

ACUERDO No. 010  
( 23 JUN 2023 )

**POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 010 DEL 17 DE MARZO DEL 2011, Y SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE DUITAMA Y SE DETERMINA LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA,**

En ejercicio de sus facultades que le otorga el numeral 6° del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 313 numeral 6, señala que corresponde a los Concejos Municipales determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias.

Que el artículo 311 de la Constitución Política establece que el Municipio es la entidad fundamental de la División Politico-Administrativa del Estado.

Que el artículo 2 en su numeral 5 de la Ley 1551 de 2012, establece que los municipios gozan de autonomía para gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, con facultad de adoptar la estructura administrativa que determine conveniente para dar cumplimiento a de las competencias asignadas por la constitución nacional y las normas que reglamenten su cometido institucional.

Que mediante Acuerdo Municipal N° 016 de julio 11 de 2006, se modificó la estructura de la Alcaldía de Duitama, no del Municipio de Duitama.

Que mediante Acuerdo Municipal N° 003 del 06 de febrero de 2008, se modificó el Acuerdo Municipal N° 016 de julio 11 de 2006, y se modifica la estructura de la Alcaldía Municipal de Duitama y se determinaron las funciones de sus dependencias y se dictas otras disposiciones.

Que mediante Decreto 781 del 30 de Diciembre de 2010, se adopta la estructura organizacional de la Secretaría de Educación del Municipio de Duitama y se determinan las funciones de sus áreas.

Que mediante Acuerdo Municipal N° 010 de 2011, se suprime de la estructura de la administración central del municipio de Duitama la Secretaría de Proyectos, y se crea la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se dictan otras disposiciones.

Que se hace necesario determinar la Estructura y actualizar las Funciones para cada una de las dependencias que integran la Administración Central del ente territorial denominado Municipio de Duitama.

Que mediante el presente Acuerdo se crea la Secretaría de Integración Social, la cual se encargará en términos generales de ejecutar las políticas y programas sociales a cargo del municipio de Duitama.

Que se hace necesario disponer de una estructura orgánica que responda a las necesidades de la población Duitamense y facilite la implementación de las políticas nacionales asignadas a las entidades territoriales; así mismo, la ejecución del plan de desarrollo municipal y contribuya al logro de objetivos institucionales bajo los principios de eficiencia y eficacia.

Que, a través de las distintas dependencias, se busca orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas de desarrollo económico, financiero, social, cultural, educación, salud, infraestructura, tránsito y transporte turismo y demás sectores productivos, que conlleve al cumplimiento de los fines esenciales del estado y la mejora de las condiciones de vida de los habitantes del municipio de Duitama.

Que según el estudio técnico, el impacto fiscal de la reorganización de la estructura orgánica presenta un

aumento en los gastos de personal del 0.07%, a raíz de la creación del cargo de Secretario de Despacho para la Secretaría de Integración Social que se crea, y que reemplaza a la Oficina de Programas Sociales.

Por lo anterior;

#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Modificar la estructura y establecer las funciones para cada una de las dependencias de la administración central del municipio de Duitama.

#### **CAMPO DE APLICACIÓN, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA GENERAL.**

**ARTÍCULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN:** El presente Acuerdo determina la Estructura del ente territorial denominado Municipio de Duitama, en su sector Central, y establece las Funciones de las dependencias que conforman dicha estructura.

**ARTÍCULO 3. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** En desarrollo de lo dispuesto por el Artículo 311 de la Constitución Política corresponde al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y las Leyes.

**ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA:** Para el cumplimiento de los objetivos señalados en el Artículo anterior, la Administración Central del Municipio de Duitama tendrá la siguiente Estructura:

Despacho del Alcalde.  
Oficina Asesora de Planeación.  
Oficina Asesora de Control Interno de Gestión.  
Oficina de Control Interno Disciplinario.  
Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.  
Oficina Asesora Jurídica.  
Secretaría de Integración Social.  
Secretaría de Gobierno.  
Secretaría de Educación.  
Secretaría de Salud.  
Secretaría de Infraestructura.  
Secretaría de Desarrollo Agropecuario.  
Secretaría de Tránsito y Transporte.  
Secretaría de Hacienda.  
Secretaría General.  
Secretaría de Industria, Comercio y Turismo.

#### **DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE COMPONEN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.**

**ARTÍCULO 5. DESPACHO DEL ALCALDE.** El alcalde ejercerá la autoridad política, será el jefe de la administración local, representante legal de la entidad y primera autoridad de policía del municipio. Serán funciones del Alcalde las contempladas en el artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y demás normas que las reformen, modifiquen, complementen o adicionen.

**Objetivo:** Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales y demás lineamientos y disposiciones que le apliquen.

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los Acuerdos del Concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera

autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de Acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

**ARTÍCULO 6. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.** Como despacho asesor corresponde a la Oficina de Planeación bajo la dirección del jefe de la oficina, dar cumplimiento al siguiente objetivo y a las funciones relacionadas a continuación:

**Objetivo:** Dirigir, coordinar y evaluar la planificación del desarrollo social, económico, urbanístico y ambiental del municipio; Asesorar al alcalde; asistir técnicamente a las dependencias de la administración y a la comunidad en general en la formulación de planes y programas.

1. Formular los planes, programas y proyectos de desarrollo social y económico que requiera el Municipio para su progreso, armonizados con las políticas y el sistema de planeación regional, Departamental y Nacional.
2. Formular, ejecutar y evaluar el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial - POT, en cumplimiento a las directrices en materia del modelo de ordenamiento territorial propuesto, gestión del riesgo de desastres, gestión del cambio climático, sus políticas de desarrollo y la ejecución de los programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo.
3. Liderar y ejecutar los procedimientos establecidos en las normas vigentes, para cumplir con la revisión y ajustes estructurales del Plan de Ordenamiento Territorial P.O.T.
4. Preparar, formular y elaborar conjuntamente con la secretaria de Hacienda, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI, para la respectiva vigencia fiscal.
5. Hacer el seguimiento y evaluación de los planes de acción presentados por las diferentes dependencias de la administración, con especial énfasis en el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
6. Elaborar, dirigir y coordinar la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan Plurianual de Inversiones teniendo en cuenta los principios generales que rigen las actuaciones de las autoridades

en materia de planeación, contemplados en la normatividad vigente.

7. Dirigir, coordinar y definir los lineamientos de análisis para el desarrollo de estudios sociales, culturales, económicos y urbanísticos que permitan determinar las caracterizaciones socio-espaciales del Municipio.
8. Organizar, coordinar, aplicar, actualizar y controlar de conformidad con los parámetros establecidos en la normatividad vigente del Sistema Integral de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales (Sisbén), como herramienta esencial para la focalización de la inversión social.
9. Coordinar con las dependencias que tengan competencia el Sistema Municipal de Gestión de Riesgos de Desastres.
10. Elaborar y actualizar el inventario estándar y gráfico del espacio público, con énfasis en la implementación y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica – SIG, Catastral y el Sistema Integral de Información Sectorial, en conjunto con la secretaria general.
11. Realizar capacitaciones a los diferentes actores sociales y comunitarios del municipio interesados en el desarrollo de actividades comerciales, industriales y agropecuarias sobre el manejo y conservación del medio ambiente, con el fin de integrarlos al sector mediante el aprendizaje.
12. Coordinar las funciones de control y vigilancia del ambiente y los recursos naturales renovables y velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental, promoviendo y protegiendo el derecho constitucional a un ambiente sano.
13. Coordinar con las dependencias que tengan competencia, la implementación, seguimiento y evaluación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
14. Las demás que por naturaleza de Oficina Asesora le señalen los Acuerdos y normas de orden superior.

**ARTÍCULO 7. DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.** - Corresponde a la oficina de control interno de gestión, bajo la dirección del jefe de la Oficina, dar cumplimiento al siguiente objetivo y las funciones relacionadas a continuación:

**Objetivo:** Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, a través de las normas de auditoría generalmente aceptadas y en desarrollo de los roles de la oficina establecidas en la normatividad vigente

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Planificar las actividades propias de la dependencia, realizar el seguimiento e implementar el autocontrol, rendir los informes pertinentes en cumplimiento de las funciones del despacho y/o aquellos que le sean solicitados a nivel interno o externo, tanto por los organismos de control, así como de otras instituciones del orden Departamental y Nacional.
13. Poner en conocimiento de los organismos competentes la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
14. Facilitar los requerimientos de información de los organismos de control externos y la coordinación e los informes de la entidad.
15. Las demás que, según la naturaleza de la Oficina Asesora, le señalen los Acuerdos y normas de orden superior.

**ARTÍCULO 8. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:** Corresponde a la Oficina de Control Disciplinario, bajo la dirección del jefe de la oficina, dar cumplimiento al siguiente objetivo y a las funciones relacionadas a continuación:

Objetivo. Dirigir, organizar y controlar la aplicación del Régimen Disciplinario y garantizar que los procesos e investigaciones adelantados contra los funcionarios de la Administración Central, guarden el debido proceso.

1. Coordinar el recibo y trámite oportuno y ordenado de las solicitudes o denuncias para inicio de investigaciones disciplinarias contra los servidores públicos de la Administración Central.
2. Evaluar las denuncias, valorarlas y adelantar la etapa de Instrucción que corresponde a: Indagación previa, Investigación disciplinaria, Cierre de la Investigación y Pliego de Cargos en los procesos disciplinarios contra los servidores de la Administración Central, así como dar aviso para el ejercicio del poder disciplinario preferente de conformidad con el Código General Disciplinario.
3. Remitir a la Secretaría General los procesos disciplinarios para que se adelante la etapa de juzgamiento, conforme a lo dispuesto en el Código General Disciplinario (artículos 12, 92 y 93) y Decreto 388 del 27 de abril de 2022 por el cual se modifica el Decreto N°. 448 de 2011 y el Decreto N°. 088 del 11 de febrero de 2021.
4. Remitir al despacho del Alcalde para su resolución los recursos de apelación que se presenten contra las siguientes decisiones: la decisión de archivo y la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario.
5. Dirigir y/o practicar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios y proyectar los actos administrativos correspondientes en cada una de las fases oportunamente.
6. Remitir resoluciones, informes y reportes a las instancias competentes sobre las investigaciones que se adelanten en la oficina, sobre las conductas de los servidores públicos de la Administración Central.

7. Resolver el recurso de reposición contra la decisión que se pronuncie sobre la nulidad y la negación de solicitud de copias o pruebas a los sujetos procesales y demás dentro de su competencia para garantizar la normalidad de los procesos.
8. Resolver los recursos que se interpongan contra los actos administrativos que sean de su competencia.
9. Capacitar a los funcionarios para que conozcan el régimen disciplinario contenido en el Código General Disciplinario, (derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades), con el propósito de reducir los índices de investigaciones por desconocimiento de este régimen.
10. Las demás que, según la naturaleza de la Oficina, le señalen los Acuerdos y normas de orden superior.

**ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.** - Corresponde a la Oficina Jurídica, bajo la dirección del jefe de la oficina, dar cumplimiento al siguiente objetivo y a las funciones relacionadas a continuación:

Objetivo: Asesorar al alcalde y a las demás dependencias municipales en la observancia y estricto cumplimiento de la constitución y las leyes en el desarrollo de sus funciones, conceptuando sobre la pertinencia de estas y extendiendo recomendaciones al respecto, asesorar al alcalde en la sustanciación de los procesos que la Constitución Nacional y la ley le corresponde conocer.

1. Asistir y asesorar al alcalde y a las demás dependencias de la Administración Municipal en los asuntos legales y jurídicos relacionados con las funciones y actividades a cargo de las mismas.
2. Preparar, proyectar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que sean tramitados por la Administración, para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.
3. Sustanciar, el recurso de apelación de los procesos disciplinarios para decisión del alcalde Municipal, que se sigan contra los servidores públicos de la administración, así como estudiar y proyectar los actos que resuelvan los recursos legales interpuestos, conforme a lo estipulado en el Código General Disciplinario.
4. Ejercer la representación de la Administración central ante las autoridades judiciales y administrativas en las que sea parte el Municipio y adelantar las gestiones que éstas requieran, incluyendo conciliaciones judiciales y extrajudiciales en las que esté involucrado el Municipio.
5. Estudiar, proponer y proyectar la definición de los criterios jurídicos de la Administración, y velar porque se mantenga una adecuada coordinación y unidad entre todas las dependencias de la Administración, entre esta y el Sector descentralizado en materia legal.
6. Asesorar y apoyar al Despacho del alcalde y a las diferentes dependencias de la Administración, en los asuntos jurídicos relacionados con las actividades propias de cada una de ellas.
7. Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la legislación y jurisprudencia, relativa a las actividades y funciones de la Administración Municipal y velar por su adecuada difusión y aplicación.
8. Preparar, revisar y/o conceptuar sobre los proyectos de Acuerdo, Decretos y Resoluciones solicitadas por el señor alcalde.
9. Será deber de esta dependencia suministrar a los entes de control la información y demás documentos necesarios que se le exijan.
10. Adelantar con la debida diligencia y cuidado los procesos en que el Municipio sea parte y deba seguir el curso de los mismos e informar al Despacho del alcalde sobre su estado y desarrollo.
11. Mantener actualizado el estado de las demandas y demás acciones judiciales instauradas

contra él Municipio.

12. Proyectar y asesorar al alcalde en las iniciativas que deban ser puestas a consideración del Concejo Municipal. Coordinar con las dependencias de la Administración Municipal que correspondan, la elaboración de los documentos que vayan a ser presentados a esta misma Corporación.
13. Colaborar con el alcalde en la preparación de su participación o la de sus delegados en las Juntas o Consejos Directivos a las que deba asistir, buscando la unificación de criterios y la adecuada representación de las políticas del Municipio en dichas juntas o consejos.
14. Revisar los proyectos de resolución, contratos y demás actos administrativos que deba tramitar, suscribir o expedir el alcalde.
15. Asesorar y revisar los aspectos legales de las liquidaciones de los contratos, al igual que de los actos administrativos de recibo y liquidación de los mismos.
16. Planificar las actividades propias de la dependencia, realizar el seguimiento e implementar el auto control, rendir los informes pertinentes en cumplimiento de las funciones del despacho y/o aquellos que le sean solicitados a nivel interno o externo, tanto por los organismos de control, así como de otras instituciones del orden Departamental y Nacional.
17. Sustanciar, la segunda instancia de los procesos policivos que sean de competencia del alcalde Municipal, de acuerdo con el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
18. Las demás que, según la naturaleza de la Oficina, le señalen los Acuerdos y normas de orden superior.

**Artículo 10°. FUNCIONES ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES:** Corresponde a la Oficina Asesora de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, bajo la dirección del jefe de la oficina, dar cumplimiento al siguiente.

**Objetivo:** Asesorar, orientar y dirigir la implementación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones- TIC tendientes a mejorar el desempeño institucional y garantizar el tránsito hacia una administración pública municipal digital; promoviendo la sociedad de la información en el municipio.

1. Formular, implementar y evaluar la política de gobierno digital en las dependencias del sector central y realizar el acompañamiento y seguimiento a las entidades del sector descentralizado.
2. Liderar la implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos destinados a fortalecer las capacidades institucionales en analítica de datos, innovación y transformación digital para la toma de decisiones basadas en datos, bajo la orientación del Ministerio TIC y demás entidades competentes.
3. Formular, Coordinar, Ejecutar, Evaluar y Actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- PETIC y definir la estrategia de implementación y evaluación de conformidad con la normatividad vigente y política de gobierno digital.
4. Formular, implementar, evaluar y actualizar con el apoyo de las diferentes dependencias, la política de datos abiertos del municipio que garantice transparencia y acceso a la información pública.
5. Elaborar, Administrar y mantener actualizado el censo o registro de información de publicaciones que contenga los documentos publicados en la página Web del municipio, así como un Registro de Activos de Información de conformidad con las disposiciones de la ley de transparencia.
6. Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos,

ciudadanos y partes interesadas, como herramienta de buen gobierno y acceso a la información.

7. Definir y gestionar los estándares de seguridad informática en cada uno de los componentes de tecnología para garantizar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información de la administración municipal.
8. Establecer los lineamientos, estrategias, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico del sector TIC, la seguridad informática, y salvaguarda de la información generadas y utilizada por municipio.
9. Asesorar los procesos de administración de la infraestructura informática que comprende, infraestructura eléctrica, de la red, comunicaciones y sistemas.
10. Asesorar al alcalde municipal en las necesidades que en materia de tecnologías de la información y de comunicaciones requiera la administración municipal, y administrar el proceso de operación, mantenimiento y actualización de hardware y software adquirido por el municipio.
11. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos técnicos en relación con las nuevas tecnologías, y acompañar los procesos de adquisición, sistematización, operación, soporte, interventoría y formación que requiera la administración, así como el manejo de base de datos archivos y documentos electrónicos.
12. Coordinar la elaboración de los manuales de los programas para los usuarios y participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos.
13. Asesorar el alcalde y su equipo de Gobierno en el manejo y difusión de la información sobre actividades, programas, metas y avances del plan de desarrollo.
14. Asesorar la producción, disponibilidad y calidad de los diseños gráficos de campañas institucionales en medios físicos y digitales.
15. Asesorar las Instituciones Educativas en la operación e implementación de las TIC de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
16. Las demás funciones que por naturaleza de la Oficina Asesora TIC le señalen los Acuerdos y normas de orden superior.

**ARTÍCULO 11. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL.** Corresponde a la Secretaría, bajo la dirección del secretario de despacho dar cumplimiento al siguiente objetivo y a las funciones relacionadas a continuación:

Objetivo: Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de los diferentes grupos poblacionales del municipio, en cumplimiento de las políticas y lineamientos en la materia.

1. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en gestión de mujer, equidad de género y población de orientación sexualmente diversa (LGBTIQ+).
2. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en gestión de inclusión social.
3. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en gestión de infancia, adolescencia, juventud, adulto mayor y familia.
4. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para la población identificada como víctima.



5. Promover convenios con entidades como SENA, Universidades; instituciones formales y no formales para el desarrollo de programas de capacitación acordes con el mercado en la región, que favorezcan el desarrollo y mejora de las condiciones de vida de la población del municipio.
6. Implementar programas tendientes a la construcción de indicadores de género que cualifiquen la información, las acciones y orientaciones para la atención integral a las víctimas de violencia familiar, de pareja, trata de personas y violencia de género.
7. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las políticas y programas para atención a los habitantes de calle, que implemente el municipio de acuerdo con los lineamientos nacionales y territoriales.
8. Crear mecanismos de articulación interinstitucional con entidades competentes en el tema, para el mejoramiento eficaz de rutas de atención en casos de VBG y VIF, la atención a víctimas, y el fortalecimiento del recurso institucional como instancias de recepción y seguimiento de los casos: Comisarías de familia, salud, (EPS-S; IPS; EPS, Direcciones locales de Salud, etc).
9. Convocar y reunir al consejo de política social para definir las líneas de acción dirigidas a la atención y reducción de los problemas detectados en materia social.
10. Coordinar y articular con las entidades del nivel nacional, departamental y municipal todo lo relacionado con la implementación de la política públicas en materia social.
11. Dirigir el diseño, implementación, monitoreo y asesoría de políticas, planes, programas y proyectos que aseguren la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales.
12. Diseñar e implementar políticas de atención y generar oportunidades para las poblaciones minoritarias o en situación de vulnerabilidad.
13. Las demás que, por naturaleza de la Secretaría, le señalen los Acuerdos y Normas de orden superior.

**ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.** Corresponde a la Secretaría de gobierno, bajo la dirección del secretario de despacho, dar cumplimiento al siguiente objetivo y a las funciones relacionadas a continuación:

Objetivo: Garantizar la adopción de políticas, planes y programas dirigidos a preservar los derechos civiles y sociales de la comunidad y asegurar su participación en los diferentes escenarios del ámbito municipal, para el logro de sus objetivos institucionales, manteniendo unas relaciones armónicas con el Concejo Municipal y las demás instancias administrativas Departamentales y Nacionales, que inciden en el desarrollo de la vida municipal, mantener la estabilidad de orden público y la colaboración en la atención de emergencias, desastres y gestión del riesgo.

1. Formular y diseñar políticas y procedimientos orientados a garantizar el reconocimiento y respeto de los derechos civiles, de las garantías sociales, de la salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
2. Promover y facilitar la participación comunitaria y ciudadana a través de sus organizaciones representativas tales como: Juntas Administradoras Locales, Corregimientos, Juntas de Acción Comunal, y demás organizaciones de la sociedad civil.
3. Recibir, tramitar y sancionar en razón a las denuncias referidas al mantenimiento del orden y espacio público, así como, participar activamente en el desarrollo de programas y/o campañas para promover el cumplimiento de las normas de espacio público y establecimientos comerciales.

4. Prestar a las autoridades judiciales y de policía la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones y el beneficio de la comunidad.
5. Dirigir y coordinar la aplicación de medidas preventivas y correctivas a fin de lograr la convivencia pacífica y el restablecimiento de los derechos sociales a la comunidad en general
6. Establecer conforme a la Ley una supervisión a las Juntas de Acción Comunal, especialmente en la organización y elección de sus miembros, funciones y actividades con la comunidad.
7. Brindar atención especializada e interdisciplinaria para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, según lo establecido en la ley 2126 de 2021.
8. Prevenir, garantizar y restablecer los derechos de los niños, niñas y adolescentes cuando se presenten vulneraciones o amenazas de derechos dentro del contexto de la violencia familiar, excepto cuando se trate de cualquier forma de violencia sexual.
9. Recibir, a prevención, las denuncias relacionadas con la protección al menor y la familia, de acuerdo con las políticas del I.C.B.F., en especial de los casos relacionados con el maltrato y la explotación, a través de la Comisaría de Familia.
10. Coordinar y garantizar bajo su dirección el funcionamiento de las Inspecciones de Policía (Urbanas y Rurales) y las Comisarias de familia.
11. Rendir informes periódicos de sus actividades a la Administración Municipal, Procuraduría Provincial y/o Regional, relacionados con el ejercicio de sus funciones.
12. Velar, en su jurisdicción, por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales, conservación del orden interno y emprender campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades de policía.
13. Hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía.
14. Apoyar las actividades asignadas a su cargo para garantizar el funcionamiento del sistema de atención y prevención de desastres.
15. Las demás que le sea asignadas teniendo en cuenta la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.** Corresponde a la Secretaría de Educación, bajo la dirección del secretario de Despacho, dar cumplimiento al siguiente objetivo y a las funciones relacionadas a continuación:

Objetivo: Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios educativos dentro de la jurisdicción del municipio, así como definir las políticas en términos de calidad, cobertura y demás componentes del sector en concordancia con los parámetros legales y orientaciones de los organismos rectores, buscando garantizar el mayor acceso de la población a los servicios educativos.

1. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad en cumplimiento de las normas Nacionales que rigen a las entidades certificadas.
2. Adelantar en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación Departamental, las Universidades; acciones y convenios necesarios para lograr los altos niveles de educación, investigación, adaptación, desarrollo, evaluación y actualización de los proyectos curriculares y capacitación pedagógica requerida para la población Duitamense.
3. Administrar y distribuir entre los establecimientos educativos del Municipio los recursos financieros, conforme a las normas vigentes.

4. Administrar, distribuir y controlar la planta de personal aprobada por el Ministerio de Educación nacional y asignada al municipio.
5. Mantener la cobertura educativa y propender por gestionar su ampliación con el fin de dar cubrimiento a toda la población Duitamense en edad de recibir este servicio público.
6. Administrar el sistema de información educativa del municipio de conformidad a las normas, en forma oportuna y con calidad.
7. Vigilar la aplicación de las regulaciones sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros en las instituciones educativas
8. Dirigir los estudios que conlleven a la Inscripción y determinación de los ascensos en el escalafón, conforme con los reglamentos y normas establecidos en la legislación para el sector.
9. Elaborar proyectos de inversión para la creación, ampliación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física educativa municipal y para la dotación tecnológica y de material didáctico dentro de los límites y competencias legales.
10. Gestionar los recursos para cofinanciar la evaluación de logros educativos conforme a las metodologías y especificaciones que determine el Ministerio de Educación.
11. Vigilar, supervisar y evaluar los servicios educativos prestados en la Jurisdicción del Municipio por parte de los planteles en general, bajo los lineamientos establecidos para garantizar la calidad en la educación.
12. Apoyar los diferentes programas curriculares mediante la producción, adquisición, recomendación y manejo de medios educativos, equipos técnicos y demás ayudas requeridas para su cabal cumplimiento.
13. Realizar un inventario de las exigencias físicas urbanas y rurales en materia educativa y proponer programas de acción para lograr una mejor administración de los recursos físicos con que cuenta el sector educativo en el municipio.
14. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión del sector educativo conforme a las normas.
15. Redactar y elaborar los actos administrativos correspondientes para el perfeccionamiento de los nombramientos, liquidaciones, situaciones administrativas, que deban realizarse como resultado de la incorporación, permanencia o retiro de los docentes, conforme a las normas legales
16. Formular planes de mejoramiento y calidad para el perfeccionamiento continuo de la calidad docente y estudiantil.
17. Realizar el monitoreo de los servicios educativos y la evaluación de resultados y enviar la información en los términos previstos.
18. Atender las solicitudes y requerimientos y dar trámite respecto a las prestaciones sociales de la planta de personal.
19. Administrar y distribuir dentro de los establecimientos educativos de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, atendiendo los criterios establecidos en la ley.
20. Velar porque las partidas apropiadas en el presupuesto nacional, departamental y municipal con destino a entidades e instituciones oficiales y privadas que desarrollen actividades educativas lleguen a su destino.

21. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por las normas legales.

**ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.** Corresponde a la Secretaría de Salud, bajo la dirección del secretario de Despacho, dar cumplimiento al siguiente objetivo y a las funciones relacionadas a continuación:

**Objetivo:** Dirigir, coordinar, controlar y vigilar el sector salud en el ámbito municipal desde los ámbitos de aseguramiento, prestación de servicios, salud pública y salud ambiental, con el objetivo de gestionar el riesgo e impactar positivamente en la salud de la comunidad Duitamense.

1. Realizar el Plan de acción de salud, armonizado con el plan de desarrollo municipal en cada vigencia de acuerdo con la caracterización del municipio y las necesidades identificadas en la población.
2. Formular, adoptar, implementar, supervisar y desarrollar programas, planes y proyectos del sector salud en el municipio en armonía con el orden departamental y nacional.
3. Dirigir, supervisar y controlar el sistema de seguridad social en salud de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente, garantizando el pago oportuno al régimen subsidiado y verificación de afiliaciones a este.
4. Desarrollar, implementar y supervisar planes, programas y proyectos en salud pública, así como garantizar el reporte y seguimiento oportuno de eventos de interés en salud pública.
5. Vigilar y realizar seguimiento a la red de prestación de servicios y la calidad en la prestación de estos en el municipio de Duitama de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
6. Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control dando cumplimiento a las normas de orden sanitario de acuerdo con la normatividad vigente, priorizando condiciones de alto riesgo o solicitudes en relación a PQRS.
7. Promover la participación social y comunitaria en espacios participativos donde se desarrollen actividades relacionadas con el sector salud, así como las veedurías ciudadanas.
8. Las demás inherentes a la naturaleza dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

**ARTÍCULO 15. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.** Corresponde a la Secretaría de Infraestructura, bajo la dirección del secretario de Despacho, dar cumplimiento al siguiente objetivo y a las funciones relacionadas a continuación:

**Objetivo:** Formular, dirigir, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de infraestructura, de acuerdo con los requerimientos y normas técnicas necesarios para el desarrollo físico del Municipio.

1. Diseñar, dirigir y coordinar el Plan de Obras Públicas municipales en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y del Plan Anual de Inversiones.
2. Promover, dirigir y coordinar los programas y proyectos de obra pública, que se adelanten por el sistema de valorización, conforme a lo establecido en el Estatuto de Valorización, o demás normas que lo modifiquen o adicionen.
3. Elaborar los estudios técnicos, y ejercer la supervisión e interventoría en la construcción de las obras previstas en el Plan de Ordenamiento Territorial de conformidad con la normatividad vigente.

4. Coordinar con las entidades Nacionales, Departamentales y Regionales, la ejecución, supervisión e Interventoría de las obras publicas que se realizan en el Municipio por medio del sistema de cofinanciación.
5. Asistir técnicamente a las organizaciones sociales y comunitarias, juntas de acción comunal, asociaciones de vivienda, dependencias de la administración y a la comunidad en general, en áreas relacionadas con el desempeño de sus funciones.
6. Ejecutar obras de desarrollo urbanístico tales como apertura, ampliación, rectificación y pavimentación de vías públicas, vías peatonales, construcción de puentes vehiculares y peatonales, plazas cívicas, plazoletas, parques y zonas verdes con sus respectivos equipamientos urbanos, servicios y obras complementarias; bajo acompañamiento de las dependencias que le compete.
7. Elaborar los estudios técnicos, diseños, cálculos, cantidades de obra y presupuesto de los Programas y proyectos de obra pública, desarrollados directamente o por contratación del Municipio.
8. Construir instalaciones para servicios comunales, administrativos y culturales del Municipio.
9. Ejecutar obras de desarrollo urbano que estén incluidas dentro de programas de otras entidades públicas, brindando el apoyo técnico requerido para su ejecución.
10. Coordinar las actividades para la ejecución de obras de acueducto y saneamiento básico rural.
11. Las demás inherentes a la naturaleza dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

**ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.**  
 Corresponde a la secretaria de Desarrollo Agropecuario, bajo la dirección del secretario de Despacho, darcumplimiento al siguiente objetivo y a las funciones relacionadas a continuación:

**Objetivo:** Formular, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas encaminados a garantizar el desarrollo agropecuario del municipio.

1. Identificar y formular proyectos que propendan por el desarrollo e implementación tecnológica en el sector agropecuario, como estrategia para incrementar la productividad y competitividad sectorial.
2. Elaborar programas y proyectos que involucren el servicio de extensión agropecuaria como estrategia para hacer rentable y sostenible el "negocio del campo" y de esta forma mejorar la calidad de vida de los productores.
3. Fomentar el empresarismo de pequeños productores, como estrategia de generación de empleo y de esta forma aprovechar las oportunidades comerciales que presentan los productos del Municipio.
4. Fomentar y fortalecer las organizaciones de productores del sector agrícola y pecuario para crear alianzas estratégicas y así fortalecer las cadenas productivas priorizadas de la región.
5. Coordinar, controlar y ejecutar la prestación de los servicios de extensión agropecuaria y transferencia de tecnología directa o por contratación, a los pequeños y medianos productores, ¡que requieran del servicio asistencia!, mediante los mecanismos que la administración crea convenientes.
6. Promover, desarrollar y ejecutar en coordinación con otras entidades públicas, comunitarias o privadas, obras y proyectos de irrigación y drenaje, recuperación de tierras, defensa contra inundaciones y regulación de causas o corrientes de agua.

7. Preparar el Plan Operativo anual para la asistencia técnica agropecuaria.
8. En coordinación con la oficina de Planeación velar por la protección, recuperación, preservación y mantenimiento de los recursos naturales municipales.
9. Promover y fortalecer programas y proyectos de desarrollo social a nivel local y nacional.
10. Tomar las medidas necesarias para el control, la preservación y la defensa del medio ambiente, en coordinación con las corporaciones Autónomas Regionales y autoridades que conforman el Sistema Nacional Ambiental SINA.
11. Las demás que, según la naturaleza de la secretaria, le señalen los acuerdos y normas de orden superior.

**ARTÍCULO 17. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.** Corresponde a la Secretaría de Tránsito y Transporte, bajo la dirección del secretario de Despacho, dar cumplimiento al siguiente objetivo y a las funciones relacionadas a continuación:

Objetivo: Formular, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas encaminados a garantizar una efectiva organización y planificación del sistema de tránsito y la adecuada prestación del servicio de transporte, llevar el registro automotor, velar por la movilidad y seguridad vial, tanto vehicular como peatonal.

1. Articular las políticas, programas y proyectos relacionados con el sistema de Tránsito y Transporte a nivel Municipal.
2. Realizar los estudios técnicos en lo referente a los servicios de transporte, reestructuración y/o ampliación de rutas, mantenimiento y señalización de vías, bajo los parámetros técnicos y legales definidos en las normas.
3. Formular y diseñar programas de seguridad vial con el propósito de hacer más segura la movilidad y prevenir la accidentalidad a través de las campañas de prevención vial respecto a la cultura ciudadana.
4. Adoptar y operar el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT, conforme a los reglamentos y normas vigentes.
5. Establecer programas de vigilancia y coordinación para el control de rutas de servicio público de transporte en todas sus modalidades dentro de su jurisdicción, conforme a las normas vigentes.
6. Planificar, coordinar y desarrollar la normatividad y los proyectos de tránsito y seguridad vial, con los organismos de enseñanza, control y desarrollo del tránsito automotor.
7. Adelantar en primera y segunda instancia, según la cuantía, el trámite contravencional que se origine en la aplicación de sanciones correspondientes por infracción a las normas de tránsito.
8. Adelantar en primera y segunda instancia el trámite contravencional que se origine en la aplicación de sanciones correspondientes a infracciones por normas de transporte dentro de la jurisdicción municipal.
9. Organizar y mantener actualizado el archivo de sanciones e informar a las autoridades competentes para su ejecución.
10. Expedir previo cumplimiento de los requisitos legales, las licencias de conducción
11. Velar porque se cumplan las normas y disposiciones legales dictadas por el gobierno nacional,

departamental y municipal, expedir los documentos de registro automotor y sancionar las contravenciones de tránsito.

12. Expedir la respectiva tarjeta de operación para los vehículos que cumplan los requisitos contemplados en las normas, en las modalidades de servicio público colectivo urbano, servicio público individual en vehículos tipo taxi o de servicio público mixto.
13. Fijar las tarifas del servicio público dentro del radio de acción del Municipio.
14. Coordinar junto con la secretaria de Gobierno la defensa y el orden de la movilidad vehicular, peatonal, motociclistas y vehículos de tracción humana y animal a través de controles de tránsito.
15. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

**ARTÍCULO 18. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.** Corresponde a la Secretaría de Hacienda, bajo la dirección del secretario de Despacho, dar cumplimiento al siguiente objetivo y a las funciones relacionadas a continuación:

Objetivo: Formular, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas encaminados a garantizar el fortalecimiento de los ingresos municipales y la racionalización de los gastos, así como de aplicar las normas presupuestales, financieras, contables, tributarias y crediticias que regulen dichos aspectos, con fundamento en los principios constitucionales de la función pública, que irradie toda la administración.

1. Formular, coordinar y ejecutar las políticas, el Plan Financiero del Municipio, los programas y proyectos tendientes al mejoramiento del sistema tributario, contribuciones y tasas que permita incrementar los ingresos del municipio por este concepto.
2. Formular, coordinar y ejecutar las políticas, programas y proyectos dirigidos al saneamiento fiscal y financiero de la administración.
3. Recaudar los impuestos, contribuciones y demás ingresos de naturaleza Municipal, estableciendo mecanismos que garanticen el continuo mejoramiento del sistema.
4. Coordinar y controlar la ejecución presupuestal de las cuentas que componen el presupuesto de rentas y gastos del municipio.
5. Diseñar e implementar los procedimientos necesarios para que los pagos que se efectúen por todo concepto sean oportunos y cumplan con los requisitos legales establecidos.
6. Preparar, elaborar y presentar, oportunamente los estados financieros del Municipio, conforme a las normas legales vigentes, y en general todos los informes requeridos por las diferentes autoridades.
7. Certificar la capacidad de endeudamiento y control de la deuda pública del Municipio.
8. Registrar y expedir conforme a las normas los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales.
9. Elaborar en concordancia con las diferentes áreas de la Alcaldía, el Proyecto anual de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la respectiva vigencia, al igual que el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC, conforme a los procedimientos técnicos y las normas vigentes.
10. Elaborar el balance general del municipio de acuerdo con los parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación.
11. Preparar, formular y elaborar los respectivos actos administrativos de adición, traslado y reducción presupuestal, conforme a las normas legales vigentes.

12. Definir, diseñar y coordinar las actividades de liquidación y cobro de los impuestos, tasas, contribuciones, multas y cualquier otro concepto de ingreso, efectuando su registro respectivo.
13. Actualizar en forma dinámica en coordinación con la Oficina de Catastro o quien haga sus veces, la información catastral de los predios del Municipio.
14. Mantener sistematizada la información sobre asuntos tributarios que interesen al contribuyente y divulgar su contenido.
15. Adelantar las acciones respectivas de fiscalización, revisión, corrección, aforo y demás actos de determinación de los impuestos, y ejercer jurisdicción coactiva (cobro).
16. Planear, controlar y verificar la liquidación y pago de los impuestos, tasas y contribuciones Municipales.
17. Coordinar la presentación de los documentos necesarios para el trámite de los créditos bancarios.
18. Certificar las proyecciones de ingresos para la elaboración del presupuesto del municipio.
19. Preparar los proyectos de Acuerdo que se requieran para ser presentados al Concejo Municipal.
20. Tramitar oportunamente los requerimientos y demás solicitudes de los organismos de control y demás autoridades.
21. Mantener actualizado el reglamento interno de recaudo de cartera.
22. Tramitar oportunamente las diferentes solicitudes presentadas por los contribuyentes relacionados con los impuestos municipales.
23. Implementar los procedimientos para vincular a los contribuyentes a la base de datos del municipio.
24. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las asignadas por la normatividad existente o las que llegaren a modificar.

**ARTÍCULO 19. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.** Corresponde a la Secretaría general, bajo la dirección del secretario de Despacho, dar cumplimiento al siguiente objetivo:

**Objetivo:** Formular, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas encaminados a garantizar el racional uso de los recursos humanos, físicos y tecnológicos, y asegurar que los procesos de compras y contratación se adelanten en óptimas condiciones técnicas y de transparencia, dando respuesta a las necesidades para el normal desarrollo y funcionamiento de la administración central.

Para cumplimiento del objetivo anterior, la Secretaría General será responsable del desarrollo y cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular, dirigir y coordinar las políticas en materia de talento humano y en general de los servidores que presten servicios a la Administración Central del Municipio de Duitama.
2. Desarrollar las funciones señaladas en la Ley de Carrera Administrativa y sus decretos reglamentarios, sobre la ejecución de los procesos de selección, vinculación, permanencia, ascenso y retiro del personal, al igual que lo relacionado con las reclamaciones y demás peticiones a que haya lugar en la aplicación de los mismos.
3. Aplicar en forma eficiente las políticas de seguridad y salud en el trabajo y bienestar laboral en cumplimiento de las normas vigentes.
4. Fortalecer los programas de capacitación permanente del personal vinculado a la administración, para mejorar el desempeño laboral.



5. Coordinar y ejecutar el plan general de adquisiciones del Municipio de Duitama, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias de la Administración municipal.
6. Desarrollar y ejecutar los procesos de Contratación de conformidad con las normas legales vigentes y las delegaciones que le haya dado el alcalde.
7. Realizar y/o actualizar el Inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de acuerdo con las técnicas y parámetros legales vigentes, así como de su administración y custodia.
8. Direccionar los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, archivo y correspondencia interna y externa, buscando contribuir a la efectiva prestación de los servicios generales en la administración, prestados en forma directa o mediante contratación externa por la Administración Central del Municipio de Duitama.
9. Suministrar la información requerida de datos y documentos que sean solicitados por las Administración Municipal y controlar internamente el préstamo de documentos.
10. Adquirir, mantener y actualizar el software y el hardware que requiera la administración, con el objeto de garantizar su eficiencia y eficacia en el proceso de sistematización de la administración.
11. Formular, diseñar y coordinar la sistematización de los procesos que desarrolla el Municipio, sistemas de información geográficos, bases de datos y en general la información estadística, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación.
12. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración municipal de Duitama y fallar en primera instancia e imponer las sanciones disciplinarias a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.
13. Remitir al superior el recurso de Apelación, una vez concedido, cuando se interponga contra las siguientes decisiones: la que niega pruebas en la etapa de juicio, la de archivo y las demás consagradas en la normatividad vigente.
14. Garantizar la aplicación de la política de atención al ciudadano.
15. Las demás inherentes a la naturaleza dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

#### **ARTÍCULO 20. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO.**

Corresponde a la Secretaría de Industria, Comercio y Turismo, bajo la dirección del secretario de Despacho, dar cumplimiento al siguiente objetivo y a las funciones relacionadas a continuación:

**Objetivo:** Planear, coordinar y desarrollar planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial, emprendimiento, ciencia, tecnología e innovación, asistencia técnica y logística que demande el sector empresarial, productivo y turístico para promover las ventajas competitivas y comparativas del Municipio.

1. Elaborar los estudios técnicos pertinentes para definir las vocaciones económicas de las diferentes áreas que componen el municipio.
2. Promover asociación y concertar alianzas estratégicas, para apoyar el desarrollo empresarial, industrial y de turismo del municipio y en general de las actividades generadoras de empleo.
3. Promover, formular e incentivar planes, programas y proyectos con entidades educativas dirigidos a orientar e implementar medidas y espacios que propendan por el desarrollo del sector industrial, empresarial, comercial y de turismo en el municipio.
4. Promover la incursión de las industrias y empresas del municipio en las federaciones y agremiaciones de carácter regional, departamental y nacional, para impulsar y difundir las ventajas comparativas absolutas y competitivas con las que cuenta el sistema productivo del municipio.
5. Organizar, Coordinar y promover la generación de empleo y la incorporación de su población al aparato

productivo.

6. Promover y generar procesos productivos, con las organizaciones sociales y comunitarias del municipio, buscando la readaptación laboral de la población desempleada, bajo los esquemas de autogestión y auto solución de sus necesidades.
7. Promover la capacitación empresarial, comercial y de turismo, a la comunidad y a las organizaciones para la implementación de procesos productivos.
8. Asistir técnicamente a las organizaciones comunitarias y los demás grupos en la formulación de proyectos productivos.
9. Promover procesos administrativos que conlleven a la comercialización de productos en el mercado nacional.
10. Organizar, coordinar y realizar las gestiones necesarias con el sector industrial, comercial, de turismo y de servicios asentados en el municipio para promover la generación de empleo.
11. Articular y potencializar los sectores definidos como de mayor vocación económica, con los proyectos educativos institucionales PEI, desarrollando el concepto de educación por competencias.
12. Las demás que según la naturaleza de la Secretaría le señalen los acuerdos y normas de orden superior.

**ARTÍCULO 21. DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO:** Para efectos de la operatividad de la estructura orgánica y de establecer un sistema organizado para la realización de las actividades y procesos que la Administración Municipal que desarrolla el alcalde, mediante acto administrativo, conformará grupos internos de trabajo en las dependencias que así lo requieran.

**ARTÍCULO 22. DE LOS ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN:** La Administración Central del Municipio de Duitama contará con los organismos de asesoría y coordinación establecidos por la normatividad vigente, la cual establece los principios básicos de funcionamiento, sus denominaciones y funciones.

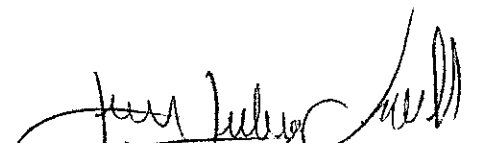
**ARTÍCULO 23. ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL:** De conformidad con la estructura prevista en el presente Acuerdo el alcalde Municipal procederá a adoptar la planta de personal del ente territorial denominado Municipio de Duitama en su sector Central, optimizando la utilización del recurso humano de acuerdo a las áreas y competencias, mejorando la capacidad de gestión del ente territorial.

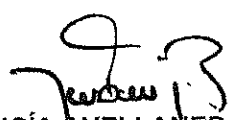
**ARTÍCULO 24.** Enviar copia del presente Acuerdo a la Gobernación de Boyacá, a la oficina Jurídica del Departamento, y Contraloría Departamental para lo de su competencia.

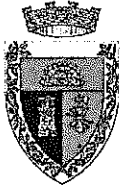
**ARTÍCULO 25. VIGENCIA:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación por parte del Alcalde Municipal y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

SANCIÓNESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Duitama, a los 23 JUN 2023

  
JOSÉ JULIAN CHIA MATALLANA  
PRESIDENTE

  
ALBA LUCÍA AVELANEDA PÉREZ  
SECRETARIA GENERAL



**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE  
DUITAMA**

**C E R T I F I C A:**

Que, revisados los archivos de esta Corporación, se dieron dos (2) debates reglamentarios, de conformidad a la Ley 136 de 1994, al siguiente Acuerdo:

**POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 010 DEL 17 DE MARZO DEL 2011, Y SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE DUITAMA Y SE DETERMINA LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.**

Designándose para el estudio en primer debate a las comisiones permanentes de: Gobierno y Asuntos Sociales y de Presupuesto, Hacienda Pública y Crédito Público, nombrándose como ponente del proyecto de Acuerdo al concejal: JOSÉ JULIAN CHÍA MATALLANA, según consta en la Resolución No. 073 del 7 de junio de 2023, y aprobado por el Concejo Municipal en las siguientes fechas:

**PRIMER DEBATE: 14 DE JUNIO DE 2023**

**SEGUNDO DEBATE: 22 DE JUNIO DE 2023**

Estudio que fue realizado dentro de las sesiones extraordinarias del mes de junio, convocadas por el señor Alcalde mediante Decreto No. 244 del 7 de junio de 2023, del 7 al 23 de junio de 2023.

Se expide la presente en la ciudad de Duitama, a los veintidós (22) día del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).

  
**ALBA LUCÍA AVELLANEDA PÉREZ**  
Secretaria General

**Continuación Acuerdo número 010 del 23 DE JUNIO DE 2023, "POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO N° 010 DEL 17 DE MARZO DEL 2021, Y SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE DUITAMA Y SE DETERMINA LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".**

SECRETARIA DE LA ALCALDÍA

Recibido el veintidós (22) de junio de dos mil veintitrés (2023) y pasa al Despacho del señor Alcalde para los fines pertinentes.



**HERNANDO FAJARDO GRANADOS**  
Profesional Universitario Despacho

#### **ALCALDIA MUNICIPAL**

Duitama, 23 de junio de 2023


**SANCIONADO**, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 136 de 1994.


Procédase a la publicación, tal como lo preceptúa el artículo 81 de la Ley 136 de 1994.

Cumplido lo anterior, de conformidad con el artículo 82 de la Ley 136 de 1994, remítase dentro de los cinco (5) días siguientes a la sanción, un ejemplar del presente Acuerdo al señor Gobernador del Departamento, para su revisión jurídica.



**HERNEL DAVID ORTEGA GOMEZ**  
Alcalde Municipal

 Carrera 15 Calle 15 edificio  
Administrativo Ofic. 301 Duitama  
Código Postal 150461

 E-mail: [alcaldia@duitama-boyaca.gov.co](mailto:alcaldia@duitama-boyaca.gov.co)  
Tel: (608) 7 62 6230 Ext. 301  
Fax: (608) 7 60 1192