión médica y de urgencias en caso de accidentes de trabajo o enfermedades laborales previamente identificadas.
10. 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.
11. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

CAPÍTULO VII SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ACCIÓN COMUNAL

Artículo 49°. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ACCIÓN COMUNAL. La organización interna de la Secretaría de Gobierno y Acción Comunal, es la siguiente:

1. Dirección de Paz y Convivencia
2. Dirección de Acción Comunal y Participación.

Artículo 50°. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ACCIÓN COMUNAL. Ser la instancia que promueve la cultura del buen Gobierno y la seguridad integral del territorio, la convivencia pacífica de los ciudadanos, que apoya directamente sus funciones 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, discrecionalidad, transparencia, innovación, dinamismo y comunicación fluida, para la oportuna y precisa atención a los planteamientos y solicitudes que cursan en esta instancia y que requieren de la atención y compromiso gubernativo.

Son funciones de esta Secretaría:

1. Desarrollar el orden seccional a través de las competencias propias del sistema del interior; en especial de los asuntos relativos a la gobernabilidad, la democracia, los derechos constitucionales, la descentralización, la participación y la convivencia pacífica, la seguridad, y alcanzar la colaboración armónica entre las dependencias y entidades departamentales y municipales.
2. Gestionar ante la autoridad competente las acciones requeridas para garantizar la seguridad del Gobernador del Departamento, en coordinación con la Jefatura de Gabinete.
3. Mantener un vínculo de enlace entre el Gobierno Central, sus dependencias y la sociedad en general.
4. Dirigir los planteamientos y decisiones que en materia de subsidiaridad se definan con los alcaldes municipales, autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, en cooperación con la Jefatura de Gabinete, tratando todos los asuntos que tengan que ver con la preservación y restablecimiento de la política pública en materia de convivencia, seguridad, justicia, de protección de los derechos y libertades en el marco de las necesidades del territorio boyacense.
5. Presentar iniciativas en materia de seguridad y administración de justicia tendiente a prevenir, conservar y establecer el orden público; así como coordinar con los diferentes organismos municipales, departamentales y nacionales todo lo relacionado con el sector.
6. Representar al Señor Gobernador ante los eventos que le sean delegados en cumplimiento de los mandatos Constitucionales y Legales que requieran su participación, en el orden local, departamental, nacional e internacional, en relación con las competencias de la Secretaría.
7. Ejercer la Inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y las de utilidad común, con domicilio en el Departamento de Boyacá.

8. Direccionar a través de las instancias pertinentes, todos los mecanismos de seguridad pública que se requieran en el territorio, de tal manera que le asiste la competencia de determinar y facilitar los requerimientos logísticos y de comunicaciones que sean determinantes para la mantener la operatividad con los organismos que la Constitución y la ley le faculden dicha competencia a nivel departamental.
9. Facilitar la participación ciudadana y atender sus requerimientos en materia de Administración local, reconocimientos legales a través de personerías jurídicas, orientación y gestión para el fortalecimiento de las Juntas de Acción comunal, y todos aquellos tramites de competencia Gubernativa.
10. Cumplir las disposiciones delegadas en todas aquellas instancias de cooperación en los trámites de pasaportes, y autorizaciones de desplazamientos dentro y fuera del territorio para funcionarios de competencia Gubernamental.
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 sus estatutos, inscripción de sus dignatarios de conformidad con las orientaciones impartidas por la Junta de Bomberos de Colombia.
13. Articular las funciones del Departamento como autoridad de policía administrativa, con fundamento en las directrices del Gobierno Nacional - Ministerio del Interior, y de todas aquellas instancias que orienten y garanticen la seguridad de las víctimas y comunidades en conflicto dentro del territorio departamental.
14. Reconocer, suspender y cancelar las personerías jurídicas de las entidades sin ánimo de lucro cuya función corresponda a la Gobernación de Boyacá, en el marco de las disposiciones normativas y legales.
15. 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.

16. Establecer los mecanismos de operación de las acciones de gobierno delegadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de Pasaportes, en el marco de las disposiciones normativas vigentes y de los compromisos delegatarios de la responsabilidad dentro del territorio Boyacense.
18. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 51°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE PAZ Y CONVIVENCIA. Promover, ejecutar y evaluar 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. Será el responsable del sector Justicia de acuerdo a las competencias del Departamento.
 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, la ley y las orientaciones que al respecto imparta el gobierno nacional.
 11. Coordinar con las autoridades de seguridad y control ciudadano, la realización de operativos y actividades tendientes a mantener la seguridad vial en el Departamento; en cooperación con el Instituto de Tránsito de Boyacá.
 12. Coordinar con las autoridades y las instancias judiciales la atención oportuna y ágil de los procesos en los que se vulnera el derecho de los niños, el maltrato físico de uno de los cónyuges o se incurra en violencia intrafamiliar.
 13. 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.
 14. 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.
 15. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.
- Artículo 52°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN COMUNAL.** Generar espacios de participación para la promoción de los planes, programas y proyectos de coordinación y cooperación interinstitucional e intersectorial, dentro de los principios básicos de la tolerancia, la solución de conflictos y el respeto a los derechos humanos para la asociatividad y desarrollo comunitario.
- Son funciones de la Dirección:
1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente al diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución de programas y proyectos, se efectúe con la promoción, coordinación y participación comunitaria, cívica y ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental, en especial la solución de conflictos, la reinserción y la rehabilitación que deban llevarse a cabo en la jurisdicción del Departamento.
 2. Dirigir, promover y coordinar la capacitación y asesoría a las administraciones e instituciones, con acciones que promuevan la modernización de la administración municipal y el fortalecimiento de la participación comunitaria, cívica, ciudadana y veedurías ciudadanas.
 3. Articular las políticas que permitan establecer los planes, programas y proyectos dirigidos hacia el direccionamiento y desarrollo comunitario del Departamento.
 4. Implementar políticas, programas, proyectos y actividades que tengan por objetivo crear e institucionalizar las formas de organización social y comunal previstas constitucional y legalmente, haciendo eficaz su participación para la asignación de recursos y su contribución positiva en el desarrollo económico y social local.
 5. Coordinar con la autoridad competente los procesos electorales y las diferentes actividades de apoyo necesarias para garantizar que los mismos se adelanten en condiciones de tranquilidad, paz y armonía.
 6. Impulsar la participación comunitaria, cívica y ciudadana; veedurías ciudadanas, la descentralización y la modernización del territorio, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
 7. Promover la organización y constitución de asociaciones comunales, cívicas, ciudadanas y no gubernamentales para fortalecer el derecho constitucional de asociación, con fundamento en la asistencia técnica y asesoría legal.
 8. Ejercer el control y vigilancia de las juntas locales y de desarrollo comunitario en el departamento, organizaciones no gubernamentales y demás organizaciones sin ánimo de lucro que se conformen en el Departamento, en cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes.
 9. Adelantar programas facilitadores para la asociación de municipios y establecimiento de alianzas estratégicas que confluyan en el mejoramiento de la prestación de los servicios públicos o ejecución de obligaciones constitucionales y legales.
 10. Promover acuerdos provinciales en torno a los propósitos de desarrollo regional y local, en coordinación con las Secretarías de Despacho y demás organismos que tenga competencia.
 11. Evaluar periódicamente el estado de la modernización municipal, detectando las debilidades y dificultades del proceso, para proponer los ajustes y correctivos necesarios a las instancias pertinentes y concurrir a través de los principios Constitucionales y legales para lograr su desarrollo.
 12. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

CAPÍTULO VIII SECRETARÍA DE INTEGRACION SOCIAL

Artículo 53°. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL. La organización interna de la Secretaría de Integración Social, es la siguiente:

1. Dirección de Familia, Infancia, Adolescencia y Adulto Mayor
2. Dirección de Juventud
3. Dirección de Mujer e Inclusión Social

Artículo 54°. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACION SOCIAL. Ser la instancia departamental que direcciona la inclusión social de la población y desarrolla 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, con enfoque

diferencial, bajo el principio del reconocimiento y equidad para el fortalecimiento de capacidades humanas e institucionales.

Son funciones de esta 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 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 LGTBI, 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 para 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 la Secretaría de Fomento Agropecuario, Competitividad y Desarrollo Económico y de la Secretaría TIC.
6. Promover acciones encaminadas al cumplimiento de las competen-

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

7. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 55°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA, INFANCIA, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR. Ser el fundamento de la organización social a partir del cual se generarán las acciones que pretenden unificar y garantizar los derechos de la familia, infancia, adolescencia y adulto mayor en el departamento de Boyacá, con principios de equidad, subsidiaridad e inclusión social.

Son funciones de esta Dirección:

1. Formular e implementar programas y proyectos dirigidos a la atención de la primera infancia, la infancia, adolescencia y adulto mayor del Departamento.
2. Garantizar a la familia, 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.
3. Coadyuvar en el desarrollo de programas y acciones que buscan consolidar la unidad familiar, en la que se garanticen los derechos de la familia, se promueva la solución pacífica de conflictos y se incentive una vida libre de violencia a sus integrantes.
4. Apoyar la formulación colectiva de políticas, programas y proyectos sociales que involucren los diferentes grupos de interés, con el fin de mejorar la inclusión y el desarrollo de la economía social.
5. Coordinar con la Secretaría de Planeación la articulación de las

políticas de familia, primera infancia, la infancia, adolescencia y adulto mayor, con los municipios, organizaciones sociales y sociedad civil.

6. 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.
7. 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 y Gobierno.
8. 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 la Secretaría de Fomento Agropecuario, Competitividad y Desarrollo Económico y de la Secretaría TIC.
9. En cooperación con los Institutos de recreación y deporte del Departamento y los municipios y todas las instancias de bienestar social que así lo promueva liderará programas y proyectos en materia de recreación y deporte para la familia, infancia, adolescencia y adulto mayor.
8. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 56°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD. Posicionar a la Juventud a través de sus principios, valores y fortalezas generadas en el emprendimiento para la vida pública, económica, social y ambiental en el orden municipal, departamental y nacional,

en concordancia con los preceptos establecidos en la ley.

Son funciones de esta Dirección:

1. Formular la Política departamental en materia de juventud, a través de la normatividad vigente, y el emprendimiento participativo en los diferentes escenarios de la vida pública en el territorio.
2. Formular y ejecutar proyectos encaminados al desarrollo integral, en lo económico, familiar y comunitario.
3. Generar estrategias y alianzas de interés colectivo en aras de la igualdad de oportunidades para la gestión de espacios y recursos que permitan el buen posicionamiento de la juventud.
4. Promover la sinergia juvenil a través de la articulación de planes, programas y proyectos que, desde el plan de desarrollo, se orienten hacia la participación en el desarrollo de los diferentes sectores en el territorio, en especial el deporte, la recreación, la cultura, las artesanías, entre otros.
5. Ser artífices para articular los planes, programas y proyectos en materia ecológica y ambiental que le permitan a la Juventud preservar, mejorar y administrar los recursos naturales y ambientales del territorio, en coordinación con la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Proyectar modelos de participación incluyente que permitan desarrollar los derechos y deberes relacionados con la juventud, a través de la asociatividad y el desarrollo comunitario.
7. Ser partícipes y contribuir en nuevos modelos de formación integral para la juventud, de tal manera que exprese sus habilidades y destrezas mediante la competitividad, desde la perspectiva física, psicológica, social y espiritual.
8. Apoyar, mediante talleres dinámicos, un modelo de actividades orientado hacia una juventud que promueva el desarrollo con principios de organización estratégica.
9. Definir las estrategias, planes, programas y proyectos para

Juventud, en cooperación con los sectores de inclusión social como Salud, Educación, Cultura y Gobierno.

10. Apoyar al secretario de despacho para la implementación y desarrollo de proyectos de economía social que permitan a los jóvenes 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 la Secretaría de Fomento Agropecuario, Competitividad y Desarrollo Económico y de la Secretaría TIC.
11. En cooperación con los Institutos de recreación y deporte del Departamento y los municipios y todas las instancias de bienestar social que así lo promueva liderará programas y proyectos en materia de recreación y deporte.
12. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 57°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE MUJER E INCLUSIÓN SOCIAL. Liderar, orientar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujer, equidad de Género e Inclusión Social, a través de la articulación intersectorial e interinstitucional para la protección, garantía y materialización real y efectiva de los derechos de las mujeres, personas en condición de discapacidad, comunidad LGTBI y minorías étnicas, desde las diversidades que las constituyen, promoviendo su participación y la de sus organizaciones sociales en el Departamento de Boyacá.

Son funciones de la Dirección:

1. Formular e implementar programas y proyectos dirigidos a la atención a la población más vulnerable, en especial la mujer, personas en condición de discapacidad, comunidad LGTBI y minorías étnicas.

2. Gestionar programas y proyectos que permitan avanzar en la garantía de los 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 LGTBI.

3. Coordinar con la Secretaría de Planeación la articulación de las políticas para la mujer, personas en condición de discapacidad, comunidad LGTBI y minorías étnicas, con los municipios, organizaciones sociales y sociedad civil.

4. Definir las estrategias, planes, programas y proyectos para la mujer, personas en condición de discapacidad, comunidad LGTBI y minorías étnicas, en cooperación con los sectores de inclusión social como Salud, Educación, Cultura y Gobierno.

5. Apoyar al Secretario de Despacho en la implementación y desarrollo de proyectos de economía social que permitan a la mujer, personas en condición de discapacidad, comunidad LGTBI 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 la Secretaría de Fomento Agropecuario, Competitividad y Desarrollo Económico y de la Secretaría TIC.

6. En cooperación con los Institutos de recreación y deporte del Departamento y los municipios y todas las instancias de bienestar social que así lo promueva liderará programas y proyectos en materia de recreación y deporte para la mujer, personas en condiciones de discapacidad, LGTBI y minorías étnicas.

7. Establecer las 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 del departamento, en especial Mujer y personas en condición de discapacidad.

8. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

CAPÍTULO IX SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Artículo 58°. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. La organización interna de la Secretaría de Educación, es la siguiente:

1. Oficina Asesora para la Gestión Estratégica del Sector Educación
2. Dirección Administrativa y Financiera
 - 2.1. Sub-Dirección de la Función Pública de Educación
3. Dirección Técnico Pedagógica
 - 3.1. Sub-Dirección de Calidad Educativa
 - 3.2. Sub-Dirección de Cobertura y Ruralidad
 - 3.3. Sub-Dirección de Inspección y Vigilancia

Artículo 59°. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Administrar y promocionar la oferta educativa en el Departamento de Boyacá 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, estableciendo los niveles, especialidades y modalidades requeridas, 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. Direccionar las diversas actividades de seguimiento, medición, análisis y la mejora del sistema de gestión de calidad, necesarios para lograr la conformidad del servicio educativo.

4. Controlar los documentos y registros que hacen parte del sistema de gestión de calidad, de tal manera que se garantice su uso correcto y adecuado, se conserven legibles, fácilmente identificables y recuperables, buscando que con estos se proporcione evidencias en el marco de los requisitos del sistema.

5. 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.

6. 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 SABER.

7. Adelantar los procesos de 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.

8. Fomentar el desarrollo de 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.
9. Fomentar la oferta de formación laboral, técnica, tecnológica y profesional con programas pertinentes en todas las zonas del Departamento.
 10. Disminuir los índices de deserción y repitencia, superar todo tipo de exclusión que impida el ejercicio de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes al derecho a la educación.
 11. Disminuir el índice de analfabetismo en el Departamento, privilegiando las acciones en las regiones con mayores necesidades de analfabetismo.
 12. Ejercer la inspección y vigilancia, control y evaluación de la calidad en la prestación del servicio educativo.
 13. Diseñar e impulsar estrategias para el desarrollo y formación de las personas con necesidades especiales.
 14. Vigilar y velar por el cumplimiento de las normas que autorizan el funcionamiento de las instituciones educativas, públicas y privadas.
 15. Orientar y dar trámite a las solicitudes de inscripción y ascensos en el escalafón docente, de acuerdo con las normas vigentes.
 16. Administrar 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.
 17. Identificar y priorizar las necesidades de infraestructura y dotación educativa, realizar en coordinación con la Secretaría de Infraestructura Pública los estudios básicos y de factibilidad para formular los proyectos a incorporar en el Plan Operativo Anual de Inversiones -POAI-.
 18. Articular con la Unidad Departamental para la Seguridad Alimentaria y Nutricional las actividades relacionadas con alimentación escolar.
 19. Coadyuvar con la supervisión, seguimiento y control en el cumplimiento del programa alimentario PAE.
 20. Participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas, proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación.
 21. Propender por la incorporación de nuevas tecnologías, adecuada localización del talento humano y sus recursos y la formación integral de los educadores, como estrategias para lograr el mejoramiento de la calidad de la educación.
 22. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.
- Artículo 60°. OBJETO OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR EDUCACIÓN.** Coordinar y direccionar conjuntamente 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. Asesorar al Secretario, a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación y a la comunidad en general en la definición de objetivos y la gestión estratégica de los planes, programas y proyectos del sector educativo, con el fin de garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental en materia educativa.
 2. Entregar al Secretario, con base en los estudios sectoriales, los informes de evaluación y control educativo.
 3. Definir las políticas y estrategias que permitan alcanzar los logros y metas en materia de cobertura, calidad, eficiencia y eficacia esperados por la comunidad.
 4. Asesorar a la administración y a los municipios 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.
 5. Consolidar el plan sectorial a nivel participativo, involucrando los aspectos necesarios que se articulan con el Plan de Desarrollo, conforme a las normas vigentes.
 6. Canalizar la información en materia de formulación, viabilidad, asignación de recursos, sostenibilidad y ejecución de los proyectos sectoriales para su presentación ante el Banco Departamental de Programas y Proyectos y otras instancias.
 7. Realizar el diseño, adopción, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y proyectos.
 8. 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 de Boyacá, y coordinar su ejecución a través de la Secretaría de Infraestructura del Departamento.
 9. Elaborar y presentar los informes de gestión y resultados relacionados con la gestión y responsabilidades de la Secretaría y los entes territoriales encargados de la prestación del servicio de educación.
 10. Consolidar la información relacionada con la gestión, operación y resultados de la prestación de los servicios educativos.
 11. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Control en los procesos en que participa.
 12. 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.
 13. Establecer las estrategias y acciones orientadas a cumplir el proceso de descentralización de la educación, asegurando la asesoría a los municipios en las materias de su competencia.
 14. 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.
 15. 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 TIC y gobierno abierto.
 16. Elaborar los estudios orientados a establecer convenios y alianzas estratégicas que deba propiciar el Departamento para la promoción de la educación.
 17. 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.
 18. Brindar la asistencia para la optimización y modernización de los procesos y procedimientos administrativos, de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites.
 1. Asegurar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Meci y todos aquellos que correspondan al mejoramiento del desarrollo institucional y al servicio público como: actualización de documentación, acuerdos de servicios, Producto No Conforme, medición de satisfacción al cliente, indicadores de gestión, administración del riesgo, acciones preventivas, acciones correctivas con fundamento en el mejoramiento continuo de la Administración; e informes de seguimiento a la gestión del sector Educación para revisión de la Alta Dirección.

19. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 61°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Administrar 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 de Boyacá 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. Dirigir la aplicación de políticas sobre selección, vinculación, promoción, evaluación, ascensos e información del personal docente y administrativo, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Administrar, consolidar, asesorar y mantener actualizado el 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. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la secretaría, llevando su registro control y actualización contable, de acuerdo a los lineamientos establecidos a nivel Departamental.
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 obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los 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 el trámite de liquidación y pago de nómina para 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 y pasivo del sistema de Educación propendiendo por la automatización del mismo y agilidad en la expedición de constancias y certificaciones respectivas.

10. Ejercer 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. Propender la correcta prestación de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento y demás de las Instituciones Educativas, necesarios para el correcto funcionamiento del sector educativo.

12. Administrar los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones - S.G.P- y de la Hacienda Pública Departamental, destinados a la prestación del Servicio Educativo en el Departamento de Boyacá, con los más altos niveles de economía, eficiencia y eficacia en la administración de los mismos.

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 del presupuesto las Instituciones educativas del Departamento.

16. Adelantar los trámites relacionados con la supervisión para el pago de contratistas del sector, conforme a las obligaciones asumidas por el Departamento a través de esta Secretaría.

17. Adelantar acciones para la asignación de recursos para las Instituciones Educativas Departamento.

18. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Secretaría de Educación en el área de Tesorería.

19. 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.

20. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

21. 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.

22. 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.

23. Liderar, coordinar, verificar y consolidar 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.

24. Liderar y 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 su correcto funcionamiento de manera eficaz y oportuna. Brindar estrategias para la planeación, seguimiento y control de activos.

25. Efectuar 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.

26. Proporcionar y coordinar los servicios que en materia de mantenimiento preventivo requiera la Secretaría de Educación en cuanto a la infraestructura tecnológica y de datos.

27. Coordinar con el Ministerio de Educación Nacional y la Gobernación de Boyacá 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 62°. OBJETO DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EDUCACIÓN.

Administrar 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 de Boyacá.

Son funciones de esta Dependencia:

1. Coordinar y liderar 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 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 y liderar 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 liderar 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 y liderar con el grupo de desarrollo de personal las acciones para Planear y desarrollar programas de inducción y re inducción periódica al personal nombrado, registrando los resultados en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.
5. Coordinar y liderar con el equipo de desarrollo de personal 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 y bienestar y registrarlo en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 63°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO - PEDAGÓGICA. Prestar la atención

de concurrencia al nivel territorial, con base en la investigación, para garantizar la cobertura, la calidad y la inspección y vigilancia que requiera el desarrollo económico y social del Departamento, mediante la articulación de proyectos transversales pertinentes, de acuerdo con las necesidades, 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 Pedagógico.
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 Sub-Direcciones de Calidad Educativa, Cobertura y Ruralidad E Inspección y Vigilancia, en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos propios del área técnico - pedagógica.
4. Revisar y visar los actos propios del área 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 Sub-Direcciones del área técnico - pedagógica.

Artículo 64°. OBJETO DE LA SUB-DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA. Definir y prestar 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.

Son funciones de esta dependencia:

1. Planear, coordinar, supervisar y controlar todos los procesos relacionados con la Sub - Dirección Cobertura Educativa.

2. Coordinar, supervisar y controlar todos los procesos relacionados con la gestión de la calidad del servicio educativo.
3. Divulgar los lineamientos, estándares y orientaciones curriculares para las competencias básicas de las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento para los niveles de educación preescolar básica y media.
4. Analizar los resultados de la pruebas SABER de las Instituciones educativas de los municipios no certificados del departamento y contrastarlos con los resultados de los sistemas institucionales de evaluación de los estudiantes para localizar acciones de mejoramiento.
5. Coordinar la aplicación de las evaluaciones externas y censales de competencias de los educandos de los grados 5° y 9°.
6. Orientar, acompañar y realizar seguimiento a las Instituciones Educativas, de los municipios no certificados del departamento, en la definición e implementación del sistema institucional de evaluación de estudiantes.
7. Prestar asistencia técnica a las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del departamento en la re - significación del proyecto Educativo Institucional, la aplicación de la autoevaluación y la formulación del plan de mejoramiento institucional.
8. Elaborar el plan de apoyo para fortalecimiento de la gestión escolar en las Instituciones y centros educativos de los municipios no certificados del departamento de Boyacá.
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, departamental 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 las olimpiadas del SABER, Expo Ciencia y Expo Arte.
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, MTCs, 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 - ingles, 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 emprendimiento.

Artículo 65°. OBJETO DE LA SUB-DIRECCIÓN DE COBERTURA Y RURALIDAD. Definir 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 a la misma estructura organizacional de la Secretaría de Educación, y de esta manera organizar la gestión de la cobertura del servicio educativo del Departamento.

Son funciones de esta dependencia:

1. Planear, coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la cobertura del servicio educativo.
2. Promocionar y gestionar la atención integral a la primera infancia con 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 del transición a grado once (11).
4. Determinar la planta docente y directivo docente, requerida para garantizar la atención educativa de transición a la educación media, de acuerdo a los lineamientos nacionales y departamentales y a los perfiles propuestos por los rectores.
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 rurales dispersas, necesidades educativas especiales, etnias, afectados por la violencia, menor trabajador, analfabetismo y adultos.
7. Planear, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de

cupos matrículas conforme a lineamientos nacionales y departamentales.

8. Fomentar el desarrollo, validación y cualificación de modelos educativos para atención de grupos poblacionales diversos y vulnerables.
9. Administrar la información del SIMAT.
10. Articular con la Unidad Departamental PAE, las actividades relacionadas con alimentación escolar.
11. Recibir, planear y distribuir los requerimientos de información que llegan del DANE. MEN, comunidad en general y definir los responsables de su recolección, el cronograma para su desarrollo distribuirlos para su diligenciamiento a las Instituciones educativas y áreas 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 Secretaria y dejarla disponible para su uso, garantizando que sea confiable, consistente, completa, oportuna y segura.
13. Consolidar, genera y 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 66°. OBJETO DE LA SUB-DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. Verificar 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 y eficiencia.

Son funciones de la dependencia:

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 desconcentradas Municipios e Instituciones Educativas.
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 oferta.
6. Realizar seguimiento, inspección y vigilancia al cumplimiento del tiempo escolar, jornada escolar y jornada laboral, costos educativos, ambientes escolares y asociaciones 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 67°. Generadas las vacantes definitivas de los cargos de docentes directivos, supervisores y directores de núcleo educativo, se procederá a modificar la planta a través 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 central del departamento, garantizando que dichos empleos continúen a cargo de los recursos del Sistema General de Participaciones - SGP.

Artículo 68°. TRANSITORIO: La administración departamental, de conformidad con el artículo 39 de la Ley 715 de 2001, asignará funciones administrativas, a los actuales docentes directivos que se desempeñen como supervisores y directores de núcleo educativo.

CAPÍTULO X SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO

Artículo 69° OBJETO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO. Ser el sector artífice y promotor de la política cultural y patrimonial del departamento, fomentándola hacia el dialogo, el reconocimiento y la visibilización de la diversidad cultural y patrimonial de Boyacá, generando oportunidades para el conocimiento y la dignificación del ser humano, a través del acceso amplio y democrático a los bienes y servicios culturales; a fomentar, estimular, divulgar y apoyar los procesos de creación artística e investigación sociocultural; a la protección, conservación y divulgación del patrimonio; a la construcción de las identidades boyacenses; y a su posicionamiento como una fuente alternativa de desarrollo para la región, en concordancia con los principios de descentralización, participación y autonomía".

Son funciones de la Secretaría:

1. Formular políticas culturales y patrimoniales para el departamento.
2. Formular estrategias para garantizar la creación, el enriquecimiento y la conservación de las expresiones culturales propias del departamento de Boyacá, diversa en conformación étnica, sociocultural e histórica.
3. Administrar, mantener y custodiar los bienes históricos, culturales y patrimoniales, en coordinación y cooperación con la Secretaría General del Departamento.
4. 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, sub-regional y municipal de cultura, desarrollando las competencias y demás funciones establecidas en la Legislación Colombiana y la normatividad vigente a nivel sectorial.
5. Promover los procesos de descentralización de las políticas públicas culturales 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.

6. Gestionar recursos de financiación para el sector a través de convenios de cooperación técnica nacional e internacional y del sector privado.
7. Promover y difundir 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.
8. Promover en el Departamento procesos de capacitación formal y no formal en sus áreas de competencia que contribuyan al desarrollo cultural y patrimonial de Boyacá, a partir de la protección, conservación y divulgación del patrimonio cultural y artístico, de manera que permita reconocer y exaltar nuestra identidad, valores, arraigo y cohesión.
9. Impulsar la formulación y gestión de programas culturales de acuerdo con el Plan Departamental de Cultura y Patrimonio y el Plan Departamental de Desarrollo.
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 culturales y artísticas, y del conocimiento y protección del patrimonio a nivel Departamental.
11. Impulsar estrategias que garanticen el desarrollo de las artes mediante el otorgamiento de estímulos de variada índole para los creadores, innovadores y gestores culturales a nivel Departamental.
12. Establecer y mantener la red de relaciones interinstitucionales, regionales, internacionales y de cooperación, necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

13. Cooperar en la Formulación de la política cultural en materia patrimonial 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.

14. Promover la participación ciudadana en el ámbito patrimonial, en especial en la concepción material e inmaterial de la arquitectura, el urbanismo, hábitos y costumbres de la población, el arte, la pintura, las letras y todos aquellos aspectos que engrandecen y enriquecen sus valores en el territorio.

15. Promover la recolección, análisis y sistematización de la información de las diferentes manifestaciones patrimoniales del Departamento.

16. Ser Gestor de actividades que direccionen el conocimiento, preservación, recuperación y expresión en sus diferentes manifestaciones del patrimonio municipal y departamental hacia una visión de oferta nacional e internacional.

17. Administrar la documentación del patrimonio cultural en concordancia con el sistema de información de cultura, adelantando investigaciones y publicaciones de interés en los temas sectoriales de arraigo y expresión universal del territorio.

18. Apoyar a las autoridades competentes en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural.

19. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

CAPÍTULO XI SECRETARÍA DE SALUD

Artículo 70°. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE SALUD. La organización interna de la Secretaría de Salud, es la siguiente:

1. Oficina Asesora para la Gestión Estratégica del Sector Salud

2. Dirección de Salud Pública

2.1. Sub-Dirección Promoción Social en Salud

3. Dirección de Aseguramiento en Salud

4. Dirección de Prestación de Servicios de Salud

Artículo 71° OBJETO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

Consolidar un equipo humano comprometido para direccionar el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el departamento, en las mejores condiciones de equidad, cobertura y oportunidad en el acceso y prestación de los servicios, de manera que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de la población, a partir de sus acciones de 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 recuperar las condiciones en el estado de la salud de la población Boyacense.

Son funciones de la Secretaría:

1. Dirigir y supervisar 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 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.

5. 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.

6. Dirigir y supervisar, 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 para la prestación de los servicios de salud en el Departamento.

7. 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.

8. Dirigir y supervisar la adopción y ejecución de planes y programas de capacitación y educación continuada del personal del sector salud, en coordinación con las entidades especializadas.

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 actividades 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. Ejecutar las acciones inherentes a la atención en salud de las personas declaradas por vía judicial como inimputables por trastorno mental o inmadurez psicológica, con los recursos nacionales de destinación específica que para tal efecto transfiera la Nación.

11. 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.

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

13. Dirigir y supervisar el desarrollo del sistema de seguridad social en los distintos regímenes, como mecanismo estatal que garantiza la real cobertura de servicios de salud.
14. Gestionar la financiación de los tribunales seccionales de ética médica y odontológica, y vigilar la correcta utilización de los recursos.
15. Dirigir y supervisar el diseño, adopción y articulación del modelo de atención en salud con el modelo de prestación de servicios de salud para el Departamento.
16. Dirigir y supervisar el Fondo Departamental de Salud, conforme a las disposiciones legales, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
17. Dirigir, supervisar y articular las funciones entre la Nación, los municipios y los demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, con el fin de garantizar la prestación de servicios a la población Boyacense y residente en el territorio.
18. Dirigir, coordinar y supervisar los programas de prevención y atención de emergencias y desastres en materia de salud, en concordancia con las entidades territoriales (red prestadora y el nivel Nacional).
19. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de salud y del derecho fundamental a la salud, de conformidad con las normas vigentes y las decisiones judiciales.
20. Promover el desarrollo de investigaciones en el marco de los ejes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
21. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.
- Artículo 72°. OBJETO OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR SALUD.** Coordinar conjuntamente con las sectoriales del nivel central y de competencia del proceso de planificación, administrativo, financiero y de gestión de la calidad en desarrollo de los proyectos conjuntos del sector salud, en aras de alcanzar un equilibrio institucional y social en los aspectos que regulan la gestión de la Dependencia.
1. Coordinar a nivel departamental lo concerniente a la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 2. Adelantar planes oportunos y contingentes para facilitar y optimizar los mecanismos que permitan el pago oportuno 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.
 3. Evaluar de manera periódica la gestión del Sistema General de Seguridad Social en Salud en relación con la gestión de la información para el mejoramiento y a los impactos positivos y negativos respecto a la población residente en Boyacá.
 4. Participar en la elaboración, aplicación y seguimiento de los planes estratégicos en salud, en cooperación con la sectorial institucional de competencia.
 5. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de la Red Pública del Departamento, de conformidad con lo establecido en los lineamientos legales del sector salud.
 6. Formular los lineamientos de política pública para las E.S.E y entidades adscritas, con el fin de optimizar la gestión de los procesos administrativos y asistenciales que permitan la adecuada prestación de los Servicios de Salud, de conformidad con la normatividad vigente.
 7. Atender la revisión, aprobación, modificación y seguimiento del presupuesto de los hospitales del Departamento.
8. Ejercer los procesos inherentes a las situaciones administrativas del personal directivo de Gerentes y Jefes de Control Interno de las Empresas Sociales del Estado, Hospitales del Departamento.
 9. Asesorar y consolidar lo relacionado con información de recurso humano de las Empresas Sociales del Estado del Departamento.
 10. Asegurar el cumplimiento de la Secretaría de Salud en lo relativo a la rendición de cuentas, gestión contractual e informes a los órganos de control, al Ministerio de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades y organismos que lo requieran.
 11. 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 en la prestación de los servicios de salud y mejoramiento tecnológico, tanto para la red prestadora como para el nivel administrativo del sector salud.
 12. Responder por la elaboración, ejecución y control del presupuesto anual de la Secretaría de Salud, de las operaciones financieras y contables, en coordinación con los procedimientos propios del sistema del nivel central de la Administración Departamental.
 13. Administrar y manejar los recursos del Fondo Departamental de Salud, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
 14. Velar y vigilar por el ingreso al Fondo Departamental de Salud de los giros de todas las rentas nacionales cedidas o transferidas, los recursos correspondientes al Sistema General de Participaciones, los ingresos ordinarios asignados y recursos recaudados que se destinen a la salud.
 15. Adelantar los trámites relacionados con el pago de Entidades Prestadoras de Servicios de Salud y demás contratistas, respecto a las obligaciones asumidas por el Departamento a través de los Fondos Departamental y Locales de Salud.
16. Almacenar, recepcionar, distribuir y controlar la existencia de los bienes muebles e inmuebles destinados a la gestión institucional.
17. Adelantar acciones para la asignación de recursos del Fondo Departamental de Salud a la Red Pública Hospitalaria del Departamento.
18. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Secretaría de Salud en el área de Tesorería.
19. Realizar el diseño, adopción, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y proyectos.
20. Asegurar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Meci y todos aquellos que correspondan al mejoramiento del desarrollo institucional y al servicio público como: actualización de documentación, acuerdos de servicios, producto no conforme, medición de satisfacción al cliente, indicadores de gestión, administración del riesgo, acciones preventivas, acciones correctivas con fundamento en el mejoramiento continuo de la Administración; e Informes de Seguimiento a la Gestión del sector salud para revisión de la Alta Dirección.
21. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.
- Artículo 73°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA.** Articular las directrices del Sistema Nacional de Salud y de protección social en Salud a través de las políticas de promoción, prevención, tratamiento, rehabilitación de la enfermedad y aseguramiento en Salud para la comunidad Boyacense en el Marco de las disposiciones legales vigentes.
- Son funciones de la Dirección:

1. Adoptar, difundir, implantar y ejecutar, la política de salud pública formulada por la Nación, garantizando la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública.
 2. Establecer la situación de salud en el Departamento y propender por su mejoramiento. Formulando y ejecutando el Plan de Intervenciones Colectivas departamentales.
 3. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción. Dirige y controla el Sistema de Vigilancia en Salud Pública en el Departamento.
 4. Asistir técnicamente y supervisar a los municipios en la prestación del Plan de Intervenciones Colectivas, y demás acciones de salud pública que se realizan en la jurisdicción departamental.
 5. Participar en los procesos de gestión de la política pública poblacional (formulación, implementación, seguimiento y evaluación) que se estén desarrollando en el departamento de Boyacá, bajo la coordinación de Planeación departamental.
 6. Coordinar la implementación de la estrategia de APS resolutive a nivel departamental y municipal.
 7. Dirigir la ejecución de las acciones de salud pública en la promoción y prevención dirigidas a la población del Departamento.
 8. Ejercer en concurrencia con los municipios de categorías 4a., 5a. y 6a temas de interés de salud pública.
 9. Garantizar la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública, directamente o por contratación, para apoyar la investigación.
 10. Expedir, previo trámite de concesiones domésticas, autorizaciones sanitarias, acorde con la normatividad vigente.
 11. Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales, en los municipios de categorías 4a., 5a. y 6a. de su jurisdicción.
 12. Desarrollar e implementar el sistema de Inspección y vigilancia de la salud pública en el ámbito territorial.
 13. Realizar la gestión de concurrencia con los municipios para la financiación, ejecución, asistencia técnica, evaluación y seguimiento de las acciones de interés en salud pública.
 14. Garantizar a través del laboratorio de salud pública, el apoyo a la vigilancia epidemiológica y entomológica, el control de calidad y servicios conexos a nivel departamental.
 15. Generar conocimiento, con amplia participación de los diferentes actores sociales, para la construcción y análisis de la situación de salud y calidad de vida de la población, su monitoreo y evaluación.
 16. Orientar e implementar las intervenciones de promoción de la salud, calidad de vida, prevención y superación del daño, que incentiven entornos saludables y el desarrollo de competencias ciudadanas y comunitarias en pro de la salud pública.
 17. Formular y ejecutar el plan territorial de salud pública departamental para desarrollar los planes, programas y proyectos en salud.
 18. Vigilar y controlar en coordinación con el Instituto Nacional de Salud para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos y/o tóxicos potencialmente dañinos para la salud.
 19. Coordinar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las entidades promotoras de salud y las demás entidades que administran el régimen subsidiado, y todas aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las instituciones prestadoras de servicios de salud o relacionadas.
 20. Adoptar y actualizar los procedimientos y el uso de indicadores de eficiencia y calidad en los procesos, como resultado e impacto de la gestión en el área de competencia.
 21. Asignar y distribuir actividades de acuerdo a la competencia y responsabilidad interinstitucional e intersectorial de los servidores públicos, con el ánimo de realizar la vigilancia en salud pública y las acciones de promoción, prevención y protección específica.
 22. Adelantar estudios y análisis sobre el efecto producido en la aplicación de políticas de salud en bienestar de las personas a través del costo-beneficio y rentabilidad social.
 23. Emitir concepto técnico y autorización para la aprobación de nuevas plazas y renovación de las existentes en servicio social obligatorio en las diferentes profesiones de salud, y expedir la tarjeta profesional a las personas que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
 24. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.
- Artículo 74°. OBJETO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL EN SALUD.** Articular y desarrollar las directrices del Sistema Nacional de Salud y de protección social en Salud, a través de las políticas de Vigilancia en Salud Pública, en el marco de las disposiciones normativas y legales vigentes.
- Son funciones de esta Sub-Dirección:
1. Administrar y coordinar el sistema de vigilancia en Salud Pública de conformidad con las directrices del Ministerio de Salud y de Protección Social y entidades de competencia.
 2. 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.
3. Realizar la recopilación, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación oportuna de los eventos que contribuyan a direccionar las acciones en salud pública, y articular la competencia de vigilancia con el Laboratorio Departamental de Salud Pública.
 4. 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.
 5. 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.
 6. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.
- Artículo 75°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO EN SALUD.** Administrar y gestionar los recursos del gasto social destinados a la prestación de servicios de salud para la población sin capacidad de pago en los términos previstos en la normatividad vigente, ejerciendo acciones de vigilancia y control sobre la programación, recaudo, ejecución y giro de las distintas fuentes de financiación del Sistema General de Seguridad Social en Salud- SGSS que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias relacionadas con los procesos propios del aseguramiento según lo establecido en las normas vigentes.
- Son funciones de la Dirección:
1. Ejercer en su jurisdicción la vigilancia y el control del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de excepción definidos en la ley 100 de 1993 o demás normas que la

- modifiquen, reglamenten o adicionen.
2. Coordinar la programación, ejecución y flujo de recursos de la participación del Departamento en la cofinanciación de la Unidad de Pago por Capitación Subsidiada, conforme al marco legal vigente para la identificación de personas y los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud- SGSS que residen en el Departamento.
 3. 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.
 4. Prestar asistencia técnica para la operación del Régimen Subsidiado, los procesos propios del aseguramiento en salud y el acceso efectivo a los servicios de salud en el Departamento de Boyacá, con enfoque diferencial a los entes territoriales municipales, la Red Prestadora de Servicios de Salud y las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) de la Jurisdicción.
 5. Adelantar seguimiento y asistencia técnica a las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) de la jurisdicción y a las entidades territoriales del orden municipal.
 6. Dirigir, promover y participar en todas las decisiones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
 7. Adoptar y actualizar el uso de indicadores de eficiencia y calidad en los procesos, como resultado e impacto de la gestión en el área de competencia.
 8. Vigilar y controlar a las entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la aplicación de la normatividad vigente.
 9. Velar por el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, que reglamentan el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS), en lo concerniente al aseguramiento en salud, especialmente en los componentes de la Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC) y el Sistema de Información para la Calidad (SIC), buscando la articulación de los servicios que garanticen efectivo acceso al sistema en el marco de indicadores y estándares de calidad en los términos previstos en la normatividad vigente.
 10. Adoptar los instrumentos y mecanismos necesarios para generar, mantener y actualizar toda la información sobre administración de recursos para el régimen subsidiado, vinculados, prestación de servicios y planes de beneficio.
 11. Controlar la captura, registro y desarrollo tecnológico para el eficiente manejo y aprovechamiento de la información de usuarios internos y externos.
 12. Capacitar a las administraciones municipales sobre el manejo del régimen subsidiado, bases de datos, pagos, traslados, novedades, procesos de reportes, contratación, interventoría, liquidación de contratos, deberes y derechos de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 13. Construir herramientas que permitan realizar seguimiento y control a los contratos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y garantizar que los recursos destinados al régimen subsidiado estén llegando a la población pobre y vulnerable de los niveles 1 y 2 del SISBEN y que no tengan capacidad de pago.
 14. Garantizar a la población vinculada al sistema el acceso a los servicios de salud y a la población del régimen subsidiado los servicios no incluidos en el POS - S.
 15. Dirigir, asesorar y coordinar el proceso de aseguramiento en los regímenes contributivo y subsidiado para tener acceso a los servicios de salud.
 16. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.
- Artículo 76°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.** Dirigir, organizar y regular la red pública de prestadores de servicios de salud en el Departamento de Boyacá con criterios de oportunidad, equidad y calidad.
- Son funciones de la Dirección:
1. Gestionar la prestación de los servicios de salud de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre no cubierta con subsidios a la demanda, que resida en la jurisdicción, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud pública o privada.
 2. Promover la calidad, eficiencia y oportunidad en la prestación de servicios de salud en el Departamento de Boyacá.
 3. 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.
 4. Elaborar periódicamente de acuerdo a la reglamentación existente el Plan Bienal de inversiones en salud del Departamento de Boyacá, presentarlo al Consejo Territorial de Salud, someterlo a aprobación del Ministerio de Salud y realizar seguimiento a la ejecución.
 5. Adoptar las políticas nacionales o elaborar las Departamentales relacionadas con la prestación de servicios de salud, socializarlas y realizar seguimiento a su adherencia de acuerdo a la competencia del ente departamental.
 6. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el Departamento.
 7. Brindar asistencia técnica y coordinar los procesos de selección de los representantes a las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado.
 8. Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud sobre la implementación de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, políticas, programas y demás temas que inciden en el funcionamiento de los prestadores.
 9. Coordinar la asignación de profesionales de Servicio Social Obligatorio aprobadas para las instituciones que conforman la red pública departamental, de conformidad con la normatividad del Ministerio de Salud y Protección Social.
 10. Realizar los trámites relacionados con la autorización e inscripción de profesionales en el Departamento de Boyacá.
 11. Emitir concepto técnico sobre el inicio de operación de fundaciones que ofertan servicios de salud.
 12. Emitir licencias de salud ocupacional, carnés de radio protección y licencias de funcionamiento de equipos de rayos X.
 13. Adoptar y actualizar el uso de indicadores de eficiencia y calidad en los procesos, como resultado e impacto de la gestión en el área de competencia.
 14. Gestionar la prestación de servicios de salud a la población pobre no cubierta con subsidios a la demanda y los servicios de salud mental en cumplimiento a las políticas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 15. Concurrir para financiación de las inversiones necesarias en la organización funcional y administrativa de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud pública a su cargo.
 16. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la Nación para la construcción de servicios de salud y de los centros de bienestar del anciano.
 17. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.
- CAPÍTULO XII
SECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA PÚBLICA**
- Artículo 77°. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.**

La organización interna de la Secretaría de Infraestructura Pública, es la siguiente:

1. Dirección Técnica de Estudios y Diseños
2. Dirección de Desarrollo de la Infraestructura Vial
3. Dirección de Vivienda, Edificaciones y Obra Pública

Artículo 78° OBJETO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA. Diseñar, construir, conservar, mejorar y mantener la infraestructura y Bienes de uso público, edificaciones e instalaciones del Departamento de Boyacá, propendiendo por la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible de los recursos naturales.

Son funciones de la Secretaría;

1. Formular los planes, programas y proyectos para la construcción y optimización de la infraestructura vial de Boyacá, en coordinación con el Instituto de Tránsito de Boyacá.
2. Realizar las gestiones y preparar los actos requeridos para la construcción y optimización de vías de conexión departamental, corredores regionales y autopistas perimetrales, vías arterias y vías colectoras, y el mantenimiento de las mismas.
3. 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.
4. Ejecutar obras de renovación urbana: conservación, habilitación, amueblamiento y remodelación, en coordinación con los municipios y entidades de competencia local, territorial y nacional.
5. Construir viviendas, edificios e instalaciones para prestar servicios comunales, administrativos, educación, salud, ambiente, recreación, deporte y cultura.

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 Secretaría, en el marco de la legalidad vigente y de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contratación.
7. Planear, administrar y controlar los recursos físicos y maquinaria, directamente o a través de terceros legalmente reconocidos; equipo y materiales destinados a la construcción y mantenimiento de obras públicas con el fin de obtener un uso óptimo de los mismos.
8. 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.
9. 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.
10. Cooperar con las dependencias que por competencia departamental deban adelantar el diseño y construcción de programas de vivienda básica o social, urbana o rural, obra pública y construcciones especiales de interés general.
11. Ejecutar, supervisar y controlar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras públicas.
12. Ejecutar, supervisar y controlar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial a cargo del departamento, de acuerdo a las políticas fijadas por el Instituto de Tránsito de Boyacá.
13. 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.
14. Adelantar, en coordinación con la Unidad Especial de Asesoría y Defensa Jurídica, 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.
15. 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.
16. Elaborar estudios y adelantar acciones necesarias para recopilar la información de carácter predial, ambiental y social, requerida para una efectiva gestión de proyectos de competencia de la Secretaría de Infraestructura Pública.
17. Promover y apoyar programas y proyectos de vivienda de interés social, urbana o rural, en coordinación de las sectoriales de competencia, de conformidad con los criterios de focalización reglamentados por el gobierno nacional.
18. Cooperar con la Unidad Especial de Gestión del Riesgo de Desastres, las acciones encaminadas a prevenir y atender los desastres y la elaboración y actualización del mapa de riesgos, garantizando el establecimiento de una metodología que permita la valoración del grado de agresividad y materialización del mismo.
19. 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.
20. Evaluar y promover sistemas de gestión y financiamiento, internacionales y de cooperación, para el desarrollo de obras de infraestructura.
21. Elaborar y mantener actualizado un 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Realizar la medición de las variables requeridas en los proyectos para verificar el cumplimiento de niveles de servicio y demás obligaciones establecidas en los contratos.
27. Adelantar el seguimiento y control de la etapa post-contractual en términos de calidad, estabilidad de las obras y validación del impacto para el cual fue desarrollado el objeto contractual, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Secretaría de Contratación.

28. 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.
29. 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.
30. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 79° OBJETO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS. Adelantar los estudios, diseños, planos y presupuestos para construir, conservar, mantener, mejorar y desarrollar planes, programas y proyectos para la red vial departamental, obras, vivienda y edificaciones, desarrollando políticas de construcción y mantenimiento de manera permanente en los programas de responsabilidad departamental.

Son funciones de la Dirección:

1. Analizar, diseñar, calcular, revisar y recomendar planos, especificaciones y presupuestos de obras de infraestructura pública, vivienda y edificaciones especiales, apoyándose en las normas sectoriales previamente establecidas.
2. Realizar, analizar, revisar y recomendar planos estructurales, 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 educación, salud, ambiente, recreación, deporte, cultura, servicios y obras complementarias.

3. Apoyar a los municipios para realizar, analizar, revisar y recomendar planos estructurales, estudios técnicos y diseños para la apertura, ampliación, rectificación y pavimentación de vías públicas, plazas cívicas, plazoletas, aparcaderos, parques y zonas verdes con sus instalaciones, viviendas, construcción de puentes, edificios e instalaciones para prestar servicios comunales, administrativos, educación, salud, ambiente, recreación, deporte, cultura, servicios y obras complementarias de conformidad con las funciones y disposiciones establecidas sectorialmente.

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. Verificar que tanto los proyectos particulares, como los del Estado, cumplan con las normas técnicas que tiendan a la conservación, protección y restauración de los recursos naturales, en el marco de las competencias sectoriales.

6. Elaborar los planos conceptuales y pliegos de condiciones que definan los proyectos a contratar en materia de diseño y construcción.
7. 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.
8. Analizar, revisar y recomendar proyectos viales, urbanos y rurales, drenajes pluviales y edificaciones.
9. Adoptar diseños y normas que contribuyan al uso racional de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.

10. Preparar las especificaciones, desglose de cantidades y presupuestos de costos de los proyectos de competencia sectorial.

11. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 80° OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL.

Construir y mantener las obras públicas y de desarrollo vial del Departamento, 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. Evaluar en coordinación con la sectorial de ambiente, agua potable y saneamiento básico, salud, educación, cultura, tránsito, recreación y deporte; acerca de los impactos ambientales que se prevean en la ejecución de las obras de infraestructura, 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.
2. Elaborar y actualizar el inventario de los bienes de beneficio y uso público, en especial la red terrestre o carreteras y puentes del Departamento, efectuar seguimiento y control al uso y conservación de los mismos en coordinación con el Instituto de Tránsito de Boyacá, en el marco de la normatividad vigente.
3. Formular los planes, programas y proyectos para la construcción y optimización de la

infraestructura vial de Boyacá, en coordinación con el Instituto de Tránsito de Boyacá.

4. Evaluar la cobertura y estado de conservación de las obras públicas del Departamento para proponer políticas, estrategias, programas y proyectos encaminados a garantizar la infraestructura que la comunidad y el desarrollo demandan, mediante las gestiones respectivas; y preparar los actos requeridos para la construcción y optimización de 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 de alumbrado público, parques, jardines, equipamiento, protección, control y bienestar animal, riego, fuentes, panteones y demás que se deriven como consecuencia de la intervención de la infraestructura pública departamental.

8. 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.

9. 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.
10. 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.
11. Verificar que la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes se lleve a cabo de acuerdo al concepto que emita la autoridad competente.
12. 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 Especial de Asesoría y Defensa Jurídica.
13. Brindar apoyo a los municipios para la construcción y mantenimiento de la red vial terciaria de acuerdo a su competencia.
14. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 81° OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA, VIVIENDA Y EDIFICACIONES. Liderar la formulación, implementación y ejecución de políticas de hábitat que mejoren 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 nivel 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. Elaborar la política de gestión integral del sector vivienda, en articulación con las Secretarías de Planeación y del Ambiente, de conformidad con el Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo de Boyacá.
7. 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 de Boyacá.

8. Formular la política y coordinar con los municipios el diseño de los instrumentos para el 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 de Desarrollo y el Plan de Gestión Ambiental, y velar por su cumplimiento en planes de renovación, mejoramiento integral de los asentamientos, los subsidios a la demanda y la titulación de predios en asentamientos de vivienda.
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 de 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, viviendas, edificios e instalaciones para prestar servicios comunales, administrativos, educación, salud, ambiente, recreación, deporte, cultura, servicios y obras complementarias.
11. Construir, adecuar y mantener la infraestructura necesaria para la prestación de servicios de los sectores salud y educación a cargo del Departamento, dentro del marco de las disposiciones normativas vigentes.
12. Participar en la elaboración y en la ejecución de los Planes de Ordenamiento Territorial con ámbito regional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjunto, y las políticas y planes de Desarrollo urbano y rural del Departamento.
13. Promover y desarrollar los lineamientos ambientales

determinados por el ordenamiento jurídico en lo relacionado con el uso del suelo, en coordinación con los entes municipales, de conformidad y en cooperación de la sectorial de competencia departamental.

14. 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.
15. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

CAPÍTULO XIII SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGIA

Artículo 82°. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA. Gestionar la vocación minero energética del Departamento, mediante la recuperación económica y social de la población y sus regiones, en el fomento del sector, bajo los postulados del desarrollo sostenible.

Son funciones de la Secretaría:

1. Propender por el desarrollo minero y energético del Departamento mediante la gestión y coordinación de la asistencia y asesoría en la optimización de los procesos productivos, la transferencia de tecnología, el establecimiento de formas asociativas, la consecución de nuevos mercados, el fomento de la aplicación de los principios del desarrollo sostenible y la incorporación de las exigencias en materia de salud ocupacional que conlleve a reducir los impactos económicos de la accidentalidad laboral y los costos sociales en la producción de la riqueza sectorial.
2. Efectuar análisis de la realidad energética y minera del Departamento y de la Nación en el

territorio de Boyacá, establecer las fortalezas y oportunidades que en esta materia se tiene, con miras a establecer los planes y programas que atraigan la inversión para la explotación minera y la infraestructura energética.

3. Dirigir la política departamental para el desarrollo del sector minero- energético.
4. Formular los planes, programas y proyectos como componente básico del sector del Plan de Desarrollo.
5. Propender por el establecimiento de ambientes WEB de quienes ostentan el trabajo de exploración, explotación, producción, industrialización y generación energética a nivel departamental.
6. Coordinar con Planeación Departamental establecimiento del sistema de información geográfica en el que se tenga actualizados los centros de producción, exploración y explotación minero energética, las zonas de interés ecológico y las regulaciones de ordenamiento territorial del sector.
7. Elaborar el sistema de asistencia técnica del sector a los municipios, asociaciones de municipios y comunidad organizada, con miras a tomar viable la actividad económica de la región en materia minero- energética.
8. Coordinar la gestión que realiza el Departamento, las seccionales y/o las entidades sectoriales del nivel Nacional en materia minera y energética, en aras de promover y optimizar la inversión y la racionalización de los recursos.
9. Gestionar y 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 de las condiciones de vida de los boyacenses.
10. Cooperar con las entidades financieras acerca del establecimiento de líneas de crédito para el fomento de la producción e industrialización de productos de explotación y exploración minera y energética.
11. Proponer los proyectos de ordenanza relativos a su sector,

los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y tramitar la ejecución de las decisiones sectoriales.

12. 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.
13. Establecer, en coordinación con el Ministerio de Minas, Ingeominas, las Corporaciones Autónomas Regionales, los gremios económicos, entidades públicas y privadas y los municipios, el potencial minero del Departamento, y efectuar los estudios de oportunidad y viabilidad de explotación de estos recursos y fomentar su utilización.
14. Controlar y valorar las regalías, coadyuvando para que la Secretaría de Hacienda efectúe su recaudo.
15. Llevar el censo minero del Departamento, estableciendo, en asocio de la Corporaciones Autónomas Regionales, los impactos ambientales propios de su actividad y contribuir al cumplimiento de los planes de manejo aprobados por la autoridad competente para eliminar o minimizar sus riesgos.
16. Identificar y documentar las necesidades de líneas de crédito, proponer y gestionar el establecimiento de éstas, en especial para las pequeñas y medianas industrias.
17. Efectuar estudios del mercado energético y minero, evaluar sus riesgos y proponer y/o ejecutar las estrategias y mecanismos orientados a garantizar la permanencia de las entidades productivas, en aras de eliminar colapsos económicos y sociales.
31. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

CAPÍTULO XIV SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Artículo 83°. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO

SOSTENIBLE. La organización interna de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, es la siguiente:

1. Dirección de Gestión del Recurso Hídrico y Saneamiento Básico

Artículo 84°. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. Ser la autoridad que promueve, orienta y regula la sustentabilidad y preservación ambiental, como garantía presente y futura del bienestar de la población y como requisito indispensable para la conservación y uso de bienes y servicios ecosistémicos 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. Liderar y coordinar el Sistema de Información Ambiental de Boyacá -SIAB, y mantener actualizada toda su información a través de la sectorial de la Secretaría TIC.
3. Administrar, mantener y custodiar los predios de interés hídrico o terrenos con destinación ambiental, en coordinación y cooperación con la Secretaría General del Departamento.
4. Formular los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban adoptar los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Ambiental del Departamento; y asesorar a sus integrantes 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 se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas.
5. En cooperación de 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.

6. 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.
7. 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.
8. Ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la política de educación ambiental para el departamento; de conformidad con la normatividad y políticas nacionales vigentes en la materia.
9. En atención a las disposiciones legales coadyuvar con las autoridades ambientales en el control y vigilancia del cumplimiento de las normas de protección ambiental y manejo de recursos naturales, emprender las acciones de policía que sean pertinentes y, en particular, adelantar las investigaciones y actuar en coordinación con los organismos competentes a nivel departamental.
10. Elaborar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del 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.
11. En el marco de las disposiciones legales hacer seguimiento a los vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos, desechos o residuos peligrosos y de residuos tóxicos; dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales y complementar 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.

12. 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.
13. Promover y desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia ecológica, botánica, de fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales, a través de organizaciones, asociaciones y/o entidades educativas en el Departamento.
14. Desarrollar programas de arborización y ornamentación, en particular de especies nativas, coordinar con las entidades competentes y efectuar el registro e inventario en estas materias.
15. 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.
16. 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.
17. Promover acciones para el desarrollo forestal sostenible, en virtud de la necesidad de mantener la reconvención de los sistemas productivos tradicio-

nales, mediante políticas de recuperación ambiental, especialmente a través de especies nativas.

18. Establecer las prioridades de formación 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. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 85°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSO HÍDRICO Y SANEAMIENTO BÁSICO. Garantizar la disponibilidad, calidad y la gestión sostenible de agua, libre de impurezas y accesible para todos.

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 y de las facultades académicas con perfil ambiental, sanitario e hídrico.
2. 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.
3. Gestionar la prestación y fortalecimiento de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el Departamento, en coordinación con la Empresa de Servicios Públicos de Boyacá -ESPB.
4. Diseñar las estrategias de coordinación para el desarrollo de las actuaciones del Departamento en cada uno de sus sectores, con el objeto de adaptar, mitigar y

reducir los fenómenos generados por el cambio climático.

5. Establecer las prioridades de formación 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.
6. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

CAPÍTULO XV SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO

Artículo 86°. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO. La organización interna de Secretaría de Fomento Agropecuario, es la siguiente:

1. Dirección de Cadenas Agropecuarias
2. Dirección de Desarrollo Rural Integral
 - 2.1. Sub-Dirección de Bienestar Campesino

Artículo 87°. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE DE FOMENTO AGROPECUARIO. Contribuir al desarrollo sostenible, competitivo y equitativo del sector agropecuario, y al mejoramiento de la calidad de vida de la población rural del departamento de Boyacá, en armonía con las políticas nacionales, regionales, departamentales y municipales 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, ganadera, 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, aprovechando la capacitación 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 agroindustrial como valor agregado a los productos.
4. Estudiar y proyectar las vías de acceso y consolidación de la ruralidad en condiciones equitativas y competitivas, a través de la cooperación y gestión operacional de la Secretaría de Infraestructura para el mejoramiento de la comercialización, que genere bienestar y arraigo a la población rural.
5. Articular las fuentes para el desarrollo normativo del sector y coordinar con la sectorial jurídica y de asuntos legales de la administración departamental, los conceptos previos vinculantes y motivados en relación con la autorización de acuerdos y convenios que tengan por objeto estabilizar la producción agropecuaria para el nivel departamental, de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1340 de 2009 y/o de la legislación vigente sobre la materia.
6. 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.
7. 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.
8. 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 agricultura, ganadería, acuicultura y pesca.
 9. La agricultura, la ganadería, la acuicultura y la pesca deberán contar con un modelo de gestión de calidad, basado en sistemas de información y comunicación, en cooperación de la Secretaría TIC, 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.
 10. Los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural serán orientados desde la sectorial 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.
 11. 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.
 12. Adelantar estudios e implementar soluciones de adecuación de tierras a través de la cooperación interinstitucional y de organismos de cooperación para el territorio Boyacense.
 13. Contribuir a través del mejoramiento de la producción en el fomento, posicionamiento y estructura de mercados de productos en fresco, atendiendo las disposiciones sectoriales en materia de desarrollo económico.
 14. Adelantar los planes, programas y proyectos orientados a la difusión, conocimiento y aplicabilidad para el mejoramiento de tecnologías que contribuyan al mejoramiento de la sostenibilidad y competitividad del sector agropecuario.
 15. Mantener unidad de criterio para orientar todas las acciones en materia de desarrollo agropecuario en el marco del respeto a los ecosistemas, recurso hídrico y ambiente para el desarrollo, acatando las disposiciones normativas emitidas por autoridad competente y direccionada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
 16. 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.
 17. 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 Especial de Asesoría y Defensa Jurídica.
 18. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.
- Artículo 88°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE CADENAS AGROPECUARIAS.** Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas, forestales y pecuarias en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, comercialización, asociatividad, establecimiento de alianzas productivas, formalización empresarial, laboral y la infraestructura productiva a nivel departamental.
- Son funciones de la Dirección:
1. Liderar la gestión sectorial a través de los organismos públicos competentes y actores de las cadenas productivas en cuanto a los aspectos relacionados con el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización y gestión agroindustrial y de gestión pecuaria, para la dotación y/o mejoramiento de la infraestructura productiva y desarrollos tecnológicos que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas agrícolas, forestales, piscícolas y pecuarias.
 2. Presentar y orientar mecanismos que articulen los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales, y apoyar 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 las cadenas agrícolas y forestales a nivel departamental.
 4. Coordinar con la Secretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones del Departamento -TIC, las posibilidades de atender los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de las funciones y competencias del sector agroforestal, pecuario y piscícola de Boyacá.
 5. Dar trámite a la viabilidad técnica para el reconocimiento de las empresas especializadas, y mantener actualizada la base datos en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de cadenas productivas agroforestales a nivel departamental.
 6. Dirigir, en coordinación con entidades nacionales y departamentales, las estrategias de desarrollo rural integral que permitan a la población implementar los programas de equidad alimentaria, reforma agraria, adecuación de tierras, mejoramiento de vivienda, generación de empleo, apoyo micro empresarial y reasignación de activos productivos, en el marco de las disposiciones legales y normativas, en especial las establecidas por cooperación de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico.
 7. Generar la información estadística requerida para que la Secretaría TIC corrobore y ponga a disposición la información sectorial, para que la Secretaría de Planeación analice, interprete y 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.
 8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales que adelanten las entidades adscritas o vinculadas a la autoridad competente del nivel superior.
 9. Plantear e impulsar los programas y proyectos a cargo de la Dirección encaminados a potencializar los recursos mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Departamento, la Nación, los Municipios, la comunidad y el sector privado.
 10. Organizar, conformar y asignar responsabilidades a grupos (equipos) internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Administración Departamental, y designar al funcionario que actuará como coordinador de cada equipo.
 11. Desarrollar e implementar esquemas asociativos, productivos, logísticos y de promoción que aseguren el aumento competitivo, rentable y sostenible de la oferta y la generación de

productos que satisfagan las necesidades de los consumidores colombianos, mediante la integración del sistema productivo y el fomento del consumo nacional.

12. Definir 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.
13. Coordinar con los organismos públicos competentes y actores de las cadenas productivas aspectos relacionados con el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización y posicionamiento en los mercados, respecto a planes de mejoramiento en la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el progreso y competitividad de las cadenas productivas a nivel multisectorial pecuario, piscícola, acuícola y agropecuario en el departamento.
14. Elaborar el plan de negocios sectorial para identificar las acciones estratégicas prioritarias, y elaborar la hoja de ruta dirigida para que los sectores productivos alcancen la competitividad en los mercados internos y externos a nivel multisectorial.
15. Potencializar la cadena piscícola en los núcleos de producción dada la caracterización de tener una alta rentabilidad y competitividad, por medio de la identificación, promoción e implementación de esquemas asociativos enfocados a la mejora de los procesos de producción, transformación, comercialización y logística para obtener un producto que satisfaga las expectativas de los consumidores colombianos.
16. 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.

17. Contribuir en el marco de sus competencias al diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
18. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas de desarrollo y aquellas que conduzcan a posibilidades de mejoramiento continuo y rentabilidad sostenible, tanto en producción como en comercialización; así como para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas que adelanten las entidades adscritas o vinculadas a la Secretaría de Fomento Agropecuario del Departamento.
19. Hacer el seguimiento a las actividades desarrolladas con cargo a los recursos de los fondos parafiscales y los fondos de estabilización de precios agropecuarios de competencia para el Departamento.
20. Hacer el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agropecuarios, pecuarios, pesqueros y acuícolas en el territorio de Boyacá.
21. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 89°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL. Promover y posibilitar que la población rural pueda acceder, mediante planes, programas y proyectos, a recursos públicos y privados que orienten el desarrollo social y económico de la población mediante la implementación de micro, pequeñas y medianas empresas, u

organizaciones y asociaciones productivas para el fortalecimiento del campo boyacense, en cooperación con la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico".

1. Analizar y priorizar las necesidades identificadas de la realidad agropecuaria del departamento, en especial aquellas focalizadas a nivel local, provincial y regional para adelantar estudios de factibilidad que permitan el desarrollo económico y social de sus pobladores.
2. Establecer los mecanismos de coordinación con las entidades nacionales y departamentales, para determinar las estrategias de desarrollo rural integral que permitan a la población sectorial, implementar los programas de equidad alimentaria, reforma agraria, adecuación de tierras, mejoramiento de vivienda, generación de empleo, apoyo micro empresarial y reasignación de activos productivos en el marco de las disposiciones legales y normativas, en especial las establecidas por cooperación de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico.
3. Facilitar los espacios para el desarrollo de la pequeña agricultura con la economía de mercado, a través del establecimiento y/o fortalecimiento de cadenas productivas a nivel agropecuario.
4. Promover la organización de los productores rurales con visiones productivas unificadas, para ejercer y consolidar las cadenas productivas agropecuarias en el desarrollo de la asociatividad, competitividad y emprendimiento rural.
5. Proyectar e impulsar el desarrollo e integración de cadenas productivas a nivel pecuario, y - proyectos tendientes a la protección sanitaria animal y vegetal admisibles para los mercados internos y de competitividad a nivel externo.
6. Adelantar los estudios y seguimiento a los planes, programas y proyectos que permitan evaluar los impactos económicos, sociales y naturales

del emprendimiento de proyectos productivos en materia pecuaria y agraria a nivel departamental.

7. Promover la asociatividad y la posibilidad de establecer relaciones comerciales con mercados internos y externos de gran escala, de acuerdo a los potenciales de las cadenas productivas y de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico.
8. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones

Artículo 90°. OBJETO DE LA SUB-DIRECCION DE BIENESTAR CAMPESINO. Determinar el enfoque territorial participativo como un modelo que adopta la concepción de la nueva ruralidad, orientada a superar la dicotomía rural-urbana, y mirar más a las relaciones, sinergias y complementariedades que permitan aumentar la competitividad y cerrar las brechas de exclusión de la población rural, en el marco de estrategias orientadas al equilibrio y al derecho de un generoso bienestar campesino".

Son funciones de la Sub-Dirección:

1. 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.
2. 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.
3. Promover las organizaciones locales y sus iniciativas, así como a las redes de cooperación entre agentes públicos y privados, para contribuir de esa manera a construir tejidos sociales más densos, es decir a construir sociedad bajo los preceptos del

bienestar familiar y de la población campesina.

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, civiles y políticos y, entre estos últimos, su seguridad personal y su libertad para asociarse y participar sin temor en las decisiones de la comunidad y de la vida rural"
6. Articular 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. 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.
8. Facilitar las condiciones de apalancamiento y gestión de los recursos para adelantar la vocación productiva en todos los sectores del desarrollo rural, estableciendo oportunidades de asistencia técnica y gestión de negocios que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de sus pobladores.
9. Orientar y facilitar las estrategias de gestión para el turismo rural a través del mejoramiento de la oferta integral del desarrollo campesino y en cooperación de la Unidad Departamental de Turismo, implementando la gestión de proyectos de cooperación nacional e internacional para posicionarlo como sector del

desarrollo económico poblacional y regional de Boyacá.

10. Trasformar 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. Rescatar el posicionamiento de que lo rural es estratégico, 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.
12. Buscar que las autoridades civiles y militares garanticen la seguridad física y la justicia para todos, reparar a aquellos que se vieron afectados por el conflicto y apoyar preferencialmente a la población más vulnerable, proveer bienes de interés social y de desarrollo para el bienestar campesino a nivel territorial.
13. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones

CAPÍTULO XVI SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 91°. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO. La organización interna de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, es la siguiente:

1. Dirección de Desarrollo Empresarial
2. Dirección de Inversión y Alianzas

Artículo 92°. OBJETO DE LA SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO

ECONÓMICO. Impulsar, fortalecer y promover las actividades productivas en el Departamento mediante el fomento de una cultura emprendedora de alto valor agregado y la atención de calidad al sector empresarial, propiciando las condiciones para la consolidación y desarrollo de parques industriales, la proyección de industria, el aprendizaje y potencialización del comercio a través de las producciones básicas del departamento y la apertura de incentivos para nuevos productos y servicios para su inserción al mercado nacional y global.

Son funciones de la Secretaría:

1. Formalizar o fomentar estudios y análisis sectoriales de desarrollo económico para establecer las oportunidades de atracción de la inversión y comercialización de bienes y servicios de nuestras economías, en coordinación de los sectores de competencia departamental.
2. 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.
3. Contribuir para que, a partir del desarrollo económico del departamento, se generen nuevas oportunidades y fuentes de empleo, a través de la coordinación e implementación de los sectores productivos del departamento.
4. Propiciar el crecimiento equilibrado de tal manera que se fomente la creación de canales y estrategias de participación para los pequeños y medianos productores y generadores micro empresariales a partir de los mercados regionales, departamentales, internacionales y de cooperación.
5. Apoyar el crecimiento y mejoramiento de las empresas existentes del sector formal e informal de la economía, y la creación de los espacios para nuevas empresas que desarrollen y contribuyan en la

reactivación y fortalecimiento económico del departamento.

6. Adelantar los estudios que permitan el fortalecimiento y consolidación del desarrollo económico 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 y que consolide los mecanismos de la mejor economía para el departamento, tanto a nivel territorial, nacional e internacional, en cooperación con los sectores competentes del departamento.
7. 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.
8. 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.
9. Fortalecer 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.
10. Posicionar el Departamento a nivel regional, nacional e internacional en componente de desarrollo económico, ciencia y tecnología, asociatividad y competitividad, aunando esfuerzos entre los sectores público, privado y la sociedad civil, y en coordinación de los sectores competentes del departamento.
11. Fomentar y desarrollar una cultura empresarial con responsabilidad a las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) a través de la capacitación, consultoría y asesoría por medio de centros regionales de atención empresarial, generando clúste-

res comerciales con capacidad exportadora, aportando el apoyo y la asesoría para la participación en ferias, exposiciones, talleres de integración comercial, misiones internacionales para pequeños mercados, entre otros impulsos de interés regional.

12. Gestionar estrategias de colaboración con otras regiones exitosas para consolidar la mejora regulatoria y la simplificación administrativa en todos los procesos de desarrollo económico para el departamento y sus regiones.
13. Cooperar con la gestión comercial y el posicionamiento de mercados de las cadenas productivas a nivel agropecuario, promoviendo la inversión en los segmentos débiles para fortalecerlas y potenciarlas.
14. Promover e impulsar el uso y desarrollo de las tecnologías de la información en las actividades productivas propias del desarrollo económico de las regiones y el territorio departamental.
15. Implementar políticas de desarrollo territorial y sectorial de acuerdo a las necesidades y a la vocación productiva del departamento, a las condiciones de competitividad y de negocio sectorial, asistiendo a los grupos poblacionales para mejorar en esencia la producción y presentaciones para el mercado.
16. Definir estrategias para el direccionamiento de los sectores con misión productiva y económica hacia nuevos modelos de reconversión tecnológica e incorporación de criterios de calidad en sus procesos, de tal manera que se conviertan en renglones de competitividad, con fundamento en la aplicación de las tendencias de ciencia, tecnología e innovación.
17. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 93°. MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL. Promover los planes, programas y proyectos en

materia de comercio interno y externo del departamento, enfocado en los diferentes niveles de la producción de bienes industriales y servicios; desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa; cooperación para el financiamiento de la actividad empresarial y el mercado de capitales, ciencia y tecnología, desarrollo científico y tecnológico, productividad, competitividad, integración económica, marcas y patentes, inversiones extranjeras en Colombia e inversiones colombianas en el exterior, e índices de gestión, en cooperación de las sectoriales cuyo objeto social sea el manejo de estos renglones de la economía.

Son funciones de la Dirección:

1. Desarrollar la estrategia de desarrollo empresarial, de productividad y competitividad, de Mipymes y regulación, de conformidad con los lineamientos señalados por los Consejos Superiores de Micro, Pequeña y Mediana Empresa y el Ministerio del ramo, estableciendo mecanismos permanentes y eficaces que garanticen la coordinación y la mayor participación del sector privado.
2. Promover la asociatividad y el desarrollo empresarial a través de la producción y la competitividad en la consolidación de zonas francas, zonas francas especiales de servicios, parques industriales, plataformas logísticas, corredores tecnológicos, conectividad y telecomunicaciones, parques e incubadoras de base tecnológica, modelos de integración de las Tic y servicios especiales para el desarrollo de la empresa por sectores, en coordinación con la Secretaría de las TIC, Secretaría de Fomento Agropecuario, Secretaría de Infraestructura Pública y la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. Fortalecer el capital humano y la integración regional de desarrollo empresarial, a través de convenios interadministrativos, especialmente asesorados y direccionados por la academia, por el SENA y entidades sectoriales de política bilingüista,

de educación especializada, de formación para el trabajo y del fortalecimiento y gestión de las competencias laborales.

4. Mantener el lazo de subsidiaridad y de asistencia técnica a los municipios como entes territoriales para el fortalecimiento de la competitividad e instauración del desarrollo empresarial, mediante el direccionamiento de proyectos de desarrollo sectorial.
5. Mantener actualizado los equipos de desarrollo misional del sector empresarial, en los temas de inversión pública, proyectos para la inversión y acceso y aprovechamiento de las metodologías especiales para la inversión fundamentadas en la ciencia, tecnología e innovación, tanto del sector público como a través de alianzas estratégicas con el sector privado.
6. Identificar los posibles nichos de mercado para la competitividad empresarial y adelantar un sistema de información con fundamento en el sector orientado a la vocación exportadora y potencializado desde el sector público y privado para el establecimiento y desarrollo de contactos comerciales, invocando estrategias como misiones comerciales, ruedas de negocios, ferias, exposiciones, show rooms, entre otros eventos, que den apertura a los mercados desde el nivel local hasta el internacional, con la cooperación de la Oficina Asesora de Relaciones Nacionales e Internacionales, entre otros sectores.
7. Orientar la gestión empresarial mediante el fortalecimiento de habilidades de organización y liderazgo hacia el ser analítico. Este campo del emprendimiento requiere un extenso conocimiento y familiarización de cómo funcionan las operaciones de negocios y poder entender, analizar y desarrollar estrategias de negocios al tratar con los clientes y así lograr experiencias exitosas para el posicionamiento en el mercado local, departamental, nacional e internacionalmente.
8. Impulsar mecanismos para elevar la calidad y pertinencia del

servicio social y las prácticas profesionales, con base en los requerimientos sociales a nivel Departamental.

9. Brindar el soporte necesario a emprendedores y empresarios para el arranque y desarrollo de empresas exitosas, financieramente viables, autosuficientes y generadoras de empleo, por medio de la Red de Incubadoras de Empresas del Departamento.
10. Coordinar acciones con aliados estratégicos de nivel nacional e internacional, orientadas al desarrollo de talentos para el impulso del sector empresarial mediante el uso de herramientas tecnológicas de vanguardia, en coordinación de la sectorial TIC del Departamento.
11. Priorizar la atención para micro, pequeñas y medianas empresas, bajo las plataformas tecnológicas desarrolladas y disponibles con el fin de clarificar sus procesos con acciones conjuntas para la asociatividad y la cooperación a través de Centros para el Desarrollo de la Pequeña Empresa.
12. Elaborar estudios y propuestas de actuaciones encaminadas a diseñar nuevos instrumentos para la mejora de la gestión empresarial, en el ámbito de los recursos humanos y la difusión de su utilización.
13. Desarrollar los planes de competitividad en lo que se refiere a la innovación empresarial, mejora de la gestión y formación de las personas.
14. Promover medidas tendentes al desarrollo de la sociedad de la información y del conocimiento, sin perjuicio de las competencias que en el ámbito de la administración y gobierno electrónicos corresponden a otros órganos de la Administración Departamental.
15. Proponer la política pública a nivel departamental en materia empresarial para formular los planes, programas y proyectos sectoriales, con miras a promover y consolidar las actividades de desarrollo económico del departamento.
16. Establecer mecanismos operacionales y acciones con aliados

estratégicos de nivel nacional e internacional, orientados al desarrollo económico del departamento, en relación con los efectos del aprovechamiento racional de los usufructos como producto de las actividades mineras de hidrocarburos, energía en general, petroquímica, carboquímica, y similares fósiles; renovables o no renovables, cuyo ciclo exploratorio conduzca a beneficios económicos para el departamento y sus regiones.

17. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 94°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN Y ALIANZAS. Incentivar el desarrollo territorial a través de planes, programas y proyectos en el marco de las alianzas público privadas - APP, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del departamento, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Son funciones de la Dirección:

1. Dirigir y coordinar la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de asociación público privada - APP.
2. Realizar el reconocimiento del territorio y de la realidad histórico-social, patrimonial y urbanística para detectar nuevas líneas de inversión.
3. Coordinar, supervisar y proponer los criterios y controles que serán implementados en la administración, asignación y control de los riesgos inherentes a los proyectos de asociación público privada - APP.
4. Coordinar y consolidar la información y documentación necesaria para la consideración de las metodologías de planeación estratégica y operativa, así como de los estudios económicos, sectoriales, priorización de proyectos, inteligencia de mercados y demás estudios técnicos que se requieran previo al proceso de estructuración de los proyectos de asociación público privada - APP

5. Coordinar y dirigir el diseño de metodologías y estudios necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados en los planes, programas y proyectos de la Dirección.
6. Coordinar las acciones colectivas tendientes a alcanzar objetivos nacionales o sectoriales y a estimular las inversiones y la asunción de riesgos.
7. Establecer metodología y criterios técnicos para el desarrollo de actuaciones específicas de intervención, en aras de lograr la inversión.
8. 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 interna y exportadora.
9. Diseñar las políticas relacionadas con inversión nacional y extranjera para procurar su promoción y posibilidad de la aplicabilidad como soporte económico para el desarrollo empresarial de Boyacá.
10. Las demás que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

CAPÍTULO XVII SECRETARÍA TIC Y GOBIERNO ABIERTO

Artículo 95°. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA TIC Y GOBIERNO ABIERTO. La organización interna de la Secretaría TIC y Gobierno Abierto, es la siguiente:

1. Dirección de Sistemas de Información
2. Dirección de Apropiación TIC

Artículo 96°. OBJETO DE LA SECRETARÍA TIC Y GOBIERNO ABIERTO. Desarrollar e implementar 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 para la administración departamental y para 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 desarrollo regional, permitiendo

su acceso, apropiación y beneficios a los habitantes de la región, y 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 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; 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 administración departamental consolidando la información para la construcción del plan anual de adquisiciones en coordinación con el comité de adquisiciones.
15. Las demás que le asignen la Constitución, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 97°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. Definir 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 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 por que 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.
16. Las demás que le asignen la Constitución, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

Artículo 98°. OBJETO DE LA DIRECCIÓN DE APROPIACIÓN TIC. Diseñar, formular, adoptar y promover 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 el acceso a 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. Producir conocimiento como insumo para la toma de decisiones y la creación de planes, programas y proyectos a través de la información almacenada en los sistemas de información departamental.
9. 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.
10. Elaborar y mantener actualizada la propuesta de valor TIC del Departamento como mecanismo de atracción de inversión y establecimiento de nuevos negocios.
11. 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.
12. Apoyar la elaboración del plan estratégico de tecnologías de la Información y las comunicaciones.
13. Gestionar recursos ante entidades del orden nacional e internacional en pro del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones del gobierno departamental.
14. Seguimiento a la implementación de las estrategias de gobierno en línea, transparencia y eficiencia administrativa que permitan prácticas de buen gobierno.
15. Establecer mecanismos de rendición de cuentas orientadas a la interacción ciudadano.
16. Establecer mecanismos para gestionar la calidad, el cumplimiento de los acuerdos de servicio, la gestión del riesgo, la seguridad y privacidad de la información.
17. Promover la arquitectura empresarial mediante la alineación estratégica entre tecnologías de la información, los datos, los procesos y las aplicaciones de los sistemas de información.

18. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas en materia de Gobierno en Línea ofrecidas por el mercado o que han sido implementadas en otras entidades del sector público que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental.
19. Proponer estrategias para la pedagogía y promoción de la cultura de buen gobierno, en coordinación con las dependencias del nivel central y descentralizado de la administración departamental.
20. Aplicar las políticas, directrices y normas de competencia nacional destinadas al desarrollo y consolidación de la estrategia de gobierno en línea.
21. Gestionar recursos ante las entidades del orden nacional y demás organizaciones internacionales y de cooperación.
22. Velar por la inclusión del Departamento en proyectos liderados por las entidades nacionales que permitan fortalecer y ofrecer servicios a los ciudadanos.
23. Apoyar la elaboración del plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones.
24. 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.
25. Realizar la asesoría y asistencia a entidades, dependencias y municipios para la incorporación de información, datos, trámites y demás operaciones relacionadas con el dirigir y velar por el funcionamiento de gobierno en línea.
26. Velar por el mejoramiento permanente de la comunicación entre el estado y el ciudadano a través de plataformas de gobierno abierto.
27. Apoyar la elaboración del plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones.
28. Gestionar recursos ante entidades del orden nacional e

internacional en pro del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones del gobierno departamental.

29. Las demás que le asignen la Constitución, la ley y las ordenanzas, y todas aquellas que surjan de la naturaleza de la dependencia y de sus funciones.

TITULO III

ORGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN, CONSEJOS Y COMITÉS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL.

Artículo 99°. Son órganos de asesoría y coordinación, consejos y comités de la administración pública departamental los establecidos a nivel de asesoría, decisión o estudio de asuntos especiales para el acometimiento de encargos o el examen de aspectos técnicos o administrativos que se requieran.

Parágrafo: Dentro de esta línea de los órganos de asesoría y coordinación, consejos y comités de la administración pública departamental, se incluirán todos aquellos que por ley se disponga su conformación.

TITULO IV

ENTIDADES DEL SECTOR DESCENTRALIZADO

Artículo 100°. Son Entidades del sector descentralizado:

7. Lotería de Boyacá
8. Instituto de Recreación y Deportes de Boyacá - INDEPORTES Boyacá
9. Instituto Financiero de Boyacá - INFIBOY
10. Instituto de Tránsito de Boyacá - ITBOY
11. Empresa de Servicios Públicos de Boyacá
12. Casa del Menor

Parágrafo Primero: 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 Segundo: 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.

TITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 101°. **ÓRGANOS POR EXTENSION GUBERNATIVA.** Una vez se equilibre o determinen las condiciones operativas a nivel Gubernamental; se crearán "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: 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.

Artículo 102°. **EQUIPOS (GRUPOS) INTERNOS DE TRABAJO.** De conformidad con el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998: El Gobernador del Departamento mediante acto administrativo, aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata el presente Decreto. En todo caso como director natural 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 primero: 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, con carácter permanente o transitorio, grupos (Equipos) internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Parágrafo segundo: El Gobernador podrá delegar en el Secretario de Planeación Departamental y/o el Director General de Talento Humano, quien según el caso; establecerá 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 103°. **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 de cada sectorial y 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 pliegos de condiciones, estudios previos, 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 y en el marco de la legalidad 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 Departamental.
 8. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución y Gestión de los 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 Especial de Asesoría y Defensa Jurídica del Departamento.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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 de desarrollo a través de los acuerdos de gestión.
 13. Cumplir con cada una de sus fases de la evaluación del desempeño laboral en: Concertación de compromisos, seguimiento al desempeño, evaluaciones parciales y evaluación definitiva, en el marco de las disposiciones vigentes, previstas en materia de carrera administrativa.
 14. 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
 15. 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.
 16. Preparar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el programa anual de caja.
 17. 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.
 18. Asegurar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, MECI y todos aquellos que correspondan al mejoramiento del desarrollo institucional y al servicio público como: actualización de documentación, acuerdos de servicios, producto no conforme, medición de satisfacción al cliente, indicadores de gestión, administración del riesgo, acciones preventivas, acciones correctivas con fundamento en el mejoramiento continuo de la administración; e informes de seguimiento a la gestión para revisión de la alta dirección.
 19. Asegurar la corresponsabilidad en la aplicación de buenas prácticas ambientales, ecológicas y todas aquellas que tengan que ver con la prevención de la contaminación y protección de los recursos naturales buscando la protección del medio ambiente y el entorno social saludable.
 20. Asegurar el desarrollo y buen uso de las tecnologías de información y comunicación para la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
 21. 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.
 22. 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.
 23. Realizar una adecuada administración de Riesgos: Financieros, operativos, estratégicos, de cumplimiento, de Tecnología, de Corrupción, Salud, Seguridad y ambientales; entre otros.
 24. Adelantar el seguimiento, control, evaluación y depuración de reservas presupuestales y pasivos exigibles de su Sectorial; entregando según se le solicite, la información del caso al personal de apoyo responsable para la depuración de las reservas presupuestales y pasivos exigibles del Departamento.
 25. Establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el buen desarrollo y cumplimiento normativo de cada uno de los sectores en que se halle involucrada cada Secretaría.
 26. 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.
 27. Elaborar Informe de gestión y de rendición de cuentas.
 28. Desempeñar las demás funciones que deba cumplir el Departamento por mandato legal y que correspondan a cada ramo de la administración, el cual obran las dependencias establecidas en el presente decreto, o en todo caso desempeñar las demás que de acuerdo a su naturaleza y misión les asigne el Gobernador.
- Artículo 104°. AJUSTES PRESUPUESTALES Y CONTABLES.** La administración central cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria para adelantar el presente proceso. La Secretaría de Hacienda del Departamento efectuará los ajustes presupuestales.
- Artículo 105°. TRANSICIÓN ENTRE DESPACHOS, DEPENDENCIAS U ORGANISMOS DE FUNCIONES.** Una vez entre en

operación la nueva organización interna determinada en el presente decreto, las dependencias que venían asumiendo los asuntos propios de la Administración en sus ámbitos de competencia y que resulten afectadas por el cambio de competencia, harán entrega de los mencionados asuntos a la Dependencia responsable por mandato de este decreto.

En caso de que se trate de asuntos que continúan a cargo de la misma secretaría de despacho, dependencia u organismo, conservarán la responsabilidad independiente de su denominación y llevarán los asuntos a término sin interrupción alguna.

El Gobernador asignará mediante acto administrativo los asuntos nuevos o que puedan generar dudas sobre su asignación definitiva a una dependencia u organismo.

Parágrafo primero: Entiéndase por entrar en operación lo señalado en los artículos 106° y 107°.

Artículo 106° ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA ACTUAL. Los funcionarios de la actual planta de personal del sector central de la administración del Departamento de Boyacá 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 107°. SUJECIÓN DE LA PUESTA EN MARCHA Y OPERACIÓN DE ORGANIZACIÓN INTERNA A LA PLANTA DE EMPLEOS. La organización administrativa regirá y entrará en operación administrativa y jurídica

una vez se adopte la planta de empleos que corresponda a cada organismo o dependencia de que trata el presente decreto.

Artículo 108°. En virtud de las disposiciones del artículo 91° del presente documento, para la creación de nuevos cargos en la Planta del departamento de Boyacá, deberá acogerse al mismo criterio y por lo tanto, se crearán en el menor Grado según corresponda en el nivel y denominación dentro de la Planta de la Gobernación de Boyacá.

Artículo 106°. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Decreto, rige a partir de la implementación del rediseño institucional y desde ese momento deroga el Decreto 1237 de 2006 y todas las disposiciones de igual e inferior jerarquía que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Tunja, a 05 de junio de 2017

ANA CAROLINA ESPITIA JEREZ
Gobernadora de Boyacá (E)

Gabriel Alejandro Álvarez Sierra
Director de Gestión de Talento Humano

Germán Alexander Aranguren Amaya
Director Jurídico

Clinton Rene Sánchez Candela
Asesor Externo

Ricardo Andrés Vargas Infante
Abogado Externo

Esperanza Vallejo Castillo
Profesional Jurídica Talento Humano

Sector Descentralizado precisado en la Ley 489 de 1998 y

CONSIDERANDO:

Que, en virtud de las atribuciones constitucionales y legales expresas para la Honorable Asamblea de Boyacá, se encuentra la de determinar la estructura de la administración departamental y las funciones de sus dependencias.

Que mediante Ordenanza 017 del 06 de diciembre de 2016, la Honorable Asamblea de Boyacá, ordenó autorizar al Gobernador del Departamento determinar la estructura de la administración departamental, las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos, como la creación de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento.

Que el estudio técnico adelantado observó que la estructura vigente para la Administración Departamental establecida mediante el Decreto 1237 de 2006 y sus decretos modificatorios, no es la adecuada ni suficiente para la determinación por responsabilidades en el cumplimiento de las metas de Plan de Desarrollo "Creemos en Boyacá tierra de Paz y Libertad" 2016 - 2019, siendo necesario modificar parcialmente la estructura administrativa, la redistribución de funciones de algunas de sus dependencias, el ajuste de la planta de personal del nivel central y el complemento del objeto del Instituto Financiero de Boyacá.

Que el Gobierno Departamental, en virtud del Plan de Desarrollo "Creemos en Boyacá, Tierra de Paz y Libertad" 2016 - 2019, estableció dentro de una de sus políticas la modernización de la Administración Departamental.

Que El Instituto Financiero de Boyacá - INFIBOY, es un establecimiento Público, de carácter Departamental, descentralizado de fomento y desarrollo con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito a la Secretaría de Hacienda Departamental.

Que fue creado por medio de la Ordenanza No. 14 de 1968 como el Instituto para el Desarrollo de Boyacá IDEBOY; cambió su denominación a Instituto Financiero de Desarrollo de Boyacá, por medio del Decreto 1239 de 1992 el cual fue proferido por el Gobernador de Boyacá conforme a las facultades extraordinarias otorgadas conforme a la Ordenanza 10 de 1991 de la Asamblea de Boyacá.

Que por medio del Decreto 1518 de 1995, el Gobernador de Boyacá, conforme a las facultades extraordinarias otorgadas mediante la ordenanza 002 de 1995 proferida por la Asamblea de Boyacá, cambió su denominación de Instituto Financiero de Desarrollo de Boyacá IDEBOY, a Instituto Financiero de Boyacá INFIBOY y así mismo reorganizó su estructura.

Que dentro las funciones del INFIBOY contenidas en Artículo 4° del Decreto 1518 de 1995, se estableció:

"Artículo 4°- FUNCIONES: En desarrollo de la misión señalada en el artículo anterior el Instituto financiero de Boyacá, Cumplirá las siguientes funciones:

1. **Coadyuvar con el Gobierno Central en la ejecución de los planes, políticas y programas de desarrollo integral trazados por el Departamento...**"

(...)

4. **Adquirir, enajenar, gravar o arrendar los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a su patrimonio, cuando así requieran para el efectivo cumplimiento de sus objetivos.**

(...)

Que por medio del Decreto 1684 de 2001, proferido por el Gobernador de Boyacá, conforme a las facultades otorgadas por la ordenanza 018 de 2001, se modificó el Estatuto del Instituto Financiero de Boyacá y se estableció el objeto principal de la siguiente manera:

"Artículo 7°. OBJETO. Se establece como objeto principal gestionar el financiamiento de los diferentes proyectos a nivel

DECRETO NÚMERO 223 DE 2017

(05 DE JUNIO DE 2017)

Por el cual se complementa el Objeto del Instituto Financiero de Boyacá INFIBOY

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ (E)

En ejercicio de la autorización ordenada por la Honorable Asamblea Departamental, en los artículos

primero y segundo de la Ordenanza 017 del 06 de diciembre de 2016; atendiendo las disposiciones que en materia de Plan de Desarrollo establece la Ley 152 de 1994 y el Marco funcional de las Entidades del

local y departamental, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1518 de 1995 y en los términos y condiciones previstos en el presente Decreto."

Que dentro de las funciones contenidas en el numeral 1 del ARTÍCULO 8° del Decreto 1684 de 2001, se estableció:

ARTÍCULO 8° - FUNCIONES: Las funciones que cumplirá el Instituto son:

1. Colaborar con el Gobierno Central en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo integral trazados por el Departamento.

Que mediante la Ordenanza 010 de 2004, La Honorable Asamblea de Boyacá, estableció la naturaleza jurídica del Instituto Financiero de Boyacá INFIBOY de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 1° - EL INSTITUTO FINANCIERO DE BOYACÁ - INFIBOY-, es un Establecimiento Público de carácter Departamental, descentralizado de **fomento y desarrollo**, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, que orientará sus esfuerzos a obtener mediante la intermediación financiera **los recursos necesarios para financiar los Planes de Desarrollo de las Administraciones Territoriales**. Por lo tanto, se registrará por las normas Constitucionales y Legales vigentes para este tipo de Entidades Gubernamentales."

Que el espíritu del ejecutivo central y de la duma departamental, ha sido desde su creación la de contar con un ente descentralizado de fomento y financiación, que coadyuve con recursos para apoyar la ejecución de los Planes de Desarrollo, de las distintas administraciones.

Que dentro del análisis realizado por la Gobernación de Boyacá, en ejercicio de las Facultades conferidas conforme a la ordenanza 017 de 06 de diciembre de 2016, se pudo establecer que el INFIBOY encuentra delimitado el objeto principal en sus estatutos, y no cuenta con las debidas precisiones

para apoyar de manera decidida los Planes de Desarrollo Departamentales como ha sido la voluntad plasmada en el mismo marco regulador desde su creación, pese a sus diferentes modificaciones en el tiempo.

Que el INFIBOY actualmente cuenta con una serie de recursos (inmuebles) que además de no ser rentables para su ejercicio, a través de los años, le ha representado una serie de cargas administrativas y tributarias anuales que para la rentabilidad del Instituto no son más que pasivos, pese a existir la convicción que los mismos pueden constituirse en aportes importantes que ayuden a jalonar de manera decidida por parte del INFIBOY, el cumplimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos propuestos dentro del marco del Plan de Desarrollo del Departamento, en un ente territorial como el nuestro que tiene tantas necesidades insatisfechas y que espera de sus gobernantes decisiones estratégicas que se constituyan en salidas para darles solución.

Que el Artículo 71° de la ley 489 de 1998, señala: "Autonomía administrativa y financiera. La autonomía administrativa y financiera de los establecimientos públicos se ejercerá conforme a los actos que los rigen y en el cumplimiento de sus funciones, se ceñirán a la ley o **norma que los creó o autorizó y a sus estatutos internos; y no podrán desarrollar actividades o ejecutar actos distintos de los allí previstos ni destinar cualquier parte de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en ellos.**"

Que con el propósito de materializar el contenido de los presupuestos reglados citados en las anteriores consideraciones y consecuentemente aportar en el cumplimiento de las metas contenidas en el Plan de Desarrollo del Departamento "**CREEMOS EN BOYACÁ TIERRA DE PAZ Y LIBERTAD 2016 - 2019**", aprobado por la Honorable Asamblea Departamental conforme a la Ordenanza 007 de 2016, se hace necesario complementar el campo de aplicación del Objeto Principal del Instituto.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: En concordancia con el Artículo 3 y 4 Numeral 1° del Decreto Departamental N. 1518 del 27 de diciembre de 1995, Artículo 7 Decreto Departamental N. 1684 de fecha 30 de noviembre de 2001 y el Artículo 1° de la Ordenanza 010 de 2004, el Instituto financiero de Boyacá INFIBOY, también podrá financiar con recursos propios, utilidades de la intermediación financiera o el aporte de bienes en especie que sean de su propiedad, programas de desarrollo social, generación de empleo, educativos, artísticos, culturales y en general aquellos contenidos dentro de los Planes de Desarrollo del Departamento de Boyacá, garantizando en todo caso la operación y el funcionamiento del INFIBOY.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adiciónese al artículo 8° del Decreto 1684 de 2001, la siguiente Función.

(...)
5. El INFIBOY podrá financiar con recursos propios, utilidades de la intermediación financiera o el aporte de bienes en especie que sean de su propiedad, programas de desarrollo social, generación de empleo, educativos, artísticos, culturales y en general aquellos contenidos dentro de los Planes de Desarrollo del Departamento de Boyacá, garantizando en todo caso la operación y el funcionamiento del INFIBOY, para tal efecto deberá por conducto de sus autoridades adelantar los tramites y procedimientos legales que en cada caso correspondan.

ARTÍCULO TERCERO: Instese al Consejo Directivo del Instituto

Financiero de Boyacá para que se adicione al Artículo 9° al Acuerdo 001 de 2004, Estatutos del Instituto Financiero de Boyacá, la siguiente Función del Consejo Directivo. El Consejo Directivo del Instituto Financiero de Boyacá, como máximo órgano decisorio y de control, velará por la participación activa del Instituto en el cumplimiento de los Planes de Desarrollo del Departamento de Boyacá, atendiendo el alcance dado al objeto en el presente decreto, garantizando en todo caso la operación y el funcionamiento del INFIBOY.

ARTÍCULO CUARTO: Inclúyase como objetivo del Instituto. Velar por la participación activa del Instituto en el cumplimiento de los Planes de Desarrollo del Departamento de Boyacá, atendiendo el alcance dado al objeto en el presente decreto, garantizando en todo caso la operación y el funcionamiento del INFIBOY.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a 5 de junio de 2017

ANA CAROLINA ESPITIA JEREZ
Gobernadora de Boyacá (E)

Jorge Alberto Herrera Jaime
Gerente INFIBOY V/B

Pedro Alberto Jurado Peña
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Germán Alexander Aranguren Amaya
Director Jurídico Gobernación Central

DECRETO NÚMERO 00224 DE 2017
(05 DE JUNIO DE 2017)

Por el cual se establece las escalas de remuneración salarial para los servidores públicos en las distintas categorías de empleo de la Administración Departamental de Boyacá y se dictan otras disposiciones

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ (E)

En ejercicio de la autorización ordenada por la Honorable Asamblea

Departamental, en el artículo primero de la Ordenanza 017 del 06 de diciembre de 2016; atendiendo las disposiciones que en materia de carrera administrativa establece el

Decreto 1083 de diciembre de 2015 y su modificatorio Decreto 648 de Abril de 2017, entre otras disposiciones y

CONSIDERANDO:

Que en virtud de las atribuciones constitucionales y legales expresas para la Honorable Asamblea de Boyacá, se encuentra la determinación de las escalas de remuneración salarial para los diferentes empleos de la administración departamental.

Que mediante Ordenanza 017 del 06 de diciembre de 2016, la Honorable Asamblea de Boyacá, ordenó autorizar al Gobernador del Departamento, determinar la estructura de la administración departamental, las funciones de sus dependencias y las escalas de

remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos.

Que el Gobierno Departamental en virtud del desequilibrio encontrado en las asignaciones salariales de la planta de personal de la administración central, conforme al estudio técnico determinó la necesidad de modificar la escala salarial de acuerdo a las denominaciones y grados de la Estructura y de la Planta resultante.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Fijase las siguientes escalas de asignación salarial para las distintas categorías de empleo, así:

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
1	4.143.000	3.389.000	2.584.000	1.591.000	1.252.000
2	4.722.000	4.053.000	2.735.000	1.674.000	1.379.000
3	5.302.000	4.718.000	2.886.000	1.757.000	1.507.000
4	5.882.000	5.383.000	3.037.000	1.840.000	1.635.000
5	6.462.000	6.047.000	3.188.000	1.923.000	1.763.000
6	7.042.000	6.712.000	3.339.000	2.006.000	1.890.000
7	7.621.000	7.377.000	3.490.000	2.089.000	2.018.000
8	8.201.000	8.041.000	3.641.000	2.172.000	2.146.000
9	8.781.000	8.706.000	3.792.000	2.255.000	2.274.000
10	9.361.000	9.371.000	3.943.000	2.338.000	2.402.000
11	9.941.000		4.094.000	2.422.000	
12	10.521.000		4.246.000		
13	11.724.035		5.378.000		

Parágrafo: Los reajustes porcentuales se adelantarán de conformidad con el incremento aprobado para las diferentes categorías de departamentos y sus efectos fiscales se tendrán en cuenta a partir del primer día de la vigencia respectiva.

ARTÍCULO SEGUNDO: La asignación Salarial para el Gobernador de Boyacá se regirá de conformidad con las disposiciones del Gobierno Nacional, correspondiendo actualmente a ONCE MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL TREINTA Y CINCO PESOS MCTE (\$11.724.035,00).

ARTÍCULO TERCERO: Ningún empleado público de la Administración Departamental, podrá percibir una asignación básica mensual, superior a los límites máximos de la asignación básica determinados por el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO CUARTO: Este acto administrativo aplica para la Administración Central cuya fuente de financiación sea recursos propios, rentas cedidas para el Sector Salud y recursos de Enfermedades de Transmisión por Vectores - ETV del Ministerio de Salud. Los pagos con cargo a recursos del Sistema General de Participaciones - SGP del

Sector Educación, mantendrán las condiciones previstas desde el Nivel Nacional para este sector.

Parágrafo: En el marco de las disposiciones legales y reglamentarias, los Representantes Legales, las Juntas o Consejos Directivos de las entidades descentralizadas adoptarán la escala salarial establecida en el presente acto, previa elaboración de los estudios técnicos correspondientes, que de conformidad con sus presupuestos permitan su implementación.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Decreto, rige y surte efectos fiscales a partir de la implementación del rediseño institucional; y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a 05 de junio de 2017

ANA CAROLINA ESPITIA JEREZ
Gobernadora de Boyacá (E)

Gabriel Alejandro Álvarez Sierra
Director de Gestión de Talento Humano

Germán Alexander Aranguren Amaya
Director Jurídico

Clinton Rene Sánchez Candela
Asesor Externo

Ricardo Andrés Vargas Infante
Abogado Externo

Esperanza Vallejo Castillo
Profesional Jurídica Talento Humano

DECRETO NÚMERO 186 DE 2017

(28 DE ABRIL DE 2017)

Por el cual se implementa para el año 2017 el mecanismo de aporte voluntario para el impuesto de Vehículos Automotores e impuesto de Registro, según lo establecido por la Ordenanza N° 024 de 2016

El Gobernador del Departamento de Boyacá

En uso de sus facultades Constitucionales, legales y reglamentarias en especial las conferidas por el artículo 305 numerales 11 y 15 de la Constitución Política, artículos 94 y 95 del Decreto 1222 de 1986 y por el artículo 3 de la Ordenanza 024 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ordenanza N. 024 del 13 de Diciembre de 2016 emanada de la Honorable Asamblea Departamental de Boyacá, SE ESTABLECE UN APOORTE VOLUNTARIO DENOMINADO "APOORTE VOLUNTARIO BICENTENARIO"

Que dicha Ordenanza en su artículo primero autorizó a la Administración departamental para recaudar aportes voluntarios de los particulares, en calidad de donación, denominada "Aporte Voluntario Bicentenario", en un porcentaje o monto adicional del valor del impuesto.

Que de igual manera facultó a la Administración Departamental para realizar la reglamentación respecto del recaudo y alcance del aporte voluntario bicentenario.

Eel mayor número de contribuyentes del Departamento está concentrado en el recaudo por Impuesto de Vehículos e impuesto de registro.

Que puede lograrse una mayor cobertura aprovechando que posibles donatarios en el territorio departamental y nacional, pueden hacer el pago del impuesto de vehículos de manera virtual. Así las cosas, la Administración Departamental procederá a realizar la reglamentación del aporte voluntario, en referencia con estos dos impuestos.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°.- Recepción de aportes voluntarios de la(o)s contribuyentes. La Secretaría de Hacienda del Departamento de Boyacá para el

año 2017, podrá recaudar aportes voluntarios de los particulares, en calidad de donación, que se entiende aceptada de manera general en virtud del presente acto administrativo, los cuales corresponden presupuestalmente a recursos de capital.

El aporte voluntario será equivalente a un 10% adicional del valor del impuesto de vehículos automotores, y del impuesto de Registro y anotación, que resulte a cargo del contribuyente.

Los aportes voluntarios se pagarán y recaudarán conjuntamente con el impuesto respectivo.

Parágrafo - La(o)s contribuyentes que gocen de beneficios o tratamientos preferenciales, podrán aportar voluntariamente en los respectivos formularios de declaración y pago, el equivalente al 10% del valor del impuesto que hubiesen debido pagar, de no haber tenido derecho al beneficio.

Artículo 2° Formulario para pago del aporte voluntario: La Secretaría de Hacienda Departamental realizará la respectiva modificación en los formularios para declaración de impuesto de vehículos, y el recibo de pago (boleta fiscal) del impuesto de vehículos, el cual incluirá la opción sí o no del aporte voluntario y la nomenclatura del proyecto al cual desee hacer el aporte.

PARÁGRAFO. - Se realizarán las actualizaciones pertinentes del software que liquida los impuestos de vehículos y registro a fin de incluir la opción de liquidación del porcentaje del aporte voluntario, y se adelantarán las gestiones para realizar convenios con entidades financieras que permitan la recepción y recaudo de este aporte.

Artículo 3°. - **Destinación de los aportes voluntarios.** De acuerdo con la Ordenanza 024 del 13 de Diciembre de 2016, la Administración Departamental destinará los recursos exclusivamente al desarrollo de programas y proyectos en el marco de la celebración del Bicentenario de la Independencia.

Parágrafo - En caso que este criterio básico no permita redistribuir los excesos de financiación, o existan montos destinados a alternativas que no se puedan realizar en la vigencia fiscal por desfinanciación, o cuando no se señale el proyecto al cual va dirigido el aporte voluntario, la Administración reasignará estos recursos a los proyectos que se vayan a desarrollar y que hayan obtenido el mayor orden de preferencia entre los ciudadanos que aportaron voluntariamente.

Artículo 4°.- Administración y ejecución de recursos provenientes de aportes voluntarios. Los montos recaudados por concepto de pago voluntario se asignan al respectivo proyecto y serán administrados por la Tesorería General del Departamento.

Parágrafo- La Secretaría de Hacienda determinará el procedimiento de administración y ejecución de estos recursos, de conformidad con los parámetros generales de asignación de los mismos señalados en este Decreto y por las normas presupuestales y contables vigentes.

Artículo 5°.- Revisión por parte de la Administración. La determinación y el valor del aporte voluntario no constituyen ingreso producto de la obligación tributaria a cargo del contribuyente y por ello no será imputable a la declaración del período gravable sobre el cual está aportando voluntariamente, ni a sus obligaciones tributarias pendientes, ni serán objeto de revisión, por consiguiente no servirá de base para la liquidación de intereses de mora ni para la liquidación de sanciones.

Artículo 6°.- Certificación de los Aportes. La(o)s contribuyentes podrán obtener certificación sobre el hecho de haber efectuado el aporte voluntario. Para tal fin, la Secretaría de Hacienda departamental, emitirá a solicitud del contribuyente, las respectivas certificaciones sin que ello genere beneficio Tributario alguno.

Artículo 7°.- Promoción institucional. La administración Departamental adelantará la difusión del aporte voluntario con el fin de generar la solidaridad de los contribuyentes.

Dicha difusión podrá realizarse a través de medios de comunicación, redes sociales y las demás que estime pertinente la Administración Departamental.

Artículo 8°.- Reconocimiento público. La Administración departamental adoptará los mecanismos que estime conveniente a fin de estimular y reconocer públicamente a las personas que aporten, mencionando los proyectos que pudieron desarrollarse con ellos.

Artículo 9°.- Vigencia. El presente Decreto rige a partir del primero (1°) de Junio de 2017 y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ
Gobernador de Boyacá

ELINA ULLOA SÁENZ
Secretaria de Hacienda de Boyacá

Revisó: **CARLOS ALBERTO CANARIA CARDOZO**
Director Financiero y Fiscal del Departamento

Proyectó: **CARLOS ANDRÉS ARANDA CAMACHO**
Director de Recaudo y Fiscalización

ANDREA TERESA PIZA DAZA
ABOGADA CONTRATISTA

CONTENIDO

DECRETO NÚMERO 222 DE 2017 (05 DE JUNIO DE 2017) Por el cual se establece la estructura orgánica para la administración departamental; las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones complementarias	1
DECRETO NÚMERO 223 DE 2017 (05 DE JUNIO DE 2017) Por el cual se complementa el Objeto del Instituto Financiero de Boyacá INFIBOY	49
DECRETO NÚMERO 00224 DE 2017 (05 DE JUNIO DE 2017) Por el cual se establece las escalas de remuneración salarial para los servidores públicos en las distintas categorías de empleo de la Administración Departamental de Boyacá y se dictan otras disposiciones	50
DECRETO NÚMERO 186 DE 2017 (28 DE ABRIL DE 2017) Por el cual se implementa para el año 2017 el mecanismo de aporte voluntario para el impuesto de Vehículos Automotores e impuesto de Registro, según lo establecido por la Ordenanza N° 024 de 2016	51