



**ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA**

**DECRETO NÚMERO 0001 DE 2023**

**( 02 ENE ) de dos mil veintitrés 2023**

**“Por el cual se determina la Estructura de la Administración Central del Municipio de Tunja, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”.**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE TUNJA**

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, especialmente las concedidas en los numerales 1º y 4º del artículo 315 de la Constitución Política; las Leyes 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012; 489 de 1998; 617 de 2000; el Decreto Ley 19 de 2012 y el Acuerdo Municipal 027 del 02 de Agosto de 2022 , y

**CONSIDERANDO QUE:**

En virtud del numeral 6 del Artículo 313 de la Constitución Política, corresponde a los Concejos Municipales, entre otras, determinar la Estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; así como crear, a iniciativa del Alcalde, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.

Por expresa disposición del parágrafo del artículo 2 de la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, dichas normas son aplicables, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política, las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación y control interno de la Administración Pública.

De acuerdo con lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1551 de 2012, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, por lo cual, tienen la facultad de adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la Ley.

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 3 y 6 del artículo 313 de la Carta Política y el artículo 91, literal d) de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Concejo de Tunja expidió el Acuerdo 027 del 02 de Agosto de 2022, por medio del cual se conceden facultades pro-tempore al alcalde del municipio de Tunja para determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categoría de empleos y se dictan otras disposiciones.

Se adelantó el estudio técnico para realizar el proceso de rediseño y modernización de la estructura administrativa, contando con la participación de las diferentes dependencias.

**DECRETA  
TÍTULO I.**

**NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TUNJA.**

**CAPÍTULO I.  
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

**ARTICULO 1. OBJETO.** El presente Decreto determina la estructura, organización y funcionamiento de la administración central del municipio de Tunja-Boyacá.

**ARTICULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Decreto se aplica a los organismos y dependencias del sector central y en lo que sea pertinente a las entidades del sector descentralizado del municipio de Tunja-Boyacá.

**CAPÍTULO II.  
FINALIDADES Y PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**

**ARTICULO 3. FINALIDADES DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.** La función administrativa del municipio de Tunja buscará la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política y la Ley.

Las dependencias y organismos del sector central, las entidades del sector descentralizado, los servidores públicos y los particulares encargados de cumplir funciones públicas, de manera permanente o transitoria, deberán ejercer las funciones administrativas consultando el interés general.

**ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.** De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, la función administrativa municipal se desarrollará atendiendo los principios constitucionales y legales, en particular los de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, eficacia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia, concurrencia, coordinación, subsidiaridad y complementariedad.

Las autoridades municipales deberán coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado y los derechos constitucionales. La Administración municipal tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

**ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES.** La administración municipal, en el desarrollo de sus funciones, actividades y responsabilidades, observará los siguientes principios de organización y gestión:

**Principio de coordinación y colaboración.** En virtud del principio de coordinación y colaboración, las Autoridades Administrativas Municipales deberán garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, con el objeto de lograr los fines y los cometidos estatales en la órbita municipal. En consecuencia, prestarán su colaboración a los demás organismos, dependencias y entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir u obstaculizar su cumplimiento.

**Principio de Eficacia.** De conformidad con el principio de eficacia, las Autoridades Administrativas Municipales considerarán al ciudadano como centro de su gestión, en un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerán rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

**Principio de Eficiencia.** En virtud del principio de eficiencia, las Autoridades Administrativas Municipales optimizarán el uso de, los recursos financieros y técnicos, el talento humano y dispondrán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados. En desarrollo de este principio, se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del Municipio y evitar dilaciones en el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o que perjudiquen los intereses del Municipio.

**Principio de Publicidad y Transparencia.** Los actos de la administración municipal serán públicos y es su obligación facilitar el acceso de las autoridades de control y de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley.

**Principio de Moralidad.** Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética, propia del ejercicio de la función pública.

**Principio de Responsabilidad.** La responsabilidad en el ejercicio de atribuciones y cumplimiento de las funciones establecidas en la Constitución, la ley y los acuerdos, será de las autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley.

**Principio de Imparcialidad.** Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales, se regirán por la Constitución, la Ley, los acuerdos y los decretos del Alcalde, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ninguna clase de discriminación.

**Principio de Especificidad.** Cada uno de los organismos, dependencias y entidades de la administración municipal obedecerán a la distribución de funciones y responsabilidades, y a ellas corresponderá garantizar la gestión de los procesos identificados y alcanzar los logros y resultados programados.

### **CAPÍTULO III. FUNCIONES Y COMPETENCIAS GENERALES DEL MUNICIPIO DE TUNJA**

**ARTÍCULO 6. FUNCIONES Y COMPETENCIAS GENERALES.** De conformidad con la Constitución Política, especialmente con lo establecido en los artículos 286, 287 y 311, el Municipio es la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, que tendrá a su cargo las funciones que le señala el artículo 6º de la Ley 1551 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 7. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS.** Las dependencias y organismos del sector central y las entidades descentralizadas municipales solo podrán ejercer las potestades, atribuciones y funciones asignadas expresamente por la Constitución Política, la Ley, los acuerdos del Concejo Municipal y los decretos expedidos por el Alcalde Municipal.

**ARTICULO 8. PRINCIPIOS RECTORES DEL EJERCICIO DE COMPETENCIAS.** El municipio ejercerá las competencias que le atribuyen la Constitución y la Ley, en especial con sujeción a los siguientes principios:

**Coordinación:** El municipio de Tunja, al momento de ejercer sus competencias y sus responsabilidades, conciliará su actuación con la de otras entidades estatales de diferentes niveles.

**Concurrencia:** Cuando el Municipio y otras entidades estatales de diferentes niveles tengan competencias comunes sobre un mismo asunto, se deberán realizar convenios o usar cualquiera de las formas asociativas previstas en la normatividad vigente para evitar duplicidades y hacer más eficiente y económica la actividad administrativa.

**Subsidiariedad:** Cuando el Municipio se encuentre en condiciones de menor desarrollo económico y social en el ejercicio de sus competencias y demuestre su imposibilidad de ejercerlas debidamente, acudirán a la nación, las entidades territoriales y los esquemas de integración territorial para que lo apoyen en forma transitoria y parcial.

**Complementariedad.** Para complementar o perfeccionar la prestación de los servicios a su cargo y el desarrollo de proyectos locales, el municipio podrá hacer uso de mecanismos de asociación, cofinanciación y/o convenios.

**Eficiencia:** El municipio garantizará que el uso de los recursos públicos y las inversiones que se realicen en su territorio produzcan los mayores beneficios sociales, económicos y ambientales.

**Responsabilidad y Transparencia:** El municipio de Tunja asumirá las competencias a su cargo, previendo los recursos necesarios sin comprometer la sostenibilidad financiera, garantizando su manejo transparente.

Se promoverá el control de las actuaciones de la administración por parte de los ciudadanos a través de ejercicios que los involucren en la planeación, ejecución y rendición final de cuentas, como principio de responsabilidad política y administrativa de los asuntos oficiales, a fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción relacionados con la ejecución del presupuesto y la contratación estatal, en cumplimiento de la legislación vigente.

**Participación:** La administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a lo público a través de la concertación y cooperación para que tomen parte activa en las decisiones que inciden en el ejercicio de sus derechos y libertades políticas, con arreglo a los postulados de la democracia participativa, vinculando activamente en estos procesos a particulares, organizaciones civiles, asociaciones residentes del sector y grupos de acción comunal.

**ARTICULO 9. DESARROLLO DE LAS FUNCIONES.** El cumplimiento de las funciones, la prestación de los servicios y la ejecución de las obras a cargo del municipio se hará directamente por éste, a través de sus oficinas y dependencias centrales o de sus entidades descentralizadas, o por otras personas, en razón de los contratos y asociaciones que para el efecto se celebren o constituyan, no obstante para el adecuado ejercicio de sus funciones el municipio podrá recibir la ayuda y la colaboración técnica, administrativa y financiera de otras entidades, que se encuentren autorizadas por las normas vigentes, los acuerdos y/o convenios válidamente celebrados.

#### **CAPÍTULO IV** **Modalidades de la Acción Administrativa**

**ARTICULO 10. MODALIDADES.** Para garantizar el adecuado cumplimiento, de las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo de la administración municipal, la acción administrativa se desarrollará a través de la descentralización, la desconcentración, la delegación, la asignación y distribución de funciones.

**ARTICULO 11. DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.** Mediante la descentralización, en el Municipio se garantizará la eficiente gestión según la naturaleza de la respectiva función o servicio público que lo requiera. La autoridad competente, de conformidad con la ley, creará o autorizará la creación de entidades descentralizadas, sujetos al direccionamiento, coordinación y control administrativo y de tutela, que ejerza la respectiva dependencia del sector central municipal al cual se adscriba o vincule.

**ARTICULO 12. DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA.** La desconcentración administrativa es la radicación de competencias y funciones en dependencias ubicadas fuera de la sede principal del organismo o entidad administrativa, sin perjuicio de las potestades y deberes de orientación e instrucción que corresponde ejercer a los jefes superiores de la Administración, la cual no implica delegación y podrá hacerse por territorio y por funciones.

Las dependencias del sector central y las entidades descentralizadas municipales podrán operar desde sedes u oficinas en la zona urbana o rural de acuerdo a la división territorial, para garantizar

una función eficiente, mejor servicio a la comunidad, pronta atención y solución a sus quejas, reclamos, sugerencias y peticiones, garantizando presencia institucional adecuada en todo el territorio de su jurisdicción.

**ARTICULO 13. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.** Las autoridades del municipio de Tunja podrán, mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias y deberán informarse en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que se hayan otorgado e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas, de conformidad con la Constitución Política y la Ley.

**ARTICULO 14. DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL ALCALDE.** El Alcalde podrá delegar en los Secretarios de Despacho, en los Directores de los Departamentos Administrativos, en los Directores y Jefes de Unidades Administrativas Especiales, en los asesores de despacho y en los representantes legales de las entidades descentralizadas, las diferentes funciones a su cargo, excepto aquello respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

**ARTICULO 15. DELEGACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS.** La delegación de funciones de las dependencias del sector central municipal, efectuada en favor de entidades descentralizadas podrá realizarse a través de convenios en los cuales se fijarán los derechos y obligaciones de las entidades delegante y delegataria y que estarán sujetos únicamente a los requisitos que la Ley exige para los convenios o contratos interadministrativos.

**ARTICULO 16 ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES.** El alcalde podrá asignar y/o distribuir negocios y funciones, según su naturaleza, entre las dependencias del sector central y las entidades descentralizadas.

**ARTÍCULO 17. EJERCICIO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS POR PARTICULARES.** Las autoridades municipales podrán autorizar a personas naturales o jurídicas de derecho privado, mediante acto administrativo o celebración de convenios, el ejercicio de funciones administrativas, de conformidad con la ley y con estricta sujeción a las normas contenidas en el capítulo XVI de la ley 489 de 1998, la norma que la modifique o sustituya. La regulación, el control, la vigilancia de la función administrativa será responsabilidad de la autoridad o entidad pública titular de la misma, la que, en consecuencia, deberá impartir las instrucciones y directrices necesarias para su ejercicio.

Por motivos de interés público y/o social y en cualquier tiempo las autoridades municipales que hayan atribuido a los particulares el ejercicio de las funciones administrativas pueden dar por terminada la autorización en los términos de la ley.

## CAPÍTULO V

### ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTICULO 18. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.** La estructura de la administración municipal está organizada en los siguientes sectores:

**SECTOR CENTRAL.** Le corresponde determinar las políticas, dirigir la acción administrativa, gestionar en el marco de su competencia el desarrollo económico y social, garantizar la prestación de servicios a cargo del municipio; formular planes, programas y proyectos, y ejercer el control, evaluación y seguimiento a la gestión municipal. En este sector la responsabilidad directiva es del Alcalde con el apoyo de los secretarios de despacho, los directores de los departamentos administrativos, los directores y jefes de Unidades Especiales y demás empleos de nivel directivo quienes configuran el Gobierno Municipal para cada asunto o negocio específico, o en forma general para los temas comunes.

**SECTOR DESCENTRALIZADO.** Constituido por las entidades descentralizadas cuyo objeto principal es el ejercicio de funciones administrativas, para la prestación de servicios públicos o la ejecución de actividades industriales o comerciales, gozan de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como entidades municipales, aun cuando gozan de autonomía administrativa y financiera, están sujetas a la orientación, coordinación y control del Alcalde y de la dependencia de la administración municipal a la cual estén adscritas o vinculadas.

**ARTICULO 19. GOBIERNO MUNICIPAL.** El Alcalde, los Secretarios de Despacho, los Directores de los Departamentos Administrativos, los Directores y Jefes de Unidades Especiales y demás empleos de nivel directivo y asesor constituyen el Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 20. ALCALDE MUNICIPAL.** El Alcalde es el jefe de gobierno y suprema autoridad administrativa municipal, representante legal, judicial y extrajudicial del Municipio, ejerce la coordinación y control general de la actividad de la administración municipal en el sector central y descentralizado por servicios, al tenor de la Constitución Política, la Ley, las ordenanzas y los acuerdos municipales. Desempeña las funciones de los artículos 315 de la Constitución Política y 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012 y demás normas que la modifiquen o sustituyan, las ordenanzas y los acuerdos en aras de cumplir los fines esenciales del Estado. Se constituye en la alta dirección del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

**ARTÍCULO 21. DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL SECTOR CENTRAL.** El sector central de la administración municipal del municipio de Tunja está integrado por las siguientes dependencias y organismos:

**DEPENDENCIAS MAYORES:**

1. Despacho del Alcalde.
2. Gerencias Estratégicas.
3. Secretarías de Despacho.
4. Departamentos Administrativos.
5. Unidades Especiales.

**DEPENDENCIAS DE GESTION Y EJECUCION:**

1. Divisiones de Gestión.
2. Unidades de Gestión.

**ORGANISMOS:**

1. Consejo de Gobierno.
2. Consejos Superiores de la administración municipal.
3. Los Consejos Consultivos o Coordinadores.
4. Las Comisiones Intersectoriales.
5. Los Sectores de Desarrollo Administrativo.
6. Los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño
7. Los Sistemas Administrativos.

**ARTÍCULO 22. DESPACHO DEL ALCALDE.** El Despacho del Alcalde es una dependencia del Sector Central, integrada por el conjunto de servicios auxiliares que asisten al Alcalde y le prestan apoyo administrativo en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

**ARTICULO 23. DE LAS GERENCIAS ESTRATEGICAS.** Son dependencias cuyo propósito principal es planear, dirigir, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos estratégicos, a través de la articulación de las diferentes dependencias del sector central y entidades descentralizadas de la administración municipal, para mejorar la gestión pública y así contribuir al desarrollo integral de la ciudad.

**ARTÍCULO 24. DE LAS SECRETARIAS DE DESPACHO.** Son las dependencias encargadas planear, dirigir, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos misionales del municipio, determinados en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial, dentro del marco de las funciones y competencias constitucionales y legales del municipio.

**ARTÍCULO 25. DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS.** Los Departamentos Administrativos son dependencias principales y de apoyo a la administración municipal que tienen como objetivo primordial administrar los recursos humanos, físicos y financieros; y/o soportar técnicamente la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos municipales.

**ARTÍCULO 26. UNIDADES ESPECIALES.** Las Unidades Especiales son dependencias con funciones técnicas especializadas, de asesoría, control o evaluación institucional que brindan soporte a los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de la entidad.

**ARTICULO 27. DIVISIONES Y UNIDADES DE GESTION Y EJECUCION.** Son partes integrales de las dependencias mayores cuyo propósito es desarrollar las funciones asignadas a estas, a través de la ejecución de los procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión o el que haga sus veces y la constitución de grupos internos de trabajo.

**ARTÍCULO 28. CONSEJO DE GOBIERNO MUNICIPAL.** El Consejo de Gobierno Municipal es la máxima instancia de formulación de políticas y el órgano asesor del Gobierno en todos los temas relacionados con la gestión administrativa y la política pública. Actúa como escenario de coordinación y articulación de los organismos y entidades municipales en el sector central y descentralizado y ejercerá las funciones que le asigne la ley y el presente Decreto.

**ARTÍCULO 29. CONSEJOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.** Los Consejos Superiores de la administración municipal son organismos de ley que hacen parte de la Estructura de la Administración y tienen por objeto adoptar políticas y decisiones que vinculan a las entidades y organismos municipales.

**ARTÍCULO 30. CONSEJOS CONSULTIVOS O COORDINADORES.** Los Consejos Consultivos o Coordinadores son órganos creados por el Alcalde, con representación de entidades estatales y eventualmente del sector privado, su objeto es servir de instancia consultiva o coordinadora de determinada política municipal de carácter estructural y estratégico.

**ARTÍCULO 31. COMISIONES INTERSECTORIALES.** El Alcalde podrá crear comisiones intersectoriales para la coordinación y orientación superior de la ejecución de ciertas funciones y servicios públicos, cuando por mandato legal o en razón de sus características, estén a cargo de dos o más secretarías, departamentos administrativos o entidades descentralizadas, sin perjuicio de las competencias específicas de cada uno de ellos.

El Alcalde podrá establecer la sujeción de las medidas y actos concretos de los organismos y entidades competentes a la previa adopción de los programas y proyectos de acción por parte de la Comisión Intersectorial y delegarle algunas de las funciones que le corresponden. Las comisiones intersectoriales estarán integradas por los secretarios, directores de departamento administrativo y representantes legales de las entidades descentralizadas que tengan a su cargo las funciones y actividades en referencia.

**ARTÍCULO 32. SECTORES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.** Los sectores de desarrollo administrativo estarán integrados por las dependencias del sector central y las entidades descentralizadas, que por la afinidad de sus respectivas funciones y objetos pueden sectorizarse. Tienen como fin coordinar, orientar y articular las actividades de los organismos o dependencias del sector central y entidades descentralizadas a las políticas gubernamentales.

La coordinación y articulación del ejercicio de las funciones, a cargo de los organismos o dependencias del sector central o entidades descentralizadas que conforman un sector de desarrollo administrativo, estará a cargo de la Unidad de Asesoría Institucional y Jefatura de Gabinete, adscrita al Despacho del Alcalde.

**ARTÍCULO 33. COMITES SECTORIALES DE GESTION Y DESEMPEÑO.** Para cada sector de desarrollo administrativo funcionará un Comité Sectorial de Gestión y Desempeño o el que lo modifique o sustituya en virtud de la normatividad vigente, como instancia de coordinación y articulación de los organismos o dependencias del sector central y las entidades descentralizadas que lo integran, presidido por la Unidad de Asesoría Institucional y Jefatura de Gabinete del Despacho del Alcalde.

En cada Comité se pondrán en funcionamiento los instrumentos de política, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de gestión y manejo de los recursos físicos y financieros y el talento humano, orientados a fortalecer la capacidad y desempeño del sector.

**ARTÍCULO 34. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.** El Alcalde podrá organizar sistemas administrativos municipales, con el fin de coordinar las actividades estatales y de los particulares. Para tal efecto, preverá las dependencias o entidades a las cuales corresponde desarrollar las actividades de dirección, programación, ejecución y evaluación.

## CAPÍTULO VII DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO.

**ARTICULO 35. DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL.** Para el desarrollo de sus funciones la Administración Central del municipio de Tunja tendrá la siguiente estructura:

### 1. DESPACHO DEL ALCALDE.

- 1.1. Unidad de Asesoría Institucional y Jefatura de Gabinete.
- 1.2. Unidad de Gestión de Apoyo Administrativo Despacho del Alcalde.

### GERENCIAS ESTRATÉGICAS

### 2. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS

- 2.1. Unidad de Gestión del Gobierno Digital.
- 2.2. Unidad de Gestión de Infraestructura Técnica y Tecnológica de T.I

### 3. COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

- 3.1. Unidad de Gestión de Comunicación Externa Informativa y Protocolo.

- 3.2. Unidad de Gestión de Comunicación Interna organizacional.

#### **SECRETARIAS DE DESPACHO.**

#### **4. EDUCACION TERRITORIAL.**

- 4.1. Unidad de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional.
- 4.2. Unidad de Gestión de Calidad Educativa.
- 4.3. Unidad de Gestión Administrativa Docente, Directivos Docentes y Administrativos.
- 4.4. Unidad de Gestión del Acceso, Permanencia y Vigilancia.

#### **5. CULTURA Y PATRIMONIO TERRITORIAL.**

- 5.1. Unidad de Gestión de Patrimonio, Infraestructura Cultural y Administración de Escenarios Culturales.
- 5.2. Unidad de Gestión de Promoción Cultural, Formación, Investigación, Creación Artística.
- 5.3. Unidad de Turismo.

#### **6. SALUD TERRITORIAL.**

- 6.1. Unidad de Gestión de Salud Pública.
- 6.2. Unidad de Gestión de Aseguramiento y Prestación de Servicios.
- 6.3. Unidad de Gestión de Salud Ambiental.
- 6.4. Unidad de Gestión de Participación Comunitaria en Salud.

#### **7. MUJER, EQUIDAD DE GENERO E INCLUSION SOCIAL**

- 7.1. Unidad de Gestión de Mujer, Equidad de Género y Población de Orientación Sexualmente Diversa.
- 7.2. Unidad de Gestión de Inclusión Social, Infancia, Adolescencia, Juventud y Familia.

#### **8. FOMENTO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS.**

- 8.1. Unidad de Gestión de Servicios Públicos.
- 8.2. Unidad de Gestión Empresarial y Competitividad.
- 8.3. Unidad de Gestión de Desarrollo Agropecuario.

#### **9. MEDIO AMBIENTE**

- 9.1. Unidad de Gestión Ambiental y Protección de Recursos Naturales.
- 9.2. Unidad de Gestión de Protección y Bienestar Animal.

#### **10. INFRAESTRUCTURA TERRITORIAL.**

- 10.1. Unidad de Gestión Técnica de Infraestructura Vial, Equipamientos y Espacio Público.
- 10.2. Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres.

#### **11. MOVILIDAD Y VIDA TERRITORIAL.**

- 11.1. Unidad de Gestión Administrativa, Planeación y Proyectos en Movilidad.
- 11.2. Unidad de Gestión de Transporte y Sostenibilidad.
- 11.3. Unidad de Gestión de Tránsito y Operativa de Movilidad.

- 11.3. Unidad de Gestión de Tránsito y Operativa de Movilidad.
- 11.4. Unidad de Gestión Jurídica e Inspecciones de Tránsito.

## **12. DEL INTERIOR Y SEGURIDAD TERRITORIAL.**

- 12.1. Unidad de Gestión de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
  - 12.1.1 Inspecciones Municipales de Policía y Espacio Público.
  - 12.1.2 Comisarías de Familia.
  - 12.1.3 Casa de la Justicia.
- 12.2. Unidad de Gestión de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunal.
- 12.3. Unidad de Gestión de Derechos Humanos.
- 12.4. Unidad de Gestión de Discapacidad.

## **DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS.**

### **13 HACIENDA PUBLICA.**

- 13.1. Unidad de Gestión de Recaudo y Rentas.
- 13.2. Unidad de Gestión de Tesorería.
- 13.3. Unidad de Gestión Contable.
- 13.4. Unidad de Gestión de Presupuesto.
- 13.5. Unidad de Gestión de Cobro Coactivo.

### **14 PLANEACION TERRITORIAL.**

- 14.1. Unidad de Gestión de Planeación Estratégica
- 14.2. Unidad de Gestión de Planeación Físico Territorial.
- 14.3. Unidad de Gerencia del Sistema Integrado de Gestión.
- 14.4. Unidad de Gestión Socioeconómica.
- 14.5. Unidad de Gestión de SISBEN.

### **15 GESTION DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCION PUBLICA.**

- 15.1. Unidad de Gestión Jurídico Administrativa y de Talento Humano.
- 15.2. Unidad de Gestión de Atención al Ciudadano.
- 15.3. Unidad de Gestión de Bienes y Servicios.
- 15.4. Unidad de Gestión Documental.

### **16 GESTION JURIDICA Y DEFENSA INSTITUCIONAL.**

- 16.1. Unidad de Gestión Defensa Judicial
- 16.2. Unidad de Gestión Administrativa Jurídica

## **UNIDADES ESPECIALES.**

### **17 CONTRATACION ESTATAL.**

- 17.1. División de Gestión Contractual.
- 17.2. División de Gestión de Supervisión e Interventoría.

### **18 CONTROL INTERNO DE GESTION.**

- 18.1. División de Evaluación Independiente de la Gestión.

## 19 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

### 19.1 División de Gestión de Instrucción Disciplinaria.

**PARAGRAFO 1:** El Municipio de Tunja está conformado como Sistema Integrado de Gestión con un enfoque en Procesos. Como consecuencia de lo anterior el Despacho del Alcalde, los Departamentos Administrativos, las Secretarías de Despacho y las Unidades Especiales se denominarán según su naturaleza funcional como procesos estratégicos, de apoyo, misionales y de evaluación.

### **ARTICULO 36. FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS DEPENDENCIAS.**

Serán funciones comunes a todas las dependencias de la administración central las siguientes:

1. Implementar y ejecutar las políticas y directrices en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
2. Dar respuesta con oportunidad, calidad e integralidad a las Peticiones Quejas y Reclamos (PQR's) asignadas a la dependencia, e informar sobre el particular a la Unidad de Gestión de Atención al Ciudadano o quien haga sus veces.
3. Aplicar los lineamientos y políticas adoptados por el Sistema Integrado de Gestión para el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
4. Adelantar la gestión documental de la dependencia de conformidad con las normas de archivo, lineamientos y políticas adoptados por el Sistema Integrado de Gestión.
5. Realizar los estudios previos para los procesos de contratación a ejecutar por la dependencia y presentarlos a la Unidad Especial de Contratación Estatal o quien haga sus veces, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar la supervisión de los contratos que se ejecutan en su sectorial, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Aplicar la normatividad, lineamientos y políticas aprobados por el Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública o quien haga sus veces, para la efectiva implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo o el que lo modifique o sustituya, respecto de las actividades y procesos que se ejecutan en la dependencia.
8. Cumplir las funciones y ejecutar los procesos y procedimientos asignados a la dependencia de conformidad con la normatividad vigente y las políticas del Sistema Integrado de Gestión.
9. Preparar proyectos de acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar su ejecución.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
11. Garantizar el establecimiento y operatividad del Sistema de Control Interno en la gestión de la dependencia, primera y segunda línea de defensa. Para el efecto, contará con la asesoría y acompañamiento de la Unidad Especial de Control Interno de Gestión o quien haga sus veces.

12. Desplegar las acciones pertinentes encaminadas a fortalecer la Cultura del Control en el personal vinculado a la dependencia. Para el efecto contará con la asesoría y acompañamiento de la Unidad Especial de Control Interno de Gestión o quien haga sus veces.
13. Atender plenamente y en forma oportuna los requerimientos de la Unidad Especial de Control Interno de Gestión o quien haga sus veces, en ejercicio de las actividades de asesoría, acompañamiento, seguimiento y evaluación independiente de la gestión.
14. Establecer los controles que sean necesarios asociados con las actividades de la dependencia, y prever su adecuada definición, que sean apropiados y que se actualicen o mejoren continuamente.
15. Ejecutar los controles definidos para los procesos, procedimientos y actividades asignados a la dependencia.
16. Atender con diligencia los requerimientos de las Autoridades y de los Entes Externos de Control.
17. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia, asignadas por la autoridad competente, y aquellas que señale el ordenamiento jurídico vigente.

**ARTICULO 37. DESPACHO DEL ALCALDE.** El Despacho del Alcalde es una dependencia del Sector Central, integrada por el conjunto de servicios auxiliares que asisten al Alcalde y le prestan apoyo administrativo en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

El alcalde ejercerá las funciones que le asigna la Constitución Política en su artículo 315, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo, además de las anteriores, al Alcalde le corresponden las funciones contempladas en el artículo 91 de la Ley 136 del 2 de julio de 1994, modificadas por el artículo 29 de la Ley 1551 del 6 de julio de 2012. Los municipios ejercen las competencias que les atribuyen la Constitución y la Ley, conforme a los principios señalados en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y la Ley de Distribución de Recursos y Competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política.

Son funciones generales del Despacho del Alcalde las siguientes:

1. Realizar la asesoría institucional que requiere el Alcalde para el mejoramiento de la Gestión Pública Territorial, de acuerdo al marco constitucional y legal vigente.
2. Coordinar con los diferentes organismos, entidades y dependencias de la administración municipal el seguimiento y evaluación a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos municipales.
3. Realizar el apoyo administrativo que requiere el Alcalde para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales.

La organización interna del Despacho del Alcalde de Tunja será la siguiente:

- a) **Unidad de Asesoría Institucional y Jefatura de Gabinete.**
- b) **Unidad de Gestión de Apoyo Administrativo Despacho del Alcalde.**
- a) **Unidad de Asesoría Institucional y Jefatura de Gabinete.** Su propósito principal es ejercer la Gestión del Gabinete y dirigir, coordinar, articular y hacer seguimiento a los sectores de

desarrollo administrativo, en el sector central y descentralizado, de acuerdo con las directrices estratégicas del Alcalde, las Políticas de Gobierno, el Plan de Desarrollo Municipal y los Modelos de Gestión Administrativa, con el fin de aportar al desarrollo integral del Municipio de Tunja.

Además del propósito establecido en el presente Decreto para las Unidades y Divisiones de Gestión y Ejecución, son funciones específicas de la Unidad de Asesoría Institucional y Jefatura de Gabinete las siguientes:

1. Coordinar la gestión del Gabinete Municipal.
2. Dirigir, coordinar y articular los Sectores de Desarrollo Administrativo.
3. Presidir los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño.
4. Coordinar y articular la formulación e implementación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de los sectores de Desarrollo administrativo, bajo las directrices del Alcalde, el Plan de Desarrollo Municipal y de los Consejos Superiores de la Administración Municipal.
5. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades que estén adscritas y vinculadas al Despacho del Alcalde de los respectivos sectores de desarrollo administrativo.
6. Representar a los sectores de desarrollo administrativo en las relaciones con los grupos de interés; generando alianzas para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.
7. Realizar el seguimiento y evaluar la gestión de los sectores de desarrollo administrativo, con las dependencias y entidades que lo integran.
8. Coordinar la ejecución de los proyectos en los sectores de desarrollo administrativo.
9. Dirigir, formular y evaluar los Planes Estratégicos Sectoriales de Desarrollo Administrativo, de los sectores que coordina.
10. Coordinar bajo la orientación del Alcalde, del Consejo de Gobierno y de los Consejos Superiores de la Administración Municipal, la definición y adopción de las políticas generales de los Sectores de Desarrollo Administrativo.
11. Coordinar la participación de los Sectores de Desarrollo Administrativo en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y su articulación al Plan de Ordenamiento Territorial.
12. Coordinar y articular la ejecución de las actividades y el cumplimiento de las responsabilidades de los organismos o dependencias del sector central y las entidades descentralizadas, que integran los Sectores de Desarrollo Administrativo y rendir cuentas al Alcalde.
13. Convocar y coordinar los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño.
14. Coordinar acciones y gestionar alianzas de los Sectores de Desarrollo Administrativo con las entidades y organismos correspondientes del nivel regional, nacional e internacional.

15. Representar al Alcalde en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas que le sean delegadas.
16. Asistir al Alcalde en las materias propias de los diferentes Sectores.
17. Coordinar con la Unidad Administrativa de Contratación Estatal o quien haga sus veces, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos por el Despacho del Alcalde y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

b) **Unidad de Gestión de Apoyo Administrativo al Despacho del Alcalde.** Su propósito principal es prestar apoyo administrativo en el ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales del despacho del Alcalde.

Además del propósito establecido en el presente Decreto para las Unidades y Divisiones de Gestión y Ejecución, son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Apoyo Administrativo y Protocolo Despacho del Alcalde:

1. Realizar la recepción, trámite y seguimiento de comunicaciones dirigidas a su despacho por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y por los ciudadanos en general.
2. Liderar los procedimientos de manejo de la agenda y trámites de comunicaciones del Alcalde.
3. Prestar el apoyo logístico y administrativo al Despacho del Alcalde, para el ejercicio de las facultades y funciones municipales.
4. Mantener actualizada la documentación e información de asuntos que requiera la atención directa del Alcalde.
5. Preparar y extender invitaciones para los actos oficiales de la Alcaldía municipal.

**ARTICULO 38. GERENCIA ESTRATEGICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS.** Su propósito principal es liderar la planeación, dirección y coordinación de los proyectos relacionados con la implementación de las tecnologías de la información y comunicaciones TICS, orientados a la innovación tecnológica, y la implementación de la política de gobierno digital para transformar a Tunja en Ciudad y Territorio Inteligente (smartcity), como estrategia para generar Desarrollo Integral Territorial.

Son funciones generales de la Gerencia Estratégica de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS las siguientes:

1. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de Gobierno Digital.
2. Liderar la Gestión de Infraestructura Técnica y Tecnológica.

La organización interna de la Gerencia Estratégica de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS será la siguiente:

- a) **Unidad de Gestión del Gobierno Digital.**
  - b) **Unidad de Gestión de Infraestructura Técnica y Tecnológica de T.I**
- a) **Unidad de Gestión del Gobierno Digital.** Su propósito principal es liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la políticas, planes, programas y proyectos de

Gobierno Digital para aumentar el acceso, uso efectivo y apropiación masivos de las TICs, contribuyendo al mejoramiento del desempeño de la administración municipal y la calidad de vida de los ciudadanos.

Además del propósito establecido en el presente Decreto para las Unidades y Divisiones de Gestión y Ejecución, son funciones específicas de la Unidad de Gestión del Gobierno Digital las siguientes:

1. Coordinar la implementación del plan estratégico de ciudad inteligente (smart city), en asocio con las entidades que se requieran y en concordancia con las orientaciones del Gobierno Nacional para impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes.
2. Apoyar el acceso, uso efectivo y apropiación masivos de las TIC, a través de programas y proyectos, promoviendo el incremento sostenible del desarrollo de la ciudad.
3. Implementar y evaluar la Política de Gobierno Digital en la administración municipal, como mecanismo para contribuir a la excelencia en el servicio al ciudadano, de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional.
4. Definir e implementar políticas en términos de sistemas de información, analítica de datos y uso de tecnologías para la transformación del territorio en una ciudad inteligente, de acuerdo con la política de Gobierno Digital.
5. Participar en la formulación, articulación e implementación de políticas públicas y estrategias en materia de ciudad inteligente, de acuerdo con la política nacional de ciudades y territorios inteligentes.
6. Definir y participar en la implementación de acciones para la consolidación y articulación de datos e información, junto a las diferentes dependencias, de acuerdo a la arquitectura empresarial de la entidad y lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
7. Coordinar, con las áreas involucradas, estrategias para el uso y apropiación, por parte de los grupos de valor y de interés de la administración municipal.
8. Elaborar, implementar y evaluar el plan estratégico de tecnología para la ciudad de conformidad con la normatividad vigente y la Política de Gobierno Digital.
9. Apoyar la implementación de la política de transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Aplicar las políticas orientadas al derecho de acceso de los ciudadanos a las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Gestionar recursos económicos ante las entidades de gobierno y organismos internacionales que apalanquen la implementación del gobierno digital, de acuerdo con los proyectos viabilizados por las autoridades competentes.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en las dimensiones de TI.
13. Adelantar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos para cada una de las fases en el manual para la implementación de la estrategia de Gobierno Digital, que trata el Decreto 1078 de 2015 modificado por el Decreto 767 del 16 mayo de 2022 o la norma que los modifique o sustituya.

14. Desarrollar acciones que faciliten a la ciudadanía mantenerse informada sobre los avances del municipio en el desarrollo de la política de gobierno digital, en especial aquellos relacionados con el acceso a servicios ciudadanos digitales.
15. Participar de las convocatorias del Ministerio de las TIC's, para la presentación de los proyectos relacionados con el desarrollo del ecosistema digital en el Municipio de Tunja, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las entidades competentes.
16. **Unidad de Gestión de Infraestructura Técnica y Tecnológica de T.I** Su propósito principal es administrar la infraestructura tecnológica, lógica, física y de red lan, wan, wifi y seguridad perimetral de la Alcaldía, asegurando su correcto funcionamiento, utilización y aprovechamiento de los recursos de TI, de acuerdo a las políticas de operación establecidas.

Además del propósito establecido en el presente Decreto para las Unidades y Divisiones de Gestión y Ejecución; son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Infraestructura Técnica y Tecnológica las siguientes:

1. Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Alcaldía, asegurando su correcto funcionamiento, así como la adecuada utilización y aprovechamiento de los recursos Informáticos y tecnológicos.
2. Impartir a las dependencias de la administración lineamientos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones verificando su cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos y políticas de operación adoptados por el Sistema Integrado de Gestión.
3. Diseñar la arquitectura tecnológica de la Alcaldía de Tunja para su desarrollo, con miras a brindar soluciones óptimas e integrales basadas en la innovación de la tecnología de información y las comunicaciones.
4. Asegurar que todos los proyectos relacionados con la infraestructura tecnológica que se desarrollen en la Administración municipal sean compatibles e integrables con los sistemas existentes.
5. Definir lineamientos estratégicos, políticas, estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico y de las telecomunicaciones.
6. Planear y orientar bajo una visión corporativa, la definición de soluciones integrales y sistémicas que satisfagan las necesidades para la gestión como la ejecución de proyectos informáticos.
7. Emitir conceptos técnicos relacionados con las nuevas tecnologías y acompañar los procesos de adquisiciones, sistematización, operación, soporte, interventoría y formación que requiera la administración; así como el manejo de bases de datos, archivos y documentos electrónicos.
8. Emitir conceptos técnicos relacionados con las nuevas tecnologías y acompañar los procesos de adquisiciones, sistematización, operación, soporte, supervisión y formación que requiera la administración.
9. Administrar la red o las redes informáticas de que dispone la Administración Municipal para agilizar la producción, procesamiento y almacenamiento de la información.

10. Garantizar la seguridad de la información que se transporta a través de las redes y los equipos alojados en la infraestructura de la entidad, salvaguardar copias de seguridad de los servidores.
11. Coordinar y desarrollar el plan anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, con funcionarios o entidades especializadas para la realización de estas operaciones, en el caso de ser demasiado complejas.
12. Asesorar a las dependencias en la adquisición y suministro de los insumos básicos, para lograr que la información sistematizada que se produzca sea la más adecuada, en relación con las necesidades de cada una de ellas, y le faciliten el cumplimiento y desarrollode sus objetivos.
13. Participar por medio de las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Tunja.
14. Trabajar de manera sinérgica y articulada con miras a mantener en la vanguardia tecnológica la infraestructura y soluciones enfocadas a la política de Gobierno Digital.
15. Establecer directrices que aseguren la planeación de los procesos de soporte y el monitoreo de los mantenimientos correctivos, preventivos, adaptativos y perfectivos de los Sistemas de Información de la entidad.
16. Programar y controlar los procesos de seguridad mediante la administración, monitoreo y configuración del equipo fortinet, garantizando la seguridad de la red LAN, WAN y Wifi, previniendo ataques WEB en los equipos tecnológicos.
17. Mantener actualizados las hojas de vida de los equipos tecnológicos, software, licencias y demás documentos requeridos por cada uno de los procedimientos, así como la administración de las solicitudes realizadas por cada dependencia, garantizado el cumplimiento y la efectividad.
18. Diseñar los términos de referencia y requerimientos técnicos para la adquisición de nuevos programas o equipos.
19. Administrar, supervisar y garantizar el funcionamiento continuo del Protocolo Ipv6, de acuerdo a la política de Gobierno Digital.
20. Promover la continua actualización de programas y equipos y coordinar la capacitación respectiva de los usuarios.
21. Asesorar y asistir a todos los funcionarios de la Administración, en el manejo y procesamiento de información.
22. Administrar la adquisición en materia de hardware, software informático y de telecomunicaciones en la Alcaldía Mayor de Tunja.
23. Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, en coordinación con las demás unidades de la Gerencia Estratégica de TICS o quien haga sus veces.
24. Realizar las actividades requeridas en apoyo a la definición de la arquitectura tecnológica de sistemas de información, datos e información, propendiendo por su actualización, compatibilidad con las plataformas existentes e integración y crecimiento, de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.

25. Administrar y establecer las directrices para el correcto funcionamiento de los equipos cisco en la red interna de la administración municipal.
26. Apoyar los procesos, trámites y documentación con los proveedores de servicios tecnológicos, para garantizar la operatividad, continuidad y correcto funcionamiento de los servicios adquiridos por la administración municipal.
27. Administrar, instalar, configurar el software nuevo y las actualizaciones de los servidores y sus sistemas operativos garantizando la integridad y el rendimiento de estos, para proveer servicios estables y de calidad de acuerdo a las políticas internas de operación.

**ARTICULO 39. GERENCIA ESTRATEGICA COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.** Su propósito es liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de comunicación para los diferentes clientes internos y externos de la administración municipal, de acuerdo a los principios de constitucionales de transparencia y publicidad.

Son funciones generales de la Gerencia Estratégica de Comunicaciones las siguientes:

1. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes programas y proyectos de comunicación hacia los diferentes clientes externos (partes interesadas) de la entidad.
2. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes programas y proyectos de comunicación hacia los clientes internos (servidores públicos) de la entidad,

La organización interna de la Gerencia Estratégica de Comunicaciones será la siguiente:

- a) **Unidad de Gestión de Comunicación Externa Informativa y Protocolo.**
- b) **Unidad de Gestión de Comunicación Interna organizacional.**
- a) **Unidad de Gestión de Comunicación Externa Informativa y Protocolo.** Su propósito principal es difundir las actividades y eventos ejecutados por la administración municipal, a través de los medios de comunicación y organizar los asuntos relacionados con protocolo y actividades ceremoniales.

Además del propósito establecido en el presente Decreto para las Unidades y Divisiones de Gestión y Ejecución, son funciones específicas de la Unidad de Gestión Comunicación Externa Informativa y Protocolo las siguientes:

1. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Comunicaciones de la administración central aplicando las políticas y lineamientos de comunicación informativa.
2. Planear, diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación informativa.
3. Dirigir y coordinar los medios institucionales de radio, televisión, impresos y virtuales.
4. Coordinar las acciones de prensa del Municipio de Tunja y las relaciones con los medios de comunicación.

5. Coordinar y acompañar a los diferentes sectores de la Administración municipal en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación informativa.
  6. Expedir oportunamente boletines de prensa, coordinar la realización de entrevistas, conferencias y ruedas de prensa en las que participe el Alcalde y atender adecuadamente las necesidades de los medios de comunicación.
  7. Organizar la participación de los medios de comunicación en los actos que realice el Alcalde.
  8. Implementar el proceso editorial y de artes gráficas de la administración municipal.
  9. Realizar el seguimiento y el análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Municipal, manteniendo debidamente informado sobre ésta a la Administración.
  10. Preparar los reportes de prensa de la Alcaldía, recogiendo, analizando y conservando la información que considere pertinente para el cumplimiento de sus funciones.
  11. Difundir las actividades y eventos administrativos de la Alcaldía, por todos los medios de comunicación, debiendo llevar un registro histórico de las actividades de las dependencias de la administración.
  12. Establecer mecanismos de comunicación o divulgación en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos, sociales e iniciativas con la comunidad.
  13. Coordinar la difusión de las actividades desarrolladas por la alcaldía de Tunja, así como la programación de eventos que ella organice o participe, garantizando el apoyo técnico y logístico.
  14. Coordinar la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de información, orientados a consolidar una imagen institucional coherente con los objetivos de la Administración Municipal.
  15. Dirigir el manejo de las relaciones públicas y de protocolo con las diferentes dependencias del nivel central, y coordinarlo con las entidades descentralizadas.
  16. Asesorar a los Consejos y Comités de la Administración municipal en los temas relacionados con las acciones estratégicas de comunicación.
  17. Dar trámite a las solicitudes de audiencias protocolarias con el Alcalde que presenten los jefes de misiones extranjeras, servidores oficiales extranjeros y servidores de organismos internacionales.
  18. Coordinar y supervisar la organización y el correcto desenvolvimiento de los actos oficiales, presentación de cartas credenciales, firmas de documentos y/o tratados.
  19. Realizar los trámites necesarios para la celebración de eventos sociales oficiales.
- b) **Unidad de Gestión de Comunicación Interna organizacional.** Su propósito principal es coordinar la distribución de la información producida por todas las dependencias de la entidad de acuerdo a las políticas de comunicación organizacional.

Además del propósito establecido en el presente Decreto para las Unidades y Divisiones de Gestión y Ejecución, son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Comunicación Interna organizacional las siguientes:

- 1) Diseñar estrategias de comunicación orientadas a mejorar el clima laboral y calidad de vida laboral de los servidores públicos.
- 2) Dirigir, coordinar y acompañar a las dependencias de la administración municipal en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación, de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización.
- 3) Elaborar, actualizar y socializar el plan institucional de comunicación interna organizacional, así como los canales de comunicación interna y el contenido de la información a difundir.
- 4) Implementar el plan de comunicación interna organizacional.
- 5) Diseñar y gestionar la difusión y divulgación de la información a través de los canales internos de acuerdo con lo establecido en el Plan de Comunicación Interna Organizacional.
- 6) Realizar seguimiento a las actividades del plan de comunicaciones y supervisión de actividades operativas y publicaciones obligatorias.

**ARTICULO 40. SECRETARIA DE EDUCACION TERRITORIAL.** Su propósito principal es liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la cobertura, calidad y continuidad en la prestación del servicio de educación, de acuerdo a las competencias constitucionales y legales asignadas a la entidad territorial.

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

1. Liderar la Gestión estratégica y el fortalecimiento institucional de la prestación del servicio público de educación.
2. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para mejorar la calidad de la educación en el municipio de Tunja.
3. Liderar la gestión administrativa del personal docente, directivos docentes y administrativos vinculados a la prestación del servicio público de educación.
4. Liderar la gestión del acceso, permanencia y vigilancia en la prestación del servicio público de educación.

La organización interna de la Secretaría de Educación Territorial será la siguiente:

- a) **Unidad de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional.**
- b) **Unidad de Gestión de Calidad Educativa.**
- c) **Unidad de Gestión Administrativa Docente, Directivos Docentes y Administrativos.**
- d) **Unidad de Gestión del Acceso, Permanencia y Vigilancia.**

- a) **Unidad de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional.** Su propósito principal es controlar los procesos de planeación educativa y finanzas; asesoría jurídica educativa; gestión documental y atención al ciudadano, bienes y servicios educativos.

Además del propósito establecido en el presente Decreto para las Unidades y Divisiones de Gestión y Ejecución, son funciones específicas de la Unidad de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional, las siguientes:

- 1) Realizar el análisis y diagnóstico estratégico del sector a fin de obtener una visión precisa de la situación actual, la problemática, las potencialidades y las necesidades de la comunidad educativa.
- 2) 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.
- 3) Administrar y distribuir los recursos del Sistema General de Participaciones transferidos por el Ministerio de Educación Nacional al Municipio de Tunja, de acuerdo a las normas de competencia del sector educación.
- 4) Ejecutar y controlar el presupuesto de gastos de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la eficiente utilización de los recursos para la vigencia fiscal y el desarrollo del sector educativo.
- 5) Brindar asesoría y apoyo administrativo, financiero, presupuestal y contable a las Instituciones Educativas Oficiales de educación básica y media.
- 6) Estudiar y determinar los requerimientos de transferencias municipales a los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones municipales de educación y vigilancia de su adecuada utilización.
- 7) Formular, orientar, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento del Sector Educación, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Sectorial de Educación y la normativa vigente.
- 8) Controlar y hacer seguimiento a los programas y proyectos aprobados para su ejecución.
- 9) Realizar monitoreo, seguimiento, control y gestión de los Sistemas de Información en educación.
- 10) Ejecutar los procedimientos de Gestión Jurídica de la Sectorial.
- 11) Planear, dirigir, coordinar y controlar la prestación del servicio educativo, siempre en concordancia con lo definido en los planes de desarrollo de la ciudad, con el fin de ofrecer los servicios educativos en sus diferentes modalidades y niveles y lograr una educación equitativa, pertinente y de alta calidad, de conformidad con la Constitución y la Ley, las directrices y orientaciones del Ministerio de Educación Nacional.
- 12) Gestionar recursos, a partir de alianzas público-privadas y el desarrollo de proyectos de corresponsabilidad, para mejorar las metas asociadas a la prestación del servicio educativo.
- 13) Recibir, planear y distribuir los requerimientos de información que llegan del DANE, del Ministerio de Educación Nacional MEN y de la comunidad en general para definir los responsables de su recolección, el cronograma para su desarrollo y distribuirlos para su diligenciamiento a las Instituciones Educativas y Unidades de la Secretaría de Educación.

- 14) Recopilar, validar y controlar la entrega oportuna de la información solicitada a las Instituciones Educativas y áreas de la Secretaría y dejarla disponible para su uso, garantizando que sea confiable, consistente, completa, oportuna y segura.
  - 15) Consolidar, generar, analizar y enviar la información a las diferentes entidades solicitantes, así como asegurar que todas las solicitudes y requerimientos de información hayan sido atendidas satisfactoriamente.
  - 16) Estudiar y evaluar las necesidades y determinación de las prioridades técnicas en cuanto a infraestructura mantenimiento y dotación de los establecimientos educativos públicos.
  - 17) Emitir los conceptos requeridos para la ampliación y mejoramiento de infraestructura y dotación para garantizar la oferta, en condiciones de calidad desde el grado transición hasta el grado once (11°).
  - 18) Realizar la Gestión de Saneamiento de predios e inventarios educativos.
  - 19) Realizar la Administración de la Dotación de mobiliario e infraestructura educativa.
- b) **Unidad de Gestión de la Calidad Educativa.** Su propósito principal es la ejecución y control de los procesos de evaluación y mejoramiento educativo; gestión de tecnología y servicios informáticos en educación y acompañamiento pedagógico.

Además del propósito establecido en el presente Decreto para las Unidades y Divisiones de Gestión y Ejecución, son funciones específicas de la Unidad de Gestión de la Calidad Educativa, las siguientes:

- 1) Direccionar, planificar y organizar la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en condiciones de equidad, eficiencia y calidad en los términos de las leyes y demás normas reglamentarias.
- 2) Impulsar el desarrollo técnico – pedagógico del municipio bajo los principios de calidad, cobertura, eficiencia y equidad.
- 3) Promocionar la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en las instituciones de educación preescolar, básica y media.
- 4) Adoptar e implementar las estrategias para la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el aula de clase, con el fin de incentivar el uso más asertivo de las herramientas tecnológicas.
- 5) Diseñar e impulsar estrategias y programas para atender la educación de las personas con necesidades educativas especiales.
- 6) Definir las estrategias para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo, a partir de las necesidades surgidas del análisis de los resultados de las evaluaciones, con el fin de fortalecer el desarrollo de competencias.
- 7) Liderar la Gestión del uso pedagógico de Tecnologías.
- 8) Realizar la Administración de la Infraestructura Tecnológica Educativa.

- 9) Impulsar el desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación en el marco de ciudad del aprendizaje en el Sector de Educación.
- 10) Realizar el acompañamiento pedagógico para el efectivo desarrollo de la Educación inicial, Educación Inclusiva, Bilingüismo y Segunda Lengua, Convivencia Escolar, Jornada Única, Educación Básica y Media y programas de formación complementaria.
- 11) Fortalecer la capacidad de gestión de los establecimientos educativos, brindándoles asistencia técnica y acompañamiento para la atención de sus necesidades específicas y mejorar la prestación del servicio educativo.
- 12) Promover, desarrollar y gestionar la atención integral al Programa de Primera Infancia como componente educativo de calidad.
- 13) Direccional, organizar y planificar la educación para las personas con limitaciones o calidades excepcionales, adultos y grupos vulnerables.
- 14) Liderar programas relacionados con las necesidades educativas especiales; pueblos indígenas y comunidades negras afrocolombianas; afectados por la violencia; menor trabajador; alfabetización, educación de adultos y jóvenes en extra-edad.

**c) Unidad de Gestión Administrativa Docente, Directivos Docentes y Administrativos.** Su propósito principal es liderar la ejecución y control de los procesos de gestión del personal y bienestar laboral.

Además del propósito establecido en el presente Decreto para las Unidades y Divisiones de Gestión y Ejecución, son funciones específicas de la Unidad de Gestión Administrativa Docente, Directivos Docentes y Administrativos las siguientes:

1. Administrar las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los establecimientos educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de acuerdo a las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994.
2. Administrar y coordinar los recursos logísticos, financieros, planta de cargos, el sistema salarial y prestacional de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales según lineamientos establecidos por el gobierno nacional.
3. Distribuir entre las instituciones educativas los docentes y la planta de cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio.
4. Gestionar el desarrollo integral del personal docente y del directivo docente, en cuanto a capacitación y actualización docente, el acceso a programas de bienestar personal y familiar, y la participación en programas de auto-reconocimiento y estímulos, que les permitan afianzar y valorar su identidad personal, vocación profesional y desempeño laboral, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el gobierno nacional.
5. Coordinar y articular las acciones para realizar las proyecciones y estudios tendientes a modificar la composición de la planta y su distribución de conformidad con las variables de población atendida, de acuerdo con los parámetros técnicos de planta de personal establecidos por el MEN.

6. Coordinar 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.
  7. Coordinar y articular 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 y surtir el proceso ejecutorio del acto administrativo.
  8. Coordinar las acciones para planear y ejecutar programas de inducción y reinducción periódica al personal nombrado.
  9. Coordinar la gestión de carrera y las acciones para que con base en los resultados de las evaluaciones se identifiquen las necesidades de capacitación de la planta de personal con el fin de realizar la planeación y seguimiento de los programas de capacitación, bienestar.
  10. Administrar y coordinar los recursos logísticos, financieros, la planta de cargos y la planta de personal docente y de administrativos, al igual que la carrera docente y la carrera administrativa del personal de las Instituciones Educativas.
  11. Evaluar el desempeño de los funcionarios administrativos y docentes.
  12. Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  13. Determinar y emitir para el respectivo año académico concepto técnico de la planta y directivo docentes, requerido para garantizar la atención educativa desde transición hasta la educación media, de acuerdo con los lineamientos nacionales, departamentales, municipales y planes de estudio definidos en los PEI.
  14. 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.
- d) **Unidad de Gestión del Acceso, Permanencia y Vigilancia.** Su propósito principal es liderar la ejecución y control de los procesos de gestión de cobertura, PAE, inspección y vigilancia, bienes y servicios educativos.

Además del propósito establecido en el presente Decreto para las Unidades y Divisiones de Gestión y Ejecución, son funciones específicas de la Unidad de Gestión del Acceso, Permanencia y Vigilancia, las siguientes:

- 1) Mantener la actual cobertura y propender a su ampliación.
- 2) Ejercer la inspección y vigilancia del Sector Educativo Municipal en ejercicio de la delegación que para tal fin realice la autoridad competente.
- 3) Administrar los sistemas de información educativos asignados bajo su responsabilidad y entregar la información solicitada por los diferentes organismos con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.

- 4) Inspeccionar y vigilar la educación, pública y privada, formal y no formal, en todos los niveles a su cargo, en el municipio.
- 5) Estudiar y evaluar las necesidades y determinación de las prioridades técnicas en cuanto a infraestructura mantenimiento y dotación de los establecimientos educativos públicos.
- 6) Planificar la cobertura educativa de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales según las directrices del Ministerio de Educación y la información de matrícula registrada en el sistema en línea.
- 7) Definir las directrices, criterios, procedimientos y cronograma de ejecución para la gestión de la matrícula oficial, con el fin de maximizar la cobertura educativa en el Municipio de Tunja.
- 8) Formular el plan de oferta y calcular la demanda de cupos a partir de la identificación de las necesidades educativas en las modalidades de educación inicial, preescolar, básica, media, y educación por ciclos del Municipio de Tunja e Identificar la demanda.
- 9) Diseñar estrategias de acceso, retención y permanencia orientadas al aseguramiento de la universalización de la educación básica y media en el Municipio de Tunja.
- 10) Ejecutar las acciones necesarias para cualificar la información de los alumnos registrados en el Sistema de Información de Matrícula (SIMAT), que aseguren la optimización de recursos físicos, financieros y humanos.
- 11) Verificar que la prestación del servicio educativo en los establecimientos que ofrecen educación formal regular y de adultos, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal cumplan con el ordenamiento constitucional, legal y reglamentario a través de la legalización de las instituciones educativas y de los procedimientos de inspección, vigilancia y control.
- 12) Identificar la población que esta por fuera del sistema y establecer las estrategias que permitan aumentar la cobertura.
- 13) Direccionar, organizar y planificar la educación para las personas con limitaciones o calidades excepcionales, adultos y grupos vulnerables.
- 14) Estudiar y elaborar el concepto técnico y preparación, el acto administrativo correspondiente a licencias de funcionamiento y planes educativos institucionales dentro del municipio.
- 15) Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.
- 16) Compilar las normas legales y reglamentarias en materia de educación, a cargo del municipio y absolver las consultas que al respeto se eleven en y ante las dependencias de la administración central relacionadas con el sector, en coordinación con el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica y Defensa Institucional o el que haga sus veces.
- 17) Asegurar el acceso y la permanencia de la población en la educación inicial, preescolar, básica, media del Municipio de Tunja a través de la identificación de la demanda y las necesidades de oferta educativa para hacer efectivo el derecho a la educación.
- 18) Dirigir y coordinar la prestación del servicio educativo a través de las asesorías y asistencias técnicas integrales a los establecimientos educativos de educación inicial, preescolar, básica, media del Municipio de Tunja.

- 19) Determinar las necesidades de ampliación de oferta en las Instituciones Educativas y gestionar su implementación por iniciativa Municipal o solicitud de las Instituciones Educativas.
- 20) Gestionar la oferta pertinente para atención en las modalidades de atención educativa a población rural dispersa a través de modelos flexibles.
- 21) Liderar programas relacionados con las necesidades educativas especiales; pueblos indígenas y comunidades negras afrocolombianas; afectados por la violencia; menor trabajador; alfabetización, educación de adultos y jóvenes en extra-edad.
- 22) Planear, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de cupos y matrículas conforme a lineamientos nacionales y municipales.
- 23) Administrar la información del SIMAT y SIMPADE.
- 24) Articular acciones con el Programa de Alimentación Escolar PAE.
- 25) Planear, coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Inspección y Vigilancia.
- 26) Elaborar y actualizar el Reglamento Territorial y el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia.
- 27) Implementar la política de mejoramiento, inspección y vigilancia en las Instituciones Educativas de Educación Formal, las Instituciones Educativas para el Trabajo y el desarrollo humano y de educación informal.
- 28) Divulgar leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos que sean pertinentes para el ejercicio de la inspección y vigilancia y velar por su cumplimiento, .
- 29) Proyectar los actos administrativos de licencias de funcionamiento, autorización de certificados, títulos y autorización de cambios o de aplicación de la oferta.
- 30) Realizar seguimiento, inspección y vigilancia al cumplimiento del tiempo escolar, jornada escolar y jornada laboral, costos educativos, ambientes escolares, asociaciones y consejos de padres de familia.
- 31) Planear, coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la cobertura del servicio educativo.
- 32) Emitir los conceptos requeridos para la ampliación y mejoramiento de infraestructura y dotación para garantizar la oferta, en condiciones de calidad desde el grado transición hasta el grado once (11°).
- 33) Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la Ley General de Educación.
- 34) Realizar la Gestión de Saneamiento de predios e inventarios educativos.
- 35) Realizar la Administración de la Dotación de mobiliario e infraestructura educativa.

- 36) Consolidar la priorización y focalización, que realicen las Instituciones Educativas oficiales como beneficiarias del programa de Alimentación Escolar a nivel territorial, tanto en el área urbana como rural, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la autoridad competente, que se asuman con recursos del municipio.
- 37) Consolidar el diagnóstico y la caracterización que realicen las entidades territoriales de los restaurantes escolares en las Instituciones Educativas y sus sedes donde se prestará el servicio del Programa de Alimentación Escolar, frente a las condiciones de infraestructura, equipos, menajes, acceso y transporte de insumos y de alimentos.
- 38) Proyectar y gestionar los recursos necesarios y suficientes para la financiación o cofinanciación del Programa de Alimentación Escolar en la jurisdicción y adelantar los trámites para comprometer vigencias futuras cuando haya Lugar.
- 39) Coordinar la ejecución del Programa de Alimentación Escolar, conforme con los lineamientos, estándares y condiciones mínimas señaladas por las disposiciones del Ministerio de Educación.
- 40) Adelantar las gestiones precontractuales ante la Unidad Administrativa Especial de Contratación Estatal, para ejecutar de forma oportuna el Programa de Alimentación Escolar, la ordenación del gasto y el pago de estos.
- 41) Realizar monitoreo y control a los operadores del programa de Alimentación Escolar, para que cumplan con las funciones, responsabilidades y competencias, establecidas en la normatividad vigente que regule la materia.
- 42) Coordinar y controlar la administración de los fondos de servicios educativos.

**ARTICULO 41. SECRETARÍA DE CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO TERRITORIAL.** Su propósito principal es la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes generales, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo Cultural Turístico y patrimonial del Municipio de Tunja.

Son funciones generales de la Secretaría de Cultura y Patrimonio Territorial las siguientes:

1. Fomentar las expresiones artísticas y culturales, con el fin de promover el desarrollo social y económico de los habitantes del municipio de Tunja. Incluye (carpeta estímulos, circulación de artistas en agendas culturales, festivales, eventos etc.)
2. Formar, capacitar e investigar en procesos artísticos y culturales, con el fin de generar habilidades, destrezas y oportunidades a la comunidad. (Escuela de música, escuela de danzas, proceso de formación en artes pláticas, visuales, audiovisuales, teatro, artes y oficios – artesanías, entre otros)
3. Liderar la protección del patrimonio, infraestructura cultural y administración de escenarios culturales. Que busca Proteger, cuidar y salvaguardar el patrimonio cultural material e inmaterial del municipio de Tunja, mediante acciones que involucren a la ciudadanía y demás actores.
4. Liderar el diseño y ejecución de programas proyectos, estrategias y actividades para el fortalecimiento del producto turístico.

La organización interna de la Secretaría de Cultura y Patrimonio Territorial será la siguiente:

- a) **Unidad de Gestión de Patrimonio, Infraestructura Cultural y Administración de Escenarios Culturales.**

- b) Unidad de Gestión de Promoción Cultural, Formación, Investigación, Creación Artística.
- c) Unidad de Turismo.

Son funciones de cada unidad las siguientes:

- a) **Unidad de Gestión de Patrimonio, Infraestructura Cultural y Administración de Escenarios Culturales.** Su propósito principal es liderar la administración y protección del patrimonio cultural material del municipio, de acuerdo a las políticas de operación y satisfacción de las partes interesadas.

Además del propósito establecido en el presente Decreto para las Unidades y Divisiones de Gestión y Ejecución, son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Patrimonio, Infraestructura Cultural y Administración de Escenarios Culturales, las siguientes:

1. Diseñar, ejecutar, vigilar y evaluar los planes y programas encaminados a la conservación y administración de las instituciones y bienes culturales del municipio, para la promoción de estos en coordinación con las entidades y personas públicas, privadas y comunitarias de los diversos niveles territoriales.
2. Coadyuvar, acorde con las funciones del sector cultura, en la elaboración del plan operativo anual de inversiones.
3. Colaborar con la Unidad de Contratación Estatal en la supervisión de los contratos y órdenes de prestación de servicios referentes a los asuntos encaminados a proteger la misión de la Secretaría de Cultura y Patrimonio Territorial.
4. Preservar el patrimonio cultural material mediante la investigación, la restauración, la apropiación y la difusión.
5. Implementar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible.
6. Adelantar acciones para la identificación de paisajes culturales y su potencial inclusión en el Subsistema de Patrimonio Cultural Inmueble.
7. Fortalecer la circulación, acceso y consumo de bienes y servicios culturales.
8. Fortalecer y promover las memorias y el patrimonio que dan cuenta de la identidad individual y colectiva de la ciudad de Tunja.
9. Coordinar con la dependencia encargada, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
10. Planear, presupuestar y coordinar con la dependencia encargada de la Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos, identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
11. Identificar y priorizar las necesidades de Programas y Proyectos de Infraestructura y escenarios culturales.
12. Administrar los escenarios culturales del municipio.

- b) **Unidad de Gestión de Promoción Cultural, Formación, Investigación, Creación Artística.** Su propósito principal es liderar la protección y promoción del patrimonio cultural inmaterial a través de procesos de formación, investigación y creación artística; gestión del emprendimiento, promoción cultural y organización de eventos.

Además del propósito establecido en el presente Decreto para las Unidades y Divisiones de Gestión y Ejecución, son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Promoción Cultural, Organización de Eventos, Formación, Investigación y Creación Artística, las siguientes:

1. Promover, apoyar y ejecutar los programas, así como cooperar y participar en la creación de entidades u organismos para el fortalecimiento de la identidad cultural de expresiones artísticas y folclóricas.
2. Presentar, ante los Ministerios de Cultura, los proyectos necesarios para lograr el aval económico frente a actividades innovadoras que el Municipio pretende implementar.
3. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
4. Adoptar, los sistemas o canales de información inter e interinstitucionales, para la ejecución y seguimiento de los planes y programas de la dependencia.
5. Compilar las normas legales y reglamentarias en materia de cultura a cargo del municipio, y absolver las consultas que sobre la materia se eleven en armonía con el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica y Defensa Institucional.
6. Formular políticas, planes, programas y proyectos culturales.
7. Planear, ejecutar y supervisar la realización de los eventos culturales programados por la administración municipal.
8. Planificar y ejecutar la agenda cultural permanente en los equipamientos culturales, eventos comunitarios y eventos de ciudad.
9. Fomentar y propiciar manifestaciones y expresiones culturales propias de una ciudad diversa pluriétnica y multicultural, de acuerdo a los objetivos del plan de desarrollo municipal.
10. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.
11. Impulsar estrategias para garantizar el desarrollo de expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Municipio.
12. Fomentar espacios creativos para la formación, la experimentación, la innovación, el aprendizaje, el intercambio y la investigación en diversas áreas artísticas, estéticas o culturales.
13. Apoyar y fortalecer el desarrollo de redes de formación, proyección artística y cultural.
14. Apoyar la oferta de las entidades culturales para facilitar el acceso y disfrute de los bienes y servicios culturales.

15. Fortalecer el Sistema Municipal de Cultura de Tunja.
16. Brindar asesoría técnica al sector cultural de la ciudad.
17. Promover las prácticas culturales locales y el diálogo de saberes entre las comunidades, de los distintos territorios de la ciudad.
18. Identificar, inventariar y promover actores y dinámicas culturales del territorio local.
19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
20. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.
21. Definir e implementar las políticas públicas y estrategias para el reconocimiento de los derechos culturales.
22. Desarrollar un observatorio de pensamiento que permita identificar y hacer visibles las prácticas más relevantes de comportamientos y actitudes para la convivencia ciudadana y ciudadanía cultural en articulación con otras sectoriales.
23. Asegurar y poner en práctica los derechos culturales en el sector público, privado y social.
24. Propiciar la convivencia pacífica a través de la cultura cívica con los diversos actores de la ciudad, en articulación con otras sectoriales.
25. Promover acciones, estrategias y campañas de educación ciudadana para la práctica continua de principios y valores, en articulación con otras sectoriales.
26. Generar zonas pedagógicas permanentes para el diálogo y la intermediación cultural, en articulación con otras sectoriales.
27. Fortalecer una ciudadanía organizada, libre, autónoma y solidaria, capaz de convivir en la heterogeneidad, la multiculturalidad, la diversidad para transformar pacíficamente sus conflictos, en articulación con otras sectoriales.

### **C) Unidad de Turismo.**

Su propósito principal es diseñar y ejecutar los programas proyectos, estrategias y actividades para el fortalecimiento del producto turístico, alineando las políticas que en materia de Turismo se establezcan.

Además del propósito principal establecido en el presente Decreto sus Funciones generales son:

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y estrategias para impulsar y desarrollar el sector de turismo en todas sus modalidades.
2. Diseñar, ejecutar y administrar un sistema de información y promoción turística para el Municipio de Tunja.

3. Diseñar y ejecutar programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de los actores turísticos direccionándolos a la apropiación del potencial turístico del Municipio.
4. Direccionar, convocar, motivar y articular la inversión pública y privada en actividades y productos turísticos para el municipio, buscando la rentabilidad social y financiera, de compatibilidad ecosistémica, de calidad, diferenciación y sostenibilidad.
5. Fomentar el desarrollo de productos y servicios turísticos, buscando articulación, alianzas y redes que permitan la promoción del municipio de Tunja como destino turístico regional, nacional e internacional.
6. Mantener actualizada la información turística, que será suministro para conformar indicadores de gestión y resultado de los proyectos que se ejecuten y analizarlos.
7. Identificar las necesidades de la oferta turística de la ciudad y de los destinos emblemáticos, así como analizar las tendencias de los mercados en función de las tipologías priorizadas para el desarrollo de productos turísticos.

**ARTICULO 42. SECRETARÍA DE SALUD TERRITORIAL.** Su propósito principal es liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para garantizar la cobertura, calidad y continuidad en la prestación de los servicios de salud a la población del municipio de Tunja.

Son funciones generales de la Secretaría de Salud Territorial las siguientes:

1. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para la efectiva gestión de salud ambiental.
2. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para la efectiva gestión de la salud pública.
3. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para la efectiva gestión de aseguramiento y prestación de servicios de salud.
4. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para la efectiva gestión de la participación Comunitaria en Salud.
5. Administrar de conformidad con la Ley los recursos del Fondo Local de salud.
6. 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.
7. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.
8. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.

La organización interna de la Secretaría de Salud Territorial será la siguiente:

- a) **Unidad de Gestión de Salud Pública.**
- b) **Unidad de Gestión de Aseguramiento y Prestación de Servicios.**

c) **Unidad de Gestión de Salud Ambiental.**

d) **Unidad de Gestión de Participación Comunitaria en Salud.**

a) **Unidad de Gestión en Salud Pública:** Liderar, orientar, controlar la ejecución de los planes, estudios, proyectos y programas relacionados con las dimensiones estratégicas de salud pública contempladas en Plan Territorial en Salud, teniendo en cuenta los procedimientos, metodologías y normatividad vigente; con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos y políticas trazadas.

Además del propósito establecido en el presente Decreto para las Unidades y Divisiones de Gestión y Ejecución, son funciones específicas de la Unidad de Gestión en Salud Pública, las siguientes:

1. Coordinar, elaborar y monitorear El Plan Territorial de Salud
2. Evaluar y analizar los eventos de interés en salud pública para tomar decisiones en torno al comportamiento de las enfermedades, su tendencia en los diferentes grupos poblacionales y las acciones necesarias para su prevención y control.
3. Adoptar, Implementar, adaptar, monitorear y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la Promoción y Fomento de la Salud, Prevención de la Enfermedad y control de factores de riesgo de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental.
4. Promover las acciones intersectoriales y transectoriales en el desarrollo de las estrategias de salud que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas del PTS.
5. Priorizar las necesidades identificadas en el ámbito local y realizar los estudios básicos y factibilidad sectorial e intersectorial, para elaborar programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del municipio.
6. Desarrollar mediante la concertación y cofinanciación, programas que beneficien a la comunidad, para ampliar la cobertura del servicio.
7. Coordinar con la oficina encargada de los Proyectos Especiales, el establecimiento de los medios y mecanismos de divulgación e información, necesarios para la difusión de los planes, programas y eventos de la salud, y de interés para la comunidad.
8. Establecer en coordinación con el Departamento de Planeación Territorial y la Unidad de Control Interno Gestión, los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios prestados y eficiencia en los trámites oficiales.
9. Planear, y generar el alistamiento para atender los requerimientos y recibir las visitas asociadas a la verificación y cumplimiento del Plan Territorial de Salud Municipal.
10. Planear, gestionar y realizar seguimiento a las estrategias de Promoción de Salud establecidas en el Plan Territorial de Salud.
11. Planear, monitorear y evaluar la implementación de la estrategia de Atención Primaria en Salud APS, con los diferentes actores del sector salud y otros que apliquen, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el municipio, departamento y la nación.

































































































































