

COMUNICACIÓN OFICIAL



1000.136.14.210
Yopal, 31 de mayo de 2022

0217

Doctor:
JESUS ALBERTO VEGA
Presidente del Concejo Municipal
Concejo Municipal
Diagonal 15 No. 15 – 21 Piso 2
Yopal – Casanare

RECIBIDO

CONCEJO
MUNICIPAL



31 MAY 2022



INCLUYENTE Y
PARTICIPATIVO

Recibido: _____

Hora: _____

Asunto: Remisión Documentación de Acuerdo Municipal de Yopal No. 002 de mayo 06 de 2022.

Cordial saludo;

Comedidamente, me permito enviar adjunto a la presente, copia original del Acuerdo No. 002 de mayo 06 de 2022 **“POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE YOPAL Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS”**. El cual se encuentra debidamente sancionado, y se anexan los siguientes documentos:

1. Remisión del Acuerdo expedida por el Concejo Municipal de Yopal.
2. Acuerdo No. 002 de mayo 06 de 2022 **“POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE YOPAL Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS”**.
3. Certificación expedida por la Secretaria General del Concejo Municipal, donde confirma las dos sesiones reglamentarias del Acuerdo.
4. Solicitud de Concepto de viabilidad a la Oficina Asesora Jurídica Municipal.
5. Concepto de viabilidad de sanción para el acuerdo, emitido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Municipal de Yopal.
6. Auto de Sanción debidamente firmado por el Alcalde del Municipio de Yopal.
7. Certificación y Constancias de Fijación y Desfijación expedidas por Profesional Universitario de Despacho del Alcalde, donde se certifica la fecha y hora de la publicación en la cartelera del Palacio Municipal.

YOPAL
CIUDAD SEGURA

TELEFONOS CELULAR: 322 726 1115 - 322 723 5881
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001
www.yopal-casanare.gov.co Email: contactenos@yopal-casanare.gov.co

Página 1 de 2



Certificado No
LAT - 0969

COMUNICACIÓN OFICIAL

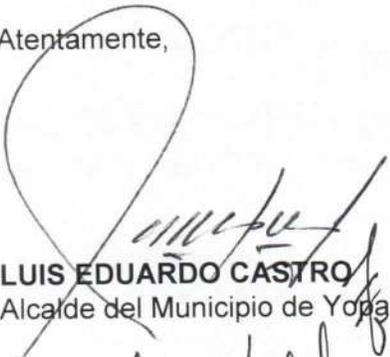


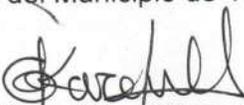
8. Certificación expedida por la oficina de prensa municipal de la publicación del Acuerdo sancionado en la página web de la Alcaldía de Yopal www.yopal-casanare.gov.co.
9. Solicitud de difusión Radial expedida por la oficina de Prensa y Comunicaciones de la Gobernación de Casanare.
10. Solicitud y Certificación de Verificación de la Publicación del Acuerdo expedida por la Personería Municipal de Yopal, de conformidad con lo establecido en el Art. 24 del numeral 9 de la Ley 617 de 2000.
11. Remisión a la Gobernación para Control de Legalidad.

Nota: A la fecha y pese a reiteradas solicitudes no se ha recibido respuesta de la Oficina de Prensa de la Gobernación para certificar la difusión radial, tampoco se ha recibido respuesta de certificación de publicación de la Personería Municipal a la fecha, por tanto, se anexa copia de correos electrónicos del envío de la solicitud.

Para mayor información, favor comunicarse al correo electrónico institucional alcaldia@yopal-casanare.gov.co

Atentamente,


LUIS EDUARDO CASTRO
Alcalde del Municipio de Yopal


Elaboró: Karen Viviana Gómez Gómez
Cargo: Prof. Universitario, Cód. 219, grado 03 – Despacho Alcalde


Revisó: Edwar Uribe Martínez Cervera
Cargo: Prof. Universitario Contratado – Sec. Privada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GD-R-38	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0	
	COMUNICACIÓN OFICIAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.

100.34.4.1-0135

Yopal 11 de mayo de 2022

Doctor:

LUIS EDUARDO CASTRO

Alcalde municipal de Yopal

Secredespacho@yopal-casanare.gov.co

Municipio de Yopal

850001


ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL

YOPAL CIUDAD SEGURA
DESPACHO

11 MAY 2022

RECIBIDO

HORA: 5:30 pm

RECIBE: *J. O. Ospina*

Referencia: Remisión documentación de Acuerdo Municipal N° 002 de Yopal de 06 de mayo de 2022 para su respectiva sanción y publicación.

Cordial saludo,

Con toda atención adjunto a la presente, original Acuerdo Municipal N° 002 de 06 de mayo de 2022 **"POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS"** debidamente aprobado y se anexan los siguientes documentos:

1. Certificación secretaría general e
2. Acuerdo Municipal No. 002 de 2022

Folios 52

LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO

LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO.

Secretaria General del Concejo Municipal de Yopal (E).

Proyectó: Alicia Rodríguez – Profesional de Apoyo.

Reviso: Rusbin Torres - Profesional Contratado *[Firma]*

GESTION DOCUMENTAL

Original: Destinatario

Copia 1: Archivo CMY



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

**ACUERDO 002
06 DE MAYO DE 2022**

“POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS”

El Concejo Municipal de Yopal, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en particular las establecidas por el Artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y,

CONSIDERANDO:

1. Que desde el Acuerdo 008 del 2020, se planteó el programa “YOPAL CAPACIDAD INSTITUCIONAL FORTALECIDA”, el cual tiene como una de sus metas de producto “Formulación e implementación de planes, esquemas y modelos institucionales administrativos para una organización y operación más eficiente, eficaz, moderna y viable financieramente”.
2. Que el Municipio de Yopal suscribió Convenio Interadministrativo 218 de 24 de Julio 2020 con el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP que comprende actividades de asesoría y acompañamiento a costo cero para el fortalecimiento institucional de la Alcaldía de Yopal
3. Que las actividades correspondientes del DAFP fueron realizar acompañamiento para el fortalecimiento institucional de la administración municipal en relación con estructuras, plantas de personal, manuales de funciones y competencias laborales de la Organización Administrativa y Rediseño Institucional.
4. Que, de acuerdo con las recomendaciones del estudio técnico, el Municipio de Yopal debe adecuar su estructura orgánica y administrativa, para dar cumplimiento a las competencias y funciones definidas por las normas, las políticas del gobierno y los planes y programas vigentes dentro de los principios de eficiencia, eficacia y celeridad y en observancia de los principios de coordinación, subsidiariedad, concurrencia y complementariedad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

5. Que la competencia para modificar la estructura de la administración municipal (creación o supresión de dependencias o entidades), le corresponde a los Concejos Municipales o al Alcalde dotado de facultades extraordinarias, conforme con lo señalado en el artículo 313 de la Constitución Política.
6. Que la estructura que se adopta mediante el presente Acuerdo, facilita la coordinación y la articulación integral de todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Alcaldía.
7. Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. - ESTRUCTURA. Ajustar la estructura orgánica y administrativa para el cumplimiento de la Misión y objetivos institucionales de la Alcaldía Municipal de Yopal, la cual tendrá la siguiente organización:

1. DESPACHO DEL ALCALDE

- 1.1 Oficina Asesora Jurídica
- 1.2 Oficina Asesora De Comunicaciones
- 1.3 Oficina Territorial de Gestión del Riesgo de Desastres
- 1.4 Oficina De Control Interno De Gestión
- 1.5 Oficina De Control Interno Disciplinario

2. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

- 2.1 Dirección de Banco de Programas y Proyectos
- 2.2 Dirección de Gestión Catastral.

3. SECRETARIA DE SALUD

- 3.1 Dirección de Salud Pública
- 3.2 Dirección de Gestión del Aseguramiento en Salud



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

4. SECRETARIA DE EDUCACION

- 4.1 Dirección de Cobertura y Calidad educativa
- 4.2 Dirección Administrativa y Financiera

5. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

- 5.1 Dirección de la Mujer
- 5.2 Dirección de Desarrollo de la Juventud

6. SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

7. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

- 7.1 Dirección de Programación y Estructuración de Proyectos
- 7.2 Dirección de Construcciones

8. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GANADERÍA Y AGRICULTURA

- 8.1 Dirección de Fomento Económico
- 8.2 Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural

9. SECRETARIA DE MOVILIDAD

- 9.1 Dirección de Procesos Contravencionales
- 9.2 Dirección de Seguridad Vial y Control

10. SECRETARIA DE GOBIERNO

- 10.1 Dirección de Seguridad y Convivencia
- 10.2 Dirección de Casa de Justicia y Derechos Humanos

11. SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES-TIC

12. SECRETARIA GENERAL

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

12.1 Subsecretaría de Talento Humano

12.2 Dirección de Servicios Administrativos

13. SECRETARIA PRIVADA

14. SECRETARIA DE HACIENDA

14.1 Dirección de Rentas

14.2 Dirección de Cobro Coactivo

15. INSTANCIAS DE ASESORIA Y COORDINACION

15.1 Consejo De Gobierno

15.2 Consejo Territorial de Planeación

15.3 Consejo Municipal de Seguridad

15.4 Comisión de Personal

Parágrafo Primero: Una vez creados los empleos de la dependencia de la Secretaría de Planeación y Secretaría de las TICS, se suprimirán la dependencia Oficina Asesora de Planeación y la dependencia Dirección de las TICS.

Parágrafo Segundo: facúltese al Alcalde del Municipio de Yopal, para que, en un término no mayor a 6 meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente acuerdo, lleve a cabo los estudios de viabilidad técnica, administrativa y financiera correspondiente para determinar la estructura y las funciones de la dirección de asuntos Religiosos y de Conciencia la cual quedara adscrita a la secretaría de Gobierno Municipal. En el mismo sentido, una vez los estudios den la viabilidad pertinente, el Alcalde Municipal, queda facultado para llevar a cabo la respectiva creación, incorporación y ajuste de la misma dentro de la estructura orgánica y administrativa de la alcaldía.

Parágrafo Tercero: facúltese al Alcalde del Municipio de Yopal, para que, en un término no mayor a 6 meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente acuerdo, lleve a cabo los estudios de viabilidad técnica, administrativa y financiera correspondiente para determinar la estructura y las funciones de la dirección del Programa de Discapacidad para el Municipio de Yopal, la cual estará adscrita a la secretaria de desarrollo social Municipal de Yopal. En el mismo sentido, una vez los estudios den la viabilidad pertinente, el Alcalde Municipal queda facultado para llevar a cabo la respectiva creación, incorporación y ajuste de la misma dentro de la estructura orgánica y administrativa de la Alcaldía.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación:31-01-2022	

100.12

ARTICULO SEGUNDO. - GOBIERNO MUNICIPAL. El Gobierno Municipal lo conforman el Alcalde y los Secretarios de Despacho. El Alcalde y los Secretarios de Despacho, según corresponda, constituyen el Gobierno en cada asunto en particular.

ARTICULO TERCERO. - DE LA CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO. - Para facilitar el ejercicio de las funciones constitucionales, legales y reglamentarias del Municipio, el Alcalde, mediante acto administrativo, podrá conformar grupos especializados de trabajo, de acuerdo con las necesidades del servicio y planta de empleos.

Parágrafo. En el acto de creación de cada uno de los grupos se señalarán los aspectos relacionados con su término o duración, a la distribución del trabajo y a la asignación concreta de responsabilidades para cada grupo y funcionario, de acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales.

ARTICULO CUARTO. - DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS:

DESPACHO DEL ALCALDE. Son funciones del Despacho del Alcalde las siguientes:

1. Planear y formular, políticas, planes, programas y proyectos pertinentes para el cumplimiento de las competencias del Municipio señaladas en la Constitución, la ley, decretos del gobierno, Ordenanzas y Acuerdos.
2. Diseñar, planear y ejecutar acciones para el mantenimiento del orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y ordenes que se reciba del Presidente de la Republica y/o del Gobernador.
3. Ejecutar las acciones relacionadas con el Concejo Municipal, con el orden público, con la Nación, el Departamento y las Autoridades jurisdiccionales; con la Administración Municipal y con la ciudadanía en cumplimiento de lo señalado en la Constitución, Ley, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos.
4. Expedir los actos Administrativos necesarios para el desarrollo del Municipio en todas sus dimensiones, con el fin de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución.
5. Sancionar promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Colaborar con el Concejo Municipal para el buen desempeño de sus funciones y presentarle informes generales sobre su administración.

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL INCLUYENTE Y PARTICIPATIVO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

7. Atender la comunidad en general facilitando la participación ciudadana en la gestión pública.
8. Desarrollar los procesos relacionados con la comunicación pública, con el fin de garantizar y facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa, social y cultural del Municipio.
9. Coordinar todos los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los actos públicos en los que deba participar el Alcalde en el cumplimiento de sus funciones.
10. Dar trámite a las solicitudes de audiencias protocolarias con el alcalde que presenten los jefes de misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales.
11. Adelantar todos los trámites relacionados con las distinciones que el gobierno municipal confiera.
12. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del Alcalde y de su familia.
13. Garantizar el ejercicio del Control interno y supervisar su efectividad y observancia sobre la materia.
14. Dar cumplimiento a las normas de empleo público conforme las normas vigentes sobre la materia.
15. Decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios que tienen segunda instancia.
16. Las demás funciones que la constitución, la ley, ordenanzas y Acuerdos le asigne.

FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde y coordinar con las demás dependencias de la Alcaldía el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico.
2. Conceptuar sobre la interpretación, o alcance de las normas legales inherentes a la entidad, y actos administrativos emitidos por la entidad
3. Absolver las consultas jurídicas que le sean formuladas por el Alcalde u otra dependencia, o cualquier otro requerimiento.
4. Presentar a consideración del Alcalde los proyectos de actos administrativos y/o proyectos de acuerdo relacionados con las competencias de la dependencia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

5. Adelantar la selección, compilación y difusión de la información normativa, jurisprudencial y doctrinal relacionada con los temas propios del municipio de Yopal.
6. Asesorar a las dependencias cuando se lo soliciten, en la resolución de consultas formuladas por usuarios internos y externos, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad territorial.
7. Coordinar y desarrollar las actividades propias de la defensa judicial en el Municipio de Yopal, prevención del daño antijurídico, protección de los intereses litigiosos en procesos judiciales y administrativos del Municipio.
8. Revisar los contratos y convenios que celebra la Alcaldía Municipal de Yopal.
9. Coordinar con las diferentes dependencias los procesos de selección de proponente, celebración, ejecución y liquidación de contratos, con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la entidad.
10. Preparar y/o revisar, aprobar los proyectos de Acuerdo, decretos y demás actos administrativos a suscribir por el Alcalde, preparar y/o revisar los demás documentos de contenido o efecto legal que deban ser suscritos por el Alcalde.
11. Sustanciar las actuaciones necesarias en el trámite de la segunda instancia de los asuntos disciplinarios y policivos.
12. Apoyar jurídicamente a las dependencias del Ente Territorial en las respuestas a Entes de Control y demás Entidades.
13. Coordinar el proceso de gestión contractual de la Entidad
14. Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de gestión contractual correspondiente.
15. Llevar a cabo los procesos de contratación sometidos a su competencia a través del comité asesor y evaluador, los cuales desarrollarán el proceso contractual según los requerimientos legales y las modalidades de selección aplicables, en su etapa precontractual y contractual, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan
16. Aprobar las garantías contractuales otorgadas a favor de la Alcaldía de Yopal en materia de contratación.
17. Adelantar en representación del Alcalde las actuaciones administrativas y proyectar los Actos Administrativos de carácter conminatorio y/o sancionatorio que se generen



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

en el ejercicio contractual, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente aplicable a los procesos.

18. Aplicar las políticas de producción, almacenamiento y conservación de los documentos del área, de acuerdo a los lineamientos del proceso de gestión documental, en jurídica
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. Es la dependencia encargada de fortalecer la identidad institucional de la Administración Central del Municipio y la disposición organizacional para la apertura, la interlocución, la visibilidad en sus relaciones y los flujos de información con los públicos internos y externos, que contribuyan con la efectividad y transparencia de su gestión, sus funciones son las siguientes:

1. Mantener a la ciudadanía informada sobre los actos y decisiones a cargo de la Entidad Territorial.
2. Establecer y coordinar los vínculos con los medios de comunicación departamental, nacional e internacional, para conservar espacios abiertos de divulgación.
3. Presentar a consideración del Alcalde los proyectos de actos administrativos y/o proyectos de acuerdo relacionados con las competencias de la dependencia.
4. Coordinar y desarrollar la edición y publicación del material audiovisual, a través de los diferentes medios de comunicación, para promover y mantener la imagen institucional, así como garantizar patrones de calidad en las presentaciones propias.
5. Administrar, mantener y determinar los medios inherentes de comunicación pública de la entidad, sitios en Internet, publicaciones impresas y otros.
6. Apoyar las diferentes dependencias en la formulación, fomento, promoción y difusión de la cultura organizacional, relacionadas con las estrategias, programas, planes y proyectos de la Entidad.
7. Aplicar instrumentos y otras herramientas técnicas para medir la percepción ciudadana en relación a la gestión de la Entidad.
8. Establecer, definir, divulgar y controlar mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicación y divulgación de la Administración Municipal.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA OFICINA TERRITORIAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. Son funciones de la Oficina Territorial de Gestión del Riesgo de Desastres las siguientes:

- Coordinar y desarrollar el manejo oportuno, eficaz y eficiente de los recursos humanos, técnicos, administrativos, económicos requeridos para la prevención, manejo y atención de las situaciones de emergencia y/o desastres del municipio.
- Formular, establecer, ejecutar, coordinar, y controlar planes, programas y proyectos de Gestión del riesgo de desastres de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos.
- Presentar a consideración del Alcalde los proyectos de actos administrativos y/o proyectos de acuerdo relacionados con las competencias de la dependencia.
- Coordinar acciones dirigidas al conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres, y su articulación con el sistema nacional del mismo, a nivel Nacional, departamental, local.
- Promover la articulación con las distintas dependencias, actores y entidades públicos, privados y comunidad para el conocimiento, monitoreo, comunicación del riesgo, reducción del riesgo, aseguramiento financiero, y preparación para la respuesta y recuperación.
- Formular, articuladamente con las instituciones del municipio, el Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, socializarlo ante el Consejo Municipal de gestión del Riesgo de Desastres y comunidad en general y hacer seguimiento, y evaluación de este instrumento, el cual deberá ser aprobado Concejo municipal para la gestión de riesgos de desastres de Yopal.
- Adoptar la continuidad de los procesos de la gestión del riesgo de desastres, enmarcados en el plan nacional de gestión del riesgo de desastres.
- Promover, capacitar, asesorar y orientar la conformación del Concejo municipal para la gestión del riesgo de desastres, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. Ley 1523 de 2012.
- Coordinar las acciones de respuesta eficientes y oportunas, para el manejo de las emergencias y/o desastres generados por la ocurrencia de fenómenos físicos de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

origen natural, socio natural, tecnológico o antropogénicos; ocasionados de manera no intencional por el hombre y determinar, ejecutar y cumplir las acciones requeridas para la rehabilitación y recuperación.

10. Articular las acciones necesarias para la incorporación de la gestión del riesgo de desastres en el ordenamiento territorial del municipio.

11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde la formulación y ejecución de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
2. Asesorar y apoyar al Alcalde y a los Secretarios de Despacho y jefes de las oficinas Asesoras de Jurídica y de Planeación en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la Alcaldía.
3. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Alcaldía de Yopal, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
4. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
5. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de desarrollo, plan de acción, plan indicativo, el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
6. Vigilar que las atenciones de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
7. Fomentar en todas las dependencias la cultura de control interno basada en el autocontrol con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional de la entidad.

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL INSISTENTE Y PARTICIPATIVO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, diseñe la entidad.
9. Coordinar las relaciones con los organismos de control externo, implementar las directrices y políticas que estos impartan para el fortalecimiento de control interno, así como elaborar y presentar oportunamente los informes sobre su gestión que requieran dicho organismo.
10. Formular y desarrollar programas de inducción con el fin de unificar criterios y estandarizar procedimientos en materia de control interno en las diferentes dependencias.
11. Dirigir y coordinar la administración del riesgo en la Alcaldía.
12. Diseñar e implementar un sistema de auditoría interna de la entidad estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma acciones preventivas y correctivas.
13. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.
14. Dirigir y llevar a cabo los procesos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de desarrollo y lograr el normal funcionamiento de la dependencia, conforme las directrices del Alcalde Municipal.
15. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación.
16. Elaborar los proyectos de inversión propios de la dependencia y hacerle el respectivo seguimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por Planeación Municipal, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.
17. Preparar los proyectos de Acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados a su dependencia.
18. Realizar interventoría y/o Supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba el Municipio de Yopal en cumplimiento de los fines esenciales del Estado.
19. Participar en la implementación, modificación y/o actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- en concordancia con los sistemas de gestión de la Entidad.

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL INCLUSIVE Y PARTICIPATIVO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

20. Aplicar las políticas de producción, almacenamiento y conservación de los documentos del área de acuerdo a los lineamientos del proceso de gestión documental
21. Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos del área de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente establecidos en la normatividad legal vigente.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las siguientes:

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde la formulación y ejecución de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
2. Dirigir, coordinar y controlar el Sistema de Control Disciplinario de la entidad de conformidad con lo establecido por las normas que regulan el régimen disciplinario de los servidores públicos.
3. Adelantar actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias.
4. Conocer e instruir en primera instancia la etapa de investigación de los procesos o actuaciones disciplinarias hasta proferir el pliego de cargos debidamente notificado.
5. Conocer en primera instancia la etapa de juzgamiento hasta proferir el fallo de primera instancia de los procesos disciplinarios o actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Alcaldía de Yopal, Casanare, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.
6. Aseguran la autonomía e independencia y el principio de la Segunda Instancia en los procesos disciplinarios contra los Servidores Públicos y ex funcionarios de la Administración Central Municipal,
7. Evaluar las denuncias, valorarlas y adelantar la indagación Preliminar, la investigación formal y fallar en Primera Instancia los procesos disciplinarios contra los servidores de la entidad de conformidad con el Código Disciplinario Único.
8. Desarrollar acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones para evitar la iniciación de procesos disciplinarios.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

9. Coordinar el recibo y trámite oportuno y ordenado de las solicitudes o denuncias para inicio de investigaciones disciplinarias contra los servidores públicos de la Administración Municipal.
10. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, imparcialidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
11. Ejercer vigilancia sobre la conducta de los servidores públicos de la entidad y adelantar de oficio, por queja o por información de terceros las investigaciones preliminares o investigaciones disciplinarias a que haya lugar.
12. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria que pudieren constituir delitos. Lo mismo que de las oficinas de control interno disciplinario de otras entidades del estado y a la Procuraduría General de la Nación, las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias, cuando ocurra cualquier factor que determine su incompetencia.
13. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera y única instancia conforme lo disponen las normas vigentes sobre la materia.
14. Aplicar las políticas de producción, almacenamiento y conservación de los documentos del área de acuerdo a los lineamientos del proceso de gestión documental
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. Son funciones de Planeación Municipal las siguientes:

1. Diseñar, liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva entidad territorial.
2. Dirigir, coordinar e impulsar las acciones administrativas relacionadas con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), con el fin de planificar el territorio, los usos y orientación de los procesos de ocupación del mismo.

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL INCLUYENTE Y PARTICIPATIVO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

3. Liderar y coordinar el diseño, elaboración, presentación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Municipio, con el fin de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que le hayan sido asignadas por la Constitución y la ley a la entidad territorial.
4. Brindar asistencia técnica a las demás dependencias de la administración municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal, enmarcada una cultura de Planeación.
5. Coordinar con los organismos nacionales e internacionales y entidades competentes la consolidación planes, programas y proyectos con recursos de cofinanciación y de cooperación internacional.
6. Elaborar de manera articulada con la Secretaría de Hacienda y demás dependencias el proyecto de presupuesto de inversión y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General del Municipio.
7. Liderar, asesorar y consolidar la rendición de cuentas a la ciudadanía que debe realizar el Alcalde Municipal en los términos y condiciones legales vigentes sobre la materia.
8. Formular e implementar sistemas de indicadores que permita evaluar la gestión de la Entidad y asistir a las dependencias en su desarrollo.
9. Liderar el sistema de plataforma TIC multipropósito del Municipio de Yopal con el fin de procesar, organizar y actualizar la información requerida para el ordenamiento territorial y el desarrollo de trámites internos y externos relacionados con urbanismo y estratificación.
10. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionadas con el control urbano de la ciudad en el marco de la competencia de la Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
11. Apoyar el proceso de identificación y caracterización de inmuebles de propiedad del Municipio buscando mantener actualizado el inventario de los bienes Inmuebles de propiedad Municipio de Yopal.
12. Administrar y operar la base de datos del SISBEN, siguiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación, como instrumento para la clasificación socioeconómica de la población del municipio y focalizar el gasto público social.
13. Ejercer la Secretaría Técnica del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

14. Liderar las políticas de ciencia tecnología e innovación como estrategia de acción municipal
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. Son funciones de la Oficina de Banco de Programas y Proyectos, las siguientes:

1. Mantener actualizado el Manual de Procesos y Procedimientos del Banco de Programas y Proyectos al marco legal y normativo vigente.
2. Establecer los roles, instancias y procedimientos para recibir, organizar y gestionar los proyectos remitidos por la comunidad, las dependencias u oficinas de la alcaldía de Yopal y las otras entidades adscritas o vinculadas como son los entes e Institutos descentralizados.
3. Cumplir con el rol de viabilizador o de control de viabilidad según establezcan las normas orgánicas del municipio de Yopal.
4. Facilitar la disposición al público de la información contenida en el Banco de Programas y Proyectos a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica que dispone el municipio de Yopal.
5. Adoptar las metodologías definidas por el Departamento Nacional de Planeación para llevar a cabo los procesos y procedimientos inherentes al ciclo de vida de los programas y proyectos de inversión tanto sectoriales como del SGR, del municipio de Yopal.
6. Recibir, organizar y gestionar los proyectos remitidos por la comunidad y las dependencias u oficinas de la Alcaldía de Yopal y asegurarse que estos cumplen con los lineamientos metodológicos para realizar la transferencia al Banco.
7. Facilitar la evaluación ex post de los proyectos de inversión registrados en el Banco de Programas y Proyectos.
8. Registrar los programas y proyectos de inversión de la entidad, previo cumplimiento de los requisitos definidos para tal fin en las normas decretos y leyes que regulan la materia.
9. Mantener actualizado el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas de Yopal.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación:31-01-2022	

100.12

10. Garantizar la disponibilidad y flujo de la información de los proyectos de inversión pública registrados en el Banco en todas las etapas del ciclo, de una manera oportuna, objetiva, veraz y completa.
11. Generar la información requerida para la elaboración y programación del presupuesto.
12. Registrar la información referente al avance en la ejecución de los proyectos de inversión registrados en el Banco, en coordinación con las dependencias u oficinas responsables de su ejecución, así como el seguimiento evaluación y control de la inversión pública del municipio.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL. Son funciones de la Dirección de Gestión Catastral, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría a la cual está adscrita la dependencia
2. Actualizar oportuna y verazmente en el registro catastral los bienes inmuebles ubicados en el municipio de Yopal
3. Generar la base de cobro para el impuesto predial y otros cobros que requiere ser soportados sobre el avalúo catastral.
4. Garantizar la prestación del servicio público catastral con eficacia y eficiencia.
5. Elaborar avalúos comerciales a entidades públicos o empresas privadas que lo requieran
6. Organizar y mantener actualizada la Cartografía Oficial del Municipio
7. Fijar la nomenclatura oficial vial y de los domicilios del Municipio
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD. Son funciones de la Secretaria de Salud, las siguientes:

1. Liderar, orientar, ejecutar, evaluar, bajo las directrices del Alcalde la formulación y ejecución de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL INCLUSIVE Y PARTICIPATIVO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación:31-01-2022	

100.12

2. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
3. Presentar a consideración del Alcalde los proyectos de actos administrativos y/o proyectos de acuerdo relacionados con las competencias de la dependencia.
4. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del municipio de Yopal.
5. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud, en el Municipio de Yopal.
6. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, de la misma manera, generar y reportar al sistema la información requerida.
7. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en el sector salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA. Son funciones de la Dirección de Salud Pública, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría a la cual está adscrita la dependencia
2. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública, de conformidad con las disposiciones del orden Nacional y Departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Salud Pública Municipal.
3. Formular y ejecutar el plan de intervenciones colectivas municipal PIC.
4. Adoptar, implementar y orientar el desarrollo del Sistema de Información para la Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA), en el municipio.
5. Dirigir y controlar el sistema de vigilancia de salud pública en el municipio.
6. Ejecutar acciones de inspección vigilancia y control en factores de riesgo del ambiente que generen afectación a la salud humana, como también de control de vectores y zoonosis de conformidad a la normatividad vigente.
7. Orientar e implementar las líneas operativas del plan decenal de salud pública y el plan territorial de salud en el marco de las competencias municipales.

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL INCLUYENTE Y PARTICIPATIVO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

8. Determinar la situación de salud de la población del municipio y efectuar actividades que mejoren sus condiciones.
9. Dirigir y vigilar las acciones en salud pública que ejecuten las Entidades Promotoras de Salud y demás entidades que administran el Régimen Subsidiado, incluyendo los regímenes especiales, de igual modo a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas.
10. Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de los factores de riesgo dirigidos a la población del municipio de Yopal, atendiendo los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Salud Pública y demás normatividad vigente.
11. Ejercer vigilancia y control sanitario en el municipio, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población y de conformidad con la normatividad vigente.
12. Cumplir y hacer cumplir en el municipio las normas de orden sanitario previstas en la normatividad vigente.
13. Adelantar el proceso sancionatorio contra los establecimientos que incumplan con la normatividad sanitaria, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Liderar programas, comités, actividades y jornadas correspondientes al SGSSS en el municipio.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD.

Son funciones de la Dirección de Gestión del Aseguramiento en Salud, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría a la cual está adscrita la dependencia
2. Gestionar el aseguramiento en salud del municipio de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Ejercer inspección y vigilancia en el municipio relacionado con el aseguramiento del sistema general de seguridad social en salud en los regímenes subsidiado contributivo especial y excepción definidos por las normas legales vigentes.
4. Dirigir y controlar la ejecución de los recursos propios, los cedidos por la nación y los de sistema general de participaciones con destinación específica para salud en

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL INCLUYENTE Y PARTICIPATIVO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

lo relacionado con aseguramiento y prestación de servicios, participación social y demás que sean asignados legalmente.

5. Adoptar, implementar, administrar y coordinar la operación en el Municipio del sistema integral de información en salud, como también generar y reportar la información al Sistema de acuerdo a requerimientos.
6. Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno los deberes y derechos ciudadanos.
7. Difundir, implementar, ejecutar y evaluar la política de prestación de servicios de salud formulada por la nación en su Municipio.
8. Gestionar la prestación de servicios de salud con oportunidad, eficiencia y calidad a la población pobre no afiliada y en lo no cubierto con subsidios de la demanda que reciben su Municipio a través de instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas.
9. Realizar seguimiento a la implementación al modelo integral de atención de salud (MIAS) del municipio en el marco de la política de atención integral en salud (PAIS) a las EAPB que hacen presencia en el municipio de Yopal.
10. Liderar programas, comités, actividades y jornadas correspondientes al SGSSS en el municipio.
11. Realizar seguimiento a la ejecución de pagos sin situación de fondos de las Entidades Promotoras de Servicios de Salud (EPS) del régimen subsidiado que hacen presencia en el municipio de Yopal.
12. Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) del régimen subsidiado, contributivo, especial y de excepción en el municipio de Yopal e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.
13. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la financiación de la afiliación al Régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN. Son funciones de la Secretaria de Educación, las siguientes:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde la formulación y ejecución de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
2. Liderar, articular y coordinar la prestación del servicio educativo a todos los niveles de preescolar, básica y media, en equidad, eficiencia y calidad, según los términos establecidos por la normatividad vigente.
3. Administrar, distribuir y disponer equitativamente entre los establecimientos educativos de su jurisdicción los recursos financieros que provengan del Sistema General de Participaciones, fijados para la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, en atención a los criterios establecidos en la Ley.
4. Liderar, administrar, disponer de la planta de personal docente ya administrativa de conformidad con la normatividad vigente.
5. Distribuir y organizar entre los centros educativos los docentes y la planta de empleos, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
6. Concurrir con recursos propios la financiación de los servicios educativos que presta el Estado, así como en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación, los costos defendidos para estos recursos, en ningún caso podrán generar gastos permanentes a cargo del Sistema General de Participaciones.
7. Evaluar el desempeño de directivos docentes, rectores y directores
8. Adelantar y realizar la inspección, vigilancia, control y supervisión de la educación dentro de su jurisdicción.
9. Realizar asistencia técnica y administrativa a los planteles educativos cuando a ello hubiese lugar.
10. Organizar, coordinar y supervisar la correcta prestación del servicio educativo en su jurisdicción
11. Vigilar, aplicar y cumplir con la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, derechos académicos, pensiones y cobros periódicos en los planteles educativos.
12. Cofinanciar la evaluación de logros según lo establecido en la Ley educativa.
13. Autorizar la creación y funcionamiento de los planteles educativos de carácter formal y no formal (educación para el trabajo y desarrollo humano), y así realizar control y vigilancia sobre las mismas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación:31-01-2022	

100.12

14. Dirigir, articular y llevar acabo la aplicación de políticas para la administración del personal del sector de educación de acuerdo con las normas vigentes.
15. Garantizar la efectiva operación de la infraestructura y de los inmuebles del Municipio que tenga relación con las funciones y procesos propios educativos.
16. Elaborar de manera atenta y oportuna los diferentes informes, que, de acuerdo con las funciones de esta dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de control y vigilancia a otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de unificarlo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COBERTURA Y CALIDAD EDUCATIVA. Son funciones de la Dirección de Cobertura, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría a la cual está adscrita la dependencia
2. Generar y promover estrategias para poder garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos al sistema educativo en los diferentes niveles de educación como lo es preescolar, básica y media en condiciones de equidad y solidaridad por medio del uso adecuado de los sistemas de información.
3. Liderar, articular y controlar las etapas del proceso de gestión de cobertura para el servicio educativo, de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
4. Gestionar y realizar alianzas estratégicas con el sector privado, ONGs, sector cooperativo, entidades nacionales e internacionales, entre otras, que permitan adelantar acciones de corresponsabilidad para mejorar la cobertura y permanencia en el Servicio Educativo en el Municipio de Yopal.
5. Supervisar, planear y evaluar estrategia y metodología tendiente a garantizar la actualización constante del Sistema Nacional de Información Educativa (SIMAT), por parte de las Instituciones Educativas, garantizando la veracidad de dicha información.
6. Articular, controlar y coordinar las actividades de la gestión de calidad educativa en la Alcaldía Municipal de Yopal, orientando y acompañando los procesos de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

- gestión de los planteles Educativos del Municipio en los diferentes niveles de preescolar, básica y media, implementando estrategias para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas educativas nacionales con el fin de optimizar la prestación del servicio educativo.
7. Coordinar el diseño, formulación y aplicación de mecanismos de evaluación y de ejecución de programas y proyectos de calidad educativa para la educación preescolar, básica y media, de acuerdo con la normatividad vigente.
 8. Coordinar el diseño, formulación y la ejecución de estrategias que promuevan el mejoramiento de la calidad educativa en el Municipio.
 9. Coordinar el diseño e implementación de programas y procesos de formación, capacitación y actualización de docentes y directivos docentes de conformidad a las necesidades regionales y lineamientos trazados por el Gobierno Nacional.
 10. Coordinar las actividades de asistencia técnica a los establecimientos educativos y comunidad educativa en general, en su proceso de diseño y desarrollo curricular, teniendo en cuenta los estándares de competencia y los lineamientos descritos en los procesos y procedimientos descritos por el Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente.
 11. Acompañar y hacer seguimiento a los establecimientos educativos en la formulación y ejecución de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) y los Planes de Mejoramiento Institucional (PMI).
 12. Promover la aplicación y el uso de nuevas tecnologías en los programas de calidad educativa, teniendo en cuenta los lineamientos descritos por el Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente.
 13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría a la cual está adscrita la dependencia
2. Adelantar ante la Secretaría de Hacienda la gestión financiera para el recaudo, custodia y cancelación de las obligaciones de la dependencia con recursos provenientes del Sistema General de Participaciones.

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL INCLUYENTE Y PARTICIPATIVO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación:31-01-2022	

100.12

3. Adelantar las gestiones para el registro, control y evaluación de la ejecución pasiva del presupuesto de la secretaria, así como rendir los informes establecidos de esta actividad.
4. Realizar y actualizar los registros contables de todas las operaciones de la Secretaría, financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones y rendir los informes establecidos de esta actividad.
5. Brindar apoyo y asesoría a los planteles educativos, para consolidar y analizar los Estados Financieros de los Fondos de Servicios Educativos.
6. Formular y presentar los informes financieros de gestión, a los entes de control y vigilancia, así como a los ministerios y la administración central del Municipio.
7. Conformar y articular planes y estrategias que promuevan el mejoramiento de la calidad de la educación prestada por los establecimientos educativos y que contribuyan a la cultura de la autoevaluación.
8. Liderar y coordinar las actividades de atención al ciudadano en la Secretaría Municipal.
9. Adelantar y coordinar los procesos para concursos, inducción, formación, actualización selección, perfeccionamiento, evaluación de competencias y desempeño del personal docente y, en coordinación con la Sub secretaria de Talento Humano para el personal administrativo de los planteles educativas del Municipio.
10. Gestionar y promover los procesos de escalafón y carrera administrativa para el personal de la planta docente y administrativa de los planteles educativos municipales.
11. Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo y actualización de los sistemas de información de personal, como registro y control, estadísticas de personal, administración de las historias laborales y expedición de certificados del personal docente y administrativo de los planteles educativos.
12. Propender adoptar mecanismos que permitan establecer oportunamente las solicitudes y excedentes en la asignación de la planta de personal docente y administrativo de los planteles educativos.
13. Liderar los procesos que se adelanten en materia de novedades, nómina, remuneración y prestaciones económicas al personal planta docente y administrativa de los establecimientos educativos municipales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación:31-01-2022	

100.12

14. Aplicar y velar por el cumplimiento de los mandatos legales en descuentos y aportes para nómina, como parafiscales, judiciales, prestaciones económicas, cooperativas y otros y autorización de descuentos por libranza.
15. Llevar el control y reportar al Ministerio de Educación Nacional los informes mensuales sobre el comportamiento de la nómina de docentes y administrativos de los planteles educativos del Municipio.
16. Recibir, liquidar y tramitar los requerimientos de las prestaciones económicas para los docentes y administrativos de los establecimientos educativos del Municipio.
17. Realizar el control de las prestaciones solicitadas y tramitadas ante las entidades que administran dineros de las prestaciones de los docentes y administrativos.
18. Mantener y custodiar los archivos electrónicos de novedades de las nóminas de docentes y administrativos de las Instituciones Educativas.
19. Mantener y custodiar de los archivos de los expedientes de las prestaciones solicitadas y reconocidas de docentes y administrativos de las Instituciones Educativas.
20. Articular programas y proyectos de infraestructura física educativa con la Secretaria de Infraestructura Municipal, el Departamento y la Nación para mejorar los niveles de Calidad y Permanencia educativa.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL. Son funciones de la Secretaria de Desarrollo Social, las siguientes:

1. Liderar bajo las directrices del Alcalde Municipal la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
2. Diseñar orientar y desarrollar políticas sociales en coordinación con otros sectores sociales y las diferentes entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad promoviendo planes y estrategias que permitan el desarrollo de sus capacidades y fortalezas.
3. Formular, coordinar y ejecutar las políticas de desarrollo social en concordancia con los planes de desarrollo Municipal, Departamental y Nacional que conduzcan a

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

mejorar de la calidad de vida de la población en condición de vulnerabilidad del municipio de Yopal.

4. Articular con las diferentes instituciones del orden Municipal, Departamental y Nacional los programas sociales en beneficio de la población en condición de vulnerabilidad del municipio.
5. Implementar estrategias de coordinación Interinstitucional e intersectorial en el área social, que permita aunar esfuerzos con el fin de ampliar coberturas, de la población en condición de vulnerabilidad.
6. Fomentar y orientar el desarrollo de programas, proyectos y planes para la optimización de recursos, en aras del cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
7. Adoptar y desarrollar políticas sociales para la prevención, promoción, y asistencia a la población de infancia y adolescencia en situación de riesgo, discapacitados, madres comunitarias, adulto mayor, y madres cabeza de familia conforme a las competencias de la entidad territorial.
8. Establecer y direccionar la injerencia apropiada con los grupos sociales vulnerables que permitan un trabajo integral.
9. Generar acciones que garanticen el acceso igualitario y la inclusión social a bienes y servicios para la población en situación de discapacidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER. Son funciones de la Dirección de la Mujer, las siguientes:

1. Liderar, orientar y desarrollar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización de las políticas públicas para las mujeres.
2. Generar y adelantar procesos para la interlocución e intercambio de saberes y gestión de conocimientos con las diferentes organizaciones, redes y movimientos de mujeres.
3. Fomentar y dinamizar la autonomía económica de las mujeres y buscar promover la equidad de género.
4. Propiciar la eliminación de todos los actos de violencia hacia las mujeres promoviendo así la prevención, protección y garantía en el acceso a la justicia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

5. Liderar los procesos de investigación y producción de información que establezca el estado de los derechos de las mujeres en el Municipio de Yopal, su análisis y divulgación para la toma de decisiones.
6. Coadyuvar con los mecanismos que permitan la coordinación e interlocución con las entidades gubernamentales y no gubernamentales para así promover la inversión en proyectos que beneficien a mujeres.
7. Promover y alentar a la creación de redes y organizaciones de mujeres a nivel municipal.
8. Actuar y propender como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del Municipio de Yopal en torno al fortalecimiento de las capacidades en la mujer.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA JUVENTUD. Son funciones de la Dirección de Desarrollo de la Juventud, las siguientes:

1. Promover, articular, dinamizar, espacios para la formulación de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la población joven del municipio de Yopal
2. Generar espacios alternativos de participación voluntaria, activa, solidaria, reflexiva, consciente y libre con los sujetos afines con las realidades juveniles y con los actores institucionales representativos.
3. Alentar y apoyar la participación juvenil en la práctica del deporte, expresiones artísticas, expresiones alusivas a la cultura y la recreación participativa.
4. Afirmar y asegurar la igualdad de oportunidades y derechos sociales de los jóvenes en el marco de las facultades y competencias del Gobierno municipal.
5. Fomentar y dinamizar los valores para la convivencia juvenil, consolidando una ética civil básica y así participar en la conformación de acuerdos de no agresión entre grupos en conflicto y participación juvenil
6. Gestionar y promover los recursos de inversión que provengan de la cooperación local, departamental, nacional e internacional relativas a créditos, aportes técnicos, financieros y de inversión.
7. Alentar la participación juvenil en acciones de cooperación en relación al cuidado, preservación y uso responsable de los recursos naturales del municipio.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

8. Dinamizar los diferentes marcos de acción para la inclusión de jóvenes con discapacidad mental y física para erradicar la exclusión social.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO. Son funciones de la Secretaría de medio Ambiente y Cambio Climático, las siguientes;

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde la formulación y ejecución de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
2. Presentar a consideración del Alcalde los proyectos de actos administrativos y/o proyectos de acuerdo relacionados con las competencias de la dependencia.
3. Dirigir y coordinar la gestión ambiental del municipio de Yopal, en concordancia con los planes nacionales y regionales establecidos el Plan de Ordenamiento Territorial, y de acuerdo a lo establecido en las normas generales vigentes y con la jerarquización fijada en el Sistema Nacional Ambiental – SINA.
4. Coordinar y liderar el proceso de elaboración e implementación del Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM, en concordancia con el plan nacional y regional establecido, y con los instrumentos de Planificación Territorial del Municipio.
5. Coordinar y dirigir actividades permanentes de control y vigilancia ambiental que se realicen en el municipio con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, comercialización de recursos naturales renovables y no renovables, fortalecimiento, promoción, control, preservación y defensa del patrimonio ecológico y paisajístico, con el fin de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.
6. Proponer y ejecutar programas, proyectos, actividades, dirigidas al estudio, monitoreo, detección de factores de riesgo y vulnerabilidad, para preservar el medio ambiente y mitigar los impactos negativos en el mismo.
7. Impulsar y establecer de manera oportuna las acciones y obras que se identifiquen para la prevención, control, corrección y mitigación ambiental, así mismo los proyectos de restauración ambiental de áreas y ecosistemas afectados y/o degradados y áreas susceptibles de amenazas naturales en coordinación con los actores de carácter institucional.

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL INCLUYENTE Y PARTICIPATIVO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

8. Promover las acciones intersectoriales para el desarrollo de programas en la elaboración de los currículos de educación ambiental y ejecutar directamente aquellas actividades que en esta materia sea necesario complementar, para el fortalecimiento, formación y apropiación del conocimiento ambiental en coordinación con la autoridad educativa municipal.
9. Promover y apoyar la planificación del espacio público en coordinación con INDEV y la Secretaría de Gobierno.
10. Apoyo y seguimiento a la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
11. Coordinar la creación y funcionamiento del observatorio de calidad ambiental del municipio.
12. Gestionar con los actores ambientales e institucionales de la Municipio el diseño de políticas, planes y programas ambientales regionales y locales, intercambio de información, manejo de ecosistemas, usos del suelo y cambio climático.
13. Realizar seguimiento a las licencias, permisos, autorizaciones y concesiones ambientales en colaboración con las dependencias responsables de la construcción, ejecución y funcionamiento de los proyectos, obras y actividades de competencia de la administración municipal.
14. Administrar las áreas de reserva natural y espacios de protección especial del municipio, con el fin de establecer programas de conservación, investigación, educación ambiental y ecoturísticos, velando para cumplan el propósito por el cual fueron adquiridos, generando inventario de los mismos en articulación con la dirección de servicios administrativos de la entidad.
15. Determinar los requisitos para el establecimiento de publicidad exterior visual en zona urbana y rural.
16. Formular e implementar el Plan Integral de gestión del cambio climático o planes relacionados con este.
17. Vigilar y realizar seguimiento de las normas y permisos relacionados con la minería de subsistencia y las demás funciones que le deleguen al municipio relacionadas con este sector.
18. Realizar las funciones autoridad ambiental que se asignen por delegación.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL INCLUYENTE Y PARTICIPATIVO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA. Son funciones de la Secretaría de Infraestructura, las siguientes:

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde la formulación y ejecución de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
2. Participar en coordinación con Planeación Municipal y las demás dependencias, en el diagnóstico y formulación del Plan de Desarrollo Municipal; en la determinación de las obras que se requieran para lograr el progreso local, que permita garantizar los servicios públicos de agua potable, y saneamiento básico, energía, gas, equipamiento municipal y transporte, y promoviendo el desarrollo ordenado del municipio.
3. Diagnosticar, evaluar y estructurar los proyectos prioritarios de infraestructura de los sectores de vías, agua potable y saneamiento básico, equipamiento municipal y energético; de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
4. Determinar en la etapa de formulación de proyectos, el componente ambiental que requiera cada proyecto de infraestructura, estableciendo los costos necesarios para su correcta ejecución.
5. Determinar en la etapa de formulación de proyectos, los costos de sostenibilidad que se requieran, estableciendo las fuentes de financiación durante su vida útil.
6. Construir, ampliar, rehabilitar y optimizar las obras prioritarias contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal de Yopal; en los sectores de vías, agua potable y saneamiento básico, equipamiento municipal, energético y las que se deriven de órdenes judiciales.
7. Participar activamente en las Juntas Directivas de los diferentes entes descentralizados, de las que haga parte la dependencia, formulando y evaluando los planes o programas de inversión que se deben ejecutar para garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo, alumbrado público y espacio público.
8. Gestionar y administrar los recursos y acciones necesarias para garantizar la correcta operatividad del Taller de Obras Públicas y del Banco de maquinaria.
9. Ejecutar obras por administración directa.
10. Brindar soporte técnico a las demás dependencias de la Administración Municipal, en lo relacionado con proyectos de infraestructura.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS. Son funciones de la Dirección de Programación y Estructuración de Proyectos, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría a la cual está adscrita la dependencia
2. Efectuar el filtro o revisión técnica de proyectos de infraestructura que han sido viabilizados por los bancos de programas y proyectos relativos a los sectores de vías, agua potable y saneamiento básico, equipamiento municipal y energético.
3. Estructurar proyectos de inversión para gestión de recursos ante entidades de orden municipal, departamental y nacional.
4. Liderar las visitas técnicas que se requieran para proyectos de infraestructura de los sectores de vías, agua potable y saneamiento básico, equipamiento municipal y energético.
5. Efectuar diagnósticos, evaluación y estructuración de proyectos y/o alternativas técnicas en atención a los requerimientos de infraestructura.
6. Realizar estudios de mercado y determinar los precios oficiales para la construcción de obra pública que deba tomarse como referencia para la estimación de costos de proyectos de infraestructura.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES. Son funciones de la Dirección de Construcciones, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría a la cual está adscrita la dependencia
2. Realizar supervisión a los contratos de consultoría, contratos de obra pública, convenios y/o contratos interadministrativos de competencia de la Secretaría de

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL INCLUYENTE Y PARTICIPATIVO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación:31-01-2022	

100.12

Infraestructura, de conformidad con lo estipulado en el manual de contratación vigente.

3. Velar por el cumplimiento de especificaciones técnicas, ambientales, administrativas, financieras y jurídicas; condiciones contractuales y demás establecidas en pliegos de condiciones.
4. Suscribir las actas requeridas en la ejecución de los contratos de obra pública, consultoría e interadministrativos que se ejecutan en la Secretaría de Infraestructura.
5. Coordinar, dirigir y efectuar seguimiento técnico a las obras que se desarrollen por Administración Directa.
6. Preparar, analizar sistemáticamente la información relacionada con el avance de ejecución de los contratos del sector de infraestructura, y rendir los informes periódicos de supervisión.
7. Realizar el recibo final de las obras y/o productos de los contratos de consultoría, contratos de obra pública y convenios interadministrativos, que se ejecutan en la dependencia.
8. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites de liquidación en los contratos de consultoría, de obra pública y convenios interadministrativos, y entregar los documentos soportes que correspondan para el efecto.
9. Colaborar a las demás dependencias de la Administración Municipal en temas relacionados con los contratos supervisados por las mismas.
10. Aprobar los ajustes y modificaciones necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto y alcance contractual.
11. Implementar el mecanismo contenido en el Manual de contratación, informando a la Oficina Asesora de Jurídica la necesidad de hacer efectivas las garantías de un contrato, cuando a ello haya lugar, suministrando los soportes pertinentes.
12. Atender oportunamente los requerimientos de entes de control en el marco de sus funciones de vigilancia y seguimiento a las obras ejecutadas por la Entidad Territorial, en los sectores de vías, agua potable y saneamiento básico, equipamiento municipal y energético.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación:31-01-2022	

100.12

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, GANADERÍA Y AGRICULTURA. Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura, las siguientes:

1. Liderar y orientar, en concordancia con las directrices del alcalde la formulación de políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
2. Formular políticas, planes y programas agropecuarios, agroindustriales, industriales, comerciales y de servicios, buscando el fortalecimiento de los procesos de participación, planificación y concertación, en armonía con los lineamientos de la política municipal, departamental, regional, nacional e internacional.
3. Impulsar una economía socialmente productiva, competitiva y sostenible para promocionar una identidad económica sustentada en productos de calidad y competitividad.
4. Planificar, ajustar y direccionar instrumentos, incentivos y estímulos para el financiamiento, la capitalización, producción, comercialización interna y externa en las áreas de su competencia, con el objeto de garantizar la competitividad municipal a nivel nacional e internacional.
5. Articular los planes y programas públicos y privados, locales, nacionales e internacionales de carácter productivo y social, dirigidos al sector agropecuario, agroindustrial, industrial, comercialización y de servicios que involucren la investigación y tecnología de punta, que garantice el desarrollo socio económico y sostenible del municipio.
6. Asesorar y apoyar la formulación de proyectos estratégicos productivos potenciales y de especialización de la producción del municipio, garantizando la competitividad, rentabilidad y sostenibilidad del mismo.
7. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas que apoyen el desarrollo industrial, empresarial y en general las actividades generadoras de empleo del municipio.
8. Promover y desarrollar actividades de capacitación, asistencia técnica, asesoría empresarial y apropiación de tecnológicas.
9. Ejecutar las acciones necesarias encaminadas a la operación adecuada del Banco de Maquinaria Agrícola de propiedad del Municipio.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO. Son funciones de la Dirección de Fomento Económico, las siguientes:

1. Gestionar, implementar, ejecutar y evaluar programas de asesoría, acompañamiento, capacitación, espacios para la promoción y comercialización a los microempresarios mediante la aplicación de políticas públicas municipales, departamentales y nacionales.
2. Coordinar y ejecutar estrategias para la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de las iniciativas económico-empresariales, mediante el reconocimiento de la diversidad de la población y sus capacidades con el propósito de construir tejido empresarial en el municipio.
3. Coordinar y ejecutar las acciones que promuevan la cultura del emprendimiento mediante instrumentos de difusión y comunicación que visualicen los elementos que brindan apoyo al desarrollo empresarial disponibles para la población, con el propósito de materializar las iniciativas viables en el tiempo.
4. Establecer canales de comunicación con las diferentes organizaciones, instituciones, asociaciones o gremios, mediante programas de emprendimiento empresarial, que contribuyan al fortalecimiento de las unidades productivas.
5. Cooperar en los proyectos que consoliden cadenas productivas urbanas y rurales existentes y promuevan nuevas cadenas, mediante el trabajo conjunto con asociaciones, instituciones educativas y gubernamentales, con el fin de maximizar las vocaciones y potencialidades del territorio que busquen el mejoramiento de la posición para competir en mercados globales de las empresas locales.
6. Aplicar sistemas de evaluación y seguimiento mediante criterios de eficiencia fiscal y administrativa e indicadores de desempeño contemplados en las políticas municipales y en el Plan de Desarrollo que permita verificar los resultados de la asistencia a los programas de desarrollo empresarial y sectorial desarrollados por la Unidad.
7. Apoyar la consolidación de necesidades presupuestales requeridas para el cumplimiento del área empresarial de la dependencia y ejercer el control de la ejecución en lo asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de atender las necesidades de la dependencia y optimizar los recursos públicos.
8. Coordinar un sistema de evaluación y seguimiento mediante criterios de eficiencia fiscal y administrativa e indicadores de desempeño contemplados en las políticas

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL INCLUYENTE Y PARTICIPATIVO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

municipales y en el plan de desarrollo que permita verificar los resultados de la asistencia a los programas de desarrollo empresarial y sectorial desarrollados por la Unidad.

Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y DESARROLLO RURAL. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario Y Desarrollo Rural, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas, relacionados con la prestación del servicio de asistencia técnica del municipio de acuerdo con las recomendaciones básicas de uso y manejo de los recursos naturales y en concordancia con el Plan Departamental de Extensión Agropecuaria y del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Prestar el servicio público de Extensión agropecuaria a los productores agropecuarios de la zona rural del Municipio, llevando a cada corregimiento los proyectos, bienes y servicios que ofrece la secretaría, para facilitar que dicha población sea beneficiada de los servicios ofrecidos por el Estado.
3. Garantizar a los productores agropecuarios del municipio acceso equitativo a los servicios ofrecidos y a las transferencias de ciencia, tecnología e innovación agropecuaria y agroindustrial.
4. Implementar políticas, planes y programas de fomento de la actividad sanidad agropecuaria y agroindustrial, teniendo en cuenta la necesidad de la comunidad y los recursos designados para éstas actividades.
5. Coordinar los mecanismos y herramientas para que los beneficiarios del servicio público de extensión agropecuaria, accedan a servicios de asesoría integral, permanente, descentralizado y garantizar su participación en la toma de decisiones relacionadas con el sector.
6. Gestionar programas del sector primario direccionados a procesos de innovación, desarrollo, transformación y la generación de valor agregado a los productos.
7. Gestionar e implementar un sistema de evaluación y seguimiento mediante criterios de eficiencia fiscal y administrativa, e indicadores de desempeño contemplados en las políticas públicas municipales y la normatividad vigente, que permita verificar los

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación:31-01-2022	

100.12

- resultados obtenidos de la prestación del servicio público de extensión agropecuaria, de los extensionistas agropecuarios y de los beneficiarios del servicio.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
 9. Ejecutar las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría a la cual está adscrita la dependencia.
 10. Apoyar a las comunidades rurales en procesos de desarrollo y fortalecimiento organizacional, que les permita consolidarse como empresas productivas alrededor del negocio de ganado.
 11. Coordinar, la elaboración, formulación, ejecución, evaluación seguimiento a la gestión de los proyectos del sector ganadero.
 12. Promover con el sector privado y agremiaciones la realización de proyectos que impulsen el desarrollo del sector ganadero del Municipio.
 13. Realizar el seguimiento y la evaluación al servicio de asistencia técnica rural.
 14. Fomentar el desarrollo ganadero del municipio con orientación hacia la industrialización de sus productos derivados.
 15. Diseñar e implementar estrategias de comercialización de la producción ganadera con criterios de máximo beneficio socioeconómico.
 16. Promover la conformación de programas y proyectos asociativos de producción y comercialización de bienes de origen pecuario, con criterios de máxima rentabilidad social.
 17. Gestionar ante entidades públicas competentes, facilidades para el acceso a sistemas de financiamiento, cofinanciación, capital de riesgo, capital semilla y de más garantías para proyectos productivos en los sectores de su competencia.
 18. Gestionar y promover proyectos estratégicos del sector a nivel territorial que formen parte de las agendas para el desarrollo del sector ganadero del municipio.
 19. Aunar esfuerzos e intereses con los diferentes actores estratégicos para la movilización los recursos financieros, humanos y técnicos que permitan fortalecer el sector ganadero del municipio de Yopal.
 20. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente a la planta de beneficio animal – PBA, verificando que esta cumpla con la normatividad establecida por los organismos de control sanitario y ambiental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

21. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD. Son funciones de la Secretaria de Movilidad, las siguientes:

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
2. Fungir como autoridad de Tránsito y Transporte de acuerdo a las competencias asignadas, para ejercer funciones en materia de gestión del tránsito y seguridad vial en la respectiva jurisdicción.
3. Fijar directrices para la operatividad y actuaciones del comandante, subcomandante, inspectores y agentes de tránsito frente a la aplicabilidad del Código Nacional de Tránsito.
4. Planificar y regular el servicio de transporte municipal, relacionado con el parque automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura con el fin de garantizar una movilidad segura y eficiente en el municipio.
5. Planificar las tarifas del servicio público del municipio de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional, para ser reguladas a nivel municipal.
6. Definir las rutas y frecuencias para la prestación del servicio de transporte municipal urbano.
7. Imponer sanciones y multas por infracción a las normas de tránsito y transporte.
8. Liderar en coordinación con la Dirección de Procesos Contravencionales el recaudo y cobros ejecutivos de las obligaciones a favor del municipio de Yopal por contravenciones en materia de transporte y tránsito, acorde con los lineamientos del proceso.
9. Regular la ocupación de las vías con el fin de obtener una movilidad segura y eficiente.
10. Coordinar con la Secretaría de Hacienda el recaudo de los ingresos rentísticos que se generen por la prestación del servicio a favor del municipio y por los impuestos de circulación y demás ingresos por servicios adicionales, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de tránsito y transportes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación:31-01-2022	

100.12

11. Aprobar la realización de los trámites relacionados con el registro nacional automotor RNA y el registro nacional de conductores RNC del municipio de Yopal, y los trámites relacionados con el transporte que son de competencia del municipio, conforme a la legislación vigente.
12. Ejercer vigilancia y control a la prestación del servicio de transporte del municipio de Yopal.
13. Aplicar las políticas de producción, almacenamiento y conservación de los documentos del área (Tránsito y Transporte) de acuerdo a los lineamientos del proceso de Gestión Documental y normatividad vigente y reglamentaria.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES. Son funciones de la Dirección de Procesos Contravencionales, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría a la cual está adscrita la dependencia
2. Controlar, vigilar y realizar el seguimiento a la aplicación de las normas y políticas en los procedimientos jurídicos de tránsito y transporte y recuperación de cartera por infracciones de tránsito y de transporte.
3. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Secretaría, con las excepciones legales, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos de jurisdicción coactiva en las condiciones que señale la ley.
4. Custodiar los expedientes de cobro, garantizando su seguridad, especialmente la de los documentos generadores de la obligación.
5. Resolver procesos que se adelantan por vulneración a las normas de tránsito.
6. Pronunciarse sobre criterios jurídicos en materia de interpretación de las normas de tránsito y transporte que sean de su competencia.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación:31-01-2022	

100.12

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL. Son funciones de la Dirección de Seguridad Vial y Control, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría a la cual está adscrita la dependencia
2. Elaborar los planes y programas en materia de movilidad, tránsito y transporte en el Municipio conforme la normatividad vigente y los lineamientos fijados por la alta dirección y los objetivos estratégicos de la entidad.
3. Contribuir en formulación ejecución de las políticas en materia de gestión de tránsito (uso, jerarquía, sentido y prelación de las vías, establecimiento y operación de equipos y medidas de control de tráfico y señalización, entre otros) y de seguridad vial en armonía con el plan maestro de movilidad, plan de ordenamiento territorial y el Plan de Desarrollo Municipal.
4. Ejercer el Control y seguimiento a las directrices impartidas para la operatividad y actuaciones del comandante, subcomandante, inspectores y agentes de tránsito frente a la aplicabilidad del Código Nacional de Tránsito.
5. Dirigir la realización de campañas de prevención vial, información, formación y sensibilización en seguridad vial en el Municipio.
6. Ejecutar las políticas, Planes y Programas para garantizar y fortalecer la seguridad vial y su control en el Municipio.
7. Ejercer las funciones de inspecciones de tránsito conforme al Código Nacional de Tránsito y otras disposiciones de orden nacional, departamental o municipal, según sea el caso.
8. Recopilar, procesar, analizar e interpretar toda la información necesaria que, sobre el tema de la seguridad vial, permita desarrollar investigación sobre causas y circunstancias de la accidentalidad vial para planear, ejecutar y evaluar la política de seguridad vial.
9. Aplicar las medidas de control para regular el parqueo público, el estacionamiento en vías y espacios públicos, así como el desarrollo de proyectos constructivos urbanos que afecten o incidan en la movilidad vial de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial.
10. Ejecutar y coordinar con otras dependencias y organizaciones del Municipio, el desarrollo de los proyectos que incentiven a la población para usar vías peatonales, ciclo vías y ciclo rutas y otras formas de movilización que no dañen el ambiente, de acuerdo con lo establecido en el POT.

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL INCLUYENTE Y PARTICIPATIVO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

11. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios en materia de transporte público de conformidad con las normas.
12. Adelantar los estudios y acciones sobre desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO. Son funciones de la Secretaria de Gobierno, las siguientes:

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde la formulación y ejecución de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
2. Formular políticas en materia de seguridad, justicia, protección y promoción de derechos y libertades públicas y de gestión local y participación ciudadana, de conformidad con las competencias del municipio.
3. Diseñar y poner en consideración del Alcalde las políticas, planes, programas de seguridad y orden público, desarrollo local y participación ciudadana tendientes a fortalecer la capacidad de gobierno del municipio.
4. Garantizar acciones para la protección a las personas en sus derechos civiles y garantías sociales conforme a la constitución política y a las leyes.
5. Articular con fuerza pública los asuntos que sean de su competencia para preservar el orden público en el territorio del municipio en materia de seguridad y justicia de conformidad con lo establecido en la ley.
6. Vigilar y hacer cumplir las normas de policía de conformidad con la ley.
7. Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos, espectáculos y eventos en el municipio de Yopal.
8. Apoyar la realización de los comicios electorales con el fin de garantizar su normal desarrollo.
9. Promover mecanismos de participación comunitaria con el objeto de desarrollar actividades de divulgación, capacitación, asesoría y asistencia técnica para consolidar procesos de participación ciudadana.
10. Garantizar la administración y prestación de servicios de los cementerios y apoyar la operación del coso municipal a cargo del Municipio de Yopal.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

11. Apoyar acciones de protección de los derechos de los animales en coordinación las entidades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Implementar, coordinar y ejecutar programas para la atención de la población víctima y reintegrados del conflicto conforme a las competencias del Municipio.
13. Colaborar, coordinar y planear con el Alcalde, la fuerza pública, autoridades civiles y organismos de socorro, lo relacionado con el orden público, la seguridad y la convivencia.
14. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia del código de infancia y adolescencia conforme a las competencias del municipio.
15. Coordinar acciones que permitan una gestión ordenada e integral de la población migrante conforme a las competencias del municipio.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA. Son funciones de la Dirección de Seguridad y Convivencia, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría a la cual está adscrita la dependencia
2. Planear, articular y ejecutar políticas, planes, programas y estrategias tendientes a fortalecer la convivencia y la seguridad ciudadana.
3. Articular, coordinar y dirigir la Política de Seguridad en coordinación con los representantes de la fuerza pública, organismos de seguridad y justicia articulado con la Política Pública de Seguridad y Convivencia del Gobierno Nacional, el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana y la normatividad vigente sobre la materia.
4. Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación de políticas públicas de convivencia, seguridad ciudadana para garantizar los derechos de los ciudadanos, mejorar la percepción y los índices de criminalidad y violencia.
5. Dirigir el observatorio del delito, con información de diferentes entes del sistema de justicia y ciudadanía, generando información para la gobernabilidad, el monitoreo y evaluación de las políticas y programas en la materia.

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL INCLUYENTE Y PARTICIPATIVO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

6. Orientar y coordinar la participación social en el Municipio, para la identificación y prevención del delito, buscando mejorar la percepción de seguridad en comunas y corregimientos en coordinación con las instituciones correspondientes.
7. Articular y dinamizar con las instancias internas y externas acciones orientadas hacia la prevención del delito dentro de la población juvenil y los entornos escolares de conformidad con el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
8. Dirigir la formulación de programas y proyectos para el fortalecimiento institucional de la seguridad y la convivencia ciudadana, ante entidades del orden local, departamental y nacional atendiendo los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.
9. Diseñar y formular proyectos y programas de derechos humanos, y garantía de derechos y libertades individuales; siguiendo los lineamientos que para el efecto señale el Secretario de Gobierno.
10. Proponer, diseñar y formular políticas, programas y proyectos de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.
11. Participar con la Fuerza Pública en la identificación de líneas generales de diseño, formulación, seguimiento, evaluación y control de proyectos y programas genéricos o específicos de prevención y control en seguridad ciudadana que deban ser ejecutados por ella, siguiendo las pautas que para el efecto señale el Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana, y la normatividad vigente.
12. Ejercer la correspondiente representación en el Consejo Municipal de Seguridad y Comité Territorial de Orden Público, de acuerdo a las disposiciones legales.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CASA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.

Son funciones de la Dirección de Casa de Justicia Y Derechos Humanos, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría a la cual está adscrita la dependencia
2. Generar, promover, dinamizar y articular con entes públicos, privados y comunidad, a nivel local, departamental y nacional, acciones dirigidas al cumplimiento de programas de casas de justicia, de conformidad a la ley vigente.
3. Articular acciones en justicia comunitaria y justicia no formal

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

4. Promover acciones para mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC)
5. Dirigir y orientar el trámite de los requerimientos en asuntos relacionados con controversias civiles, de familia, penales, policivas y demás que establezca la normatividad vigente.
6. Actuar sobre el mecanismo conciliatorio, de conformidad con la ley vigente.
7. Generar acciones conjuntas para la defensa de los derechos humanos en el Municipio.
8. Promover, articular programas, proyectos, actividades para prevenir la violencia intrafamiliar.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES. Son funciones de la Secretaría de las Tecnologías de la información y las comunicaciones, las siguientes:

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde la formulación y ejecución de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
2. Diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector TIC, en correspondencia con las disposiciones normativas Nacionales, con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y político del municipio.
3. Dinamizar y promover la transferencia de conocimientos en tecnologías de la información hacia el Municipio de Yopal, dirigidas al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
4. Dirigir y desarrollar el soporte técnico a las distintas dependencias de la administración municipal, en cuanto a plataformas digitales, disposición de software, acceso a internet y uso de la tecnología de la información y las comunicaciones.
5. Garantizar la disposición y seguridad de la información de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Dirigir a los distintos sectores y a ciudadanos, acciones que incentiven el uso y apropiación de las TIC al interior del municipio.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

7. Promover el desarrollo, implementación, uso y mejora de servicios y soluciones digitales que permitan el crecimiento económico, acceso a la información pública, incremento de la competitividad en el Municipio de Yopal.
8. Implantar las políticas y lineamientos estratégicos definidos para el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos, dentro de la Entidad
9. Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento; acompañar los procesos de operación; prestar asesorías en la utilización de las herramientas de informática, favoreciendo la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos en articulación con Dirección de Servicios Administrativos de la Entidad.
10. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de información para la toma de decisiones gerenciales dentro de la entidad.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL. Son funciones de la Secretaria General, las siguientes:

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde la formulación y ejecución de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
2. Dirigir de acuerdo con el Alcalde, de conformidad con el presupuesto aprobado, la programación operativa, el manejo, ejecución y control de los gastos de funcionamiento de la Alcaldía de Yopal, promover la eficiencia y uso racional del gasto público.
3. Formular, orientar, coordinar y promover políticas para el fortalecimiento de la función administrativa y su modernización, a través de la información y comunicación, utilización de los recursos físicos, tecnológicos e informáticos, desarrollo de funciones, procesos y procedimientos de organización, dirección, control y seguimiento.
4. Articular con la Secretaría de las TIC para el uso de los sistemas tecnológicos en el proceso de la gestión pública municipal al interior de la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

5. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los trámites y servicios ciudadanos, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Formular y dirigir las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía y al ciudadano en el municipio.
7. Evaluar y hacer seguimiento al sistema de quejas, reclamos solicitudes y sugerencias de la ciudadanía y demás partes interesadas.
8. Coordinar la ejecución de los programas y actividades relacionados con las competencias, fortalecimiento del talento Humano de la Entidad
9. Dirigir la política de servicios administrativos que requiere la entidad en el ejercicio de sus funciones.
10. Liderar la operación, mantenimiento, adecuación, cuidado, de los bienes inmuebles e infraestructura del Municipio que tenga relación con el desarrollo de la gestión pública municipal.
11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones enmarcadas en la adquisición, recuperación, mantenimiento y cuidado de los bienes muebles de la Entidad.
12. Formular y dirigir la política de gestión documental en la Alcaldía Municipal.
13. Dirigir las políticas y estrategias de modernización y desarrollo administrativo direccionadas al fortalecimiento de la función pública municipal.
14. Liderar, impulsar y acompañar la aplicación de las políticas y el desarrollo de los programas de racionalización y mejoramiento de trámites y servicios, así como la elaboración, adecuación y ajuste de procesos y procedimientos.
15. Asistir al Alcalde en la Creación, organización y conformación de Grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes y programas trazados por la Alcaldía Municipal.
16. Apoyar la implementación, modificación y/o actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- en la Entidad en concordancia con los sistemas de gestión de la Entidad.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO. Son funciones de la Subsecretaría de Talento Humano del Municipio las siguientes:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

1. Ejecutar las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría a la cual está adscrita la dependencia.
2. Dirigir la reorganización y fortalecimiento institucional de la Entidad
3. Determinar las políticas y prácticas de gestión humana para la Entidad, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Alcaldía.
4. Desarrollar el programa de salud ocupacional de la Alcaldía de Yopal, con el fin de proteger a los Servidores Públicos contra los riesgos que puedan afectar la salud individual o colectiva en el lugar de trabajo.
5. Programar y coordinar los programas de Formación y capacitación y bienestar social de los servidores públicos, así como la realización del seguimiento de los mismos.
6. Dirigir y administrar la Nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central.
7. Formular y ejecutar políticas institucionales para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad, desde el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de garantizar la coherencia entre el desempeño de los servidores públicos y la gestión institucional.
8. Liderar y verificar que el sistema de evaluación del desempeño al interior de la Alcaldía esté de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Son funciones de la Dirección de Servicios Administrativos, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría a la cual está adscrita la dependencia
2. Liderar el Mantenimiento, conservación y cuidado de las instalaciones físicas del palacio Municipal y demás infraestructura donde operan las dependencias de la Administración Municipal y realizar el seguimiento a las mismas a efectos de que estas se cumplan a cabalidad.

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL INCLUYENTE Y PARTICIPATIVO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

3. Dirigir y llevar a cabo los procesos contractuales necesarios para garantizar el efectivo y oportuno funcionamiento de todas las dependencias de la Alcaldía Municipal, tales como: Adquisición de bienes y suministros, seguros, fotocopias, vigilancia, mantenimiento, entre otros, con el de garantizar una ejecución eficiente de los recursos y satisfacer las necesidades de la Alcaldía de Yopal.
4. Asegurar la distribución de los bienes y suministros como: computadoras, impresoras, fotocopias, papelería entre otros, dirigidos a brindar una oportuna gestión pública.
5. Realizar acciones tendientes al uso racional de los bienes suministrados y uso racional de servicios públicos en las dependencias de la Entidad Territorial.
6. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del municipio.
7. Asegurar el correcto funcionamiento de los bienes y la eficiente prestación de los servicios.
8. Garantizar la operación de los inmuebles e infraestructura del Municipio que tenga relación con las funciones y procesos de la dependencia.
9. Administrar, conservar, mantener y custodiar los bienes muebles, inmuebles, elementos de propiedad de la Entidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA. Son funciones de la Secretaría Privada, las siguientes:

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde la formulación y ejecución de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
2. Articular entre el Despacho del Alcalde, las dependencias y demás grupos de valor, la dirección, organización como también el control de la acción administrativa enmarcada en la gestión pública municipal.
3. Velar porque se dé cumplimiento a las instrucciones del Consejo de Gobierno y asuntos que asigne el Alcalde a las dependencias de la Entidad
4. Coordinar y dirigir la organización de la agenda del Alcalde.
5. Mantener actualizada la documentación e información, para los distintos eventos, reuniones, comités que requiera la atención directa del Alcalde.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

6. Apoyar gerencial y administrativamente los asuntos de competencia del Alcalde
7. Direccionar de acuerdo a competencias la correspondencia del Despacho del Alcalde, ajustándose a las normas legales y a su oportuna respuesta.
8. Velar por la efectividad en las respuestas a los distintos informes y documentos que requieran aprobación del Alcalde
9. Coordinar, dirigir, realizar y articular las actividades que se requieran en el marco del protocolo que se genere por eventos de orden institucional del Despacho del Alcalde y demás dependencias de la Administración Municipal.
10. Brindar atención a la comunidad y servir de enlace entre el Despacho del Alcalde y las distintas dependencias.
11. Actuar en representación del Alcalde en los actos o Juntas para los cuales reciba delegación.
12. Articular entre el Despacho del Alcalde y Planeación Municipal la consolidación de los planes, programas y proyectos con recursos de cofinanciación y de cooperación internacional.
13. Realizar las demás funciones que el Alcalde le asigne y que estén acordes con la misión de la dependencia.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA- Son funciones de la Secretaria de Hacienda, las siguientes:

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde la formulación y ejecución de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
2. Presentar a consideración del Alcalde los proyectos de actos administrativos y/o proyectos de acuerdo relacionados con las
3. competencias de la dependencia.
1. Dirigir las políticas y acciones relacionadas con las finanzas Municipales en el campo presupuestal, Financiero, Contable de impuestos y de Tesorería
2. Coordinar los planes, proyectos y actividades tendientes a fortalecer las finanzas Municipales en el campo presupuestal, Financiero, Contable de impuestos y de Tesorería

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL INCLUYENTE Y PARTICIPATIVO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

3. Formular políticas financieras, fiscales y económicas del municipio, de acuerdo a las normas establecidas en la materia, en función del cumplimiento objetivos y metas del plan de desarrollo.
4. Orientar la gestión del recaudo de los impuestos y demás recursos municipales.
5. Revisar, ajustar y actualizar el Marco Fiscal de Mediano Plazo del Municipio de acuerdo con las normas vigentes.
6. Garantizar la permanente evaluación de la estructura de Endeudamiento Público para la toma de decisiones en reprogramación, reestructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda.
7. Formular políticas de Financiamiento interno y externo del Municipio, atendiendo oportunamente el servicio de la Deuda Pública, con el fin de evitar el detrimento al patrimonio Público.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RENTAS. Son funciones de la Dirección de Rentas, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría a la cual está adscrita la dependencia
2. Desarrollar las acciones pertinentes a la gestión tributaria del municipio relacionadas con fiscalización, determinación, liquidaciones conforme al estatuto de rentas municipales.
3. Decidir sobre las devoluciones y/o compensaciones tributarias relacionadas con las rentas municipales.
4. Coordinar los estudios jurídicos y fiscales sobre la incidencia y tendencia del sistema impositivo en las finanzas municipales, sobre la capacidad impositiva de los diversos sectores económicos.
5. Coordinar en el diseño, formulación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la Secretaría de Hacienda, particularmente en materia de impuestos.
6. Dirigir la gestión tributaria en concordancia con las políticas trazadas por el Plan de Desarrollo Municipal.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

7. Proponer, elaborar y desarrollar políticas en materia de cultura tributaria bajo las directrices del titular de la Secretaría de Hacienda y lineamientos del Plan de Desarrollo y la política fiscal del estado.
8. Fijar políticas tendientes a disminuir la evasión, la elusión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y diseñar e implementar programas para la cobertura del control tributario.
9. Formular estrategias para la coherencia normativa del sistema tributario Municipal, indispensable para obtener la armonización jurídica de las normas con los objetivos de la Secretaría de Hacienda ajustada a los principios generales del sistema tributario Municipal y proponer conforme con la ley los ajustes del estatuto de rentas.
10. Proyectar la expedición de actos administrativos de investigación, determinación, fiscalización, liquidación, aplicación del régimen sancionatorio de las rentas municipales y todos aquellos que sean de competencia de la Dirección.
11. Verificar el cumplimiento de las competencias funcionales a los funcionarios de su dependencia.
12. Fungir como primera instancia en los procesos de fiscalización, resolución sanción, liquidación de aforo, resoluciones de revisión y demás actos administrativos de la etapa fiscalizadora.
13. Consolidar y administrar las estadísticas concernientes al manejo tributario Municipal.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE COBRO COACTIVO. Son funciones de la Dirección de Cobro Coactivo, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría a la cual está adscrita la dependencia
2. Ejecutar las acciones necesarias para la recuperación de cartera a favor del municipio.
3. Desarrollar y ejecutar las actuaciones administrativas y procesales en la etapa persuasiva y de cobro coactivo de los tributos y rentas administrados por el Municipio de Yopal.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

4. Aplicar los procedimientos establecidos en el estatuto tributario nacional y Municipal, en procura de la recuperación de cartera a favor del Municipio de Yopal generada por los tributos que administra.
5. Realizar las acciones de cobro coactivo, de los títulos ejecutivos que contengan obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles a favor del municipio.
6. Expedir los actos administrativos, en desarrollo del proceso de cobro coactivo y llevar las acciones hasta su ejecución final.
7. Elaborar y avalar los actos administrativos necesarios para suscribir acuerdos y demás facilidades de pago y velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.
8. Ejercer control sobre aquellas entidades que, en virtud de encargos fiduciarios u otra modalidad contractual, efectúen procesos de cobro persuasivo de cartera correspondiente a los distintos tributos administrados por el municipio.
9. Diseñar las estrategias de cobro coactivo y liderar las actualizaciones del manual de cobro del municipio de Yopal, conforme a la normatividad vigente.
10. Desarrollar el proceso de selección y depuración de la cartera.
11. Elaborar y remitir informe de cartera al proceso contable.
12. Verificar el cumplimiento de las competencias funcionales a los funcionarios de su dependencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

Parágrafo. Los procesos relacionados con seguridad y salud en el trabajo, gestión documental, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, seguridad digital, gestión estratégica del talento humano, servicios administrativos, serán implementados por todas las dependencias bajo las directrices delegadas de la Alta Dirección.

INSTANCIAS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN. Son instancias de asesoría y coordinación los siguientes órganos: El Consejo de Gobierno, la Comisión de Personal, el Consejo Territorial de Planeación, el Consejo Municipal de Seguridad, y el Consejo Municipal de Archivo y demás órganos de asesoría y de coordinación que estén conformados y los que se llegaren a conformar, los cuales cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

El Alcalde podrá crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas de competencia de la Entidad, sin que ello implique causar emolumento alguno por las tareas desempeñadas.

DEL CONSEJO DE GOBIERNO. El Consejo de Gobierno, es el órgano superior jerárquico de consulta, asesoría, evaluación, coordinación y aprobación de los asuntos generales de la administración municipal, el cual estará integrado por los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficinas Asesoras, y Directores o Gerentes de las Entidades Descentralizadas del nivel municipal, el cual, estará presidido por el Alcalde y sus funciones son:

1. Por parte de cada Secretario, Director o jefe de Oficina, rendir un resumen de las Novedades que presenten sus respectivos despachos.
2. Someter a consideración, análisis, recomendación, aprobación los temas propuestos por el Alcalde.
3. Coordinar la ejecución de los planes de acción y de programas y proyectos en los que intervienen diferentes dependencias y entidades Municipales.
4. Informar periódicamente al Alcalde sobre el estado de ejecución de cada uno de los planes de acción de las Secretaría, Oficinas y demás entidades de la Administración Municipal, así como de las dificultades y limitaciones encontradas, los ajustes y alternativas de solución.
5. Servir de órgano asesor del Gobierno, en todos los asuntos relacionados con la gestión administrativa y de política pública.
6. Participar en el análisis y solución de problemas proponiendo los lineamientos generales y acciones concretas tendientes a la adopción de planes preventivos sectoriales, municipales o declaratorias de emergencias.
7. Recomendar al alcalde las medidas y decisiones más adecuadas al logro de los objetivos previstos en el plan de desarrollo y el cumplimiento de las funciones derivadas del mandato constitucional y legal.
8. Solicitar al alcalde decretar la urgencia manifiesta cuando las circunstancias descritas en la ley así lo ameriten.
9. Las demás relacionadas con las competencias constitucionales y legales, el Plan de Desarrollo y los aspectos financieros y administrativos del Municipio.

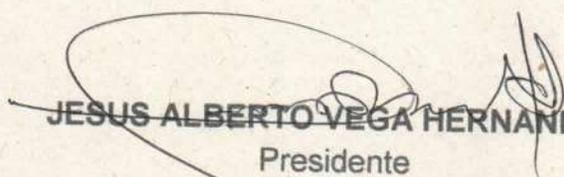
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPA-R-04	
	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO	Versión: 04	
	ACUERDO MUNICIPAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.12

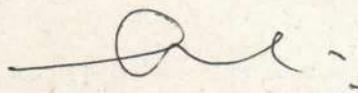
ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. - El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo Municipal 018 de 2013 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

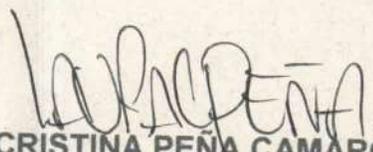
Dado en el recinto del Honorable Concejo Municipal a los, 06 días del mes de Mayo 2022

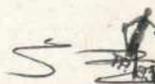
COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE


JESUS ALBERTO VEGA HERNANDEZ
 Presidente


ALEXANDER ROJAS
 1er. vicepresidente


JORGE LEONARDO INFANTE TOVAR
 2do. Vicepresidente


LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO
 Secretaria General (E)


RUSBIN TORRES
 Abogado
 No. 702 del C.S.
 Vo Bo: Rusbin Torres
 Cargó: Asesor Jurídico Contratado.



 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL INCLUYENTE Y PARTICIPATIVO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: GD-R-14	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3	
	CERTIFICACIÓN	Aprobación: 31-01-2022	

100.

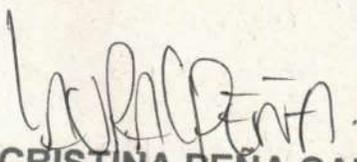
LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL (E) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL CASANARE

CERTIFICA:

Que el acuerdo 002 de 06 de mayo de 2022 “ **POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS**”

Primer debate comisión primera de planeación el día 02 de mayo de 2022.
 Segundo debate en plenaria del día 06 de mayo de 2022

La presente se expide a los 11 días del mes de mayo de 2022.



LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO
 Secretaria General (E) del Concejo Municipal de Yopal

Proyectó /Elaboró: Laura Cristina Peña

Revisó: Laura Cristina Peña – Secretaria general. (E)

GESTIÓN DOCUMENTAL

Original: Destinatario

Copia 1: Archivo CMY



COMUNICACIÓN OFICIAL



1000.136.14.0157
Yopal, 12 de mayo de 2022

Doctor

JOHN KENNEDY WILCHEZ CARREÑO

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Oficina Asesora Jurídica

Diagonal 15 No. 15 – 21

juridica@yopal-casanare.gov.co

Código Postal 850001

Yopal – Casanare

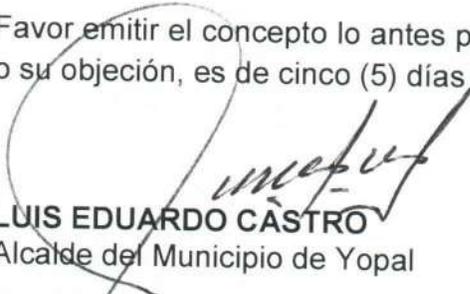
Asunto: SOLICITUD CONCEPTO JURIDICO

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, solicito concepto jurídico de la viabilidad para la sanción del siguiente acuerdo, el concepto debe explicar el componente técnico presentado por la administración que fue vital para la aprobación del proyecto de acuerdo por el Honorable Concejo Municipal de Yopal, el cual se relaciona a continuación, para su respectiva sanción:

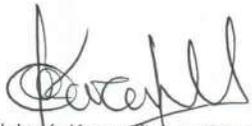
Acuerdo No. 002 de mayo 06 de 2022 **“POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS”**.

Favor emitir el concepto lo antes posible, por cuanto el termino para sancionar dicho acuerdo o su objeción, es de cinco (5) días hábiles.


LUIS EDUARDO CASTRO
Alcalde del Municipio de Yopal

Anexos: Copia del acuerdo mencionado.


Revisó: Edwar J. Martínez Cervera
Cargo: Prof. Contratado – Secretaria Privada


Elaboró: Karen Viviana Gómez Gómez
Cargo: Prof. Universitario, grado 03 – Despacho Alcalde

Rdo
Belon R
12-05-22
10.33u

1001.75.

Yopal, 017 de mayo de 2022.

Doctor.

LUIS EDUARDO CASTRO

Alcalde Municipal.

Despacho del Alcalde.

Ciudad

COMUNICACIÓN OFICIAL

**ALCALDÍA MUNICIPAL
DE YOPAL**



YOPAL
CIUDAD SEGURA



DESPACHO

17 MAY 2022

RECIBIDO

HORA: 4:56 pm

RECIBE: [Signature]

Asunto: Concepto sobre Acuerdo "Por el cual se ajusta la estructura orgánica y administrativa de la Alcaldía Municipal de Yopal y se señalan las funciones generales de las dependencias".

Cordial Saludo, señor Alcalde.

Estudiado el trámite y aprobación del Acuerdo N° 002 del seis (06) de mayo de 2022; en plenaria del Concejo Municipal, se emite Concepto sobre Acuerdo "**Por el cual se ajusta la estructura orgánica y administrativa de la Alcaldía Municipal de Yopal y se señalan las funciones generales de las dependencias**"; al respecto considera esta Oficina Asesora de Jurídica, que se ajusta a lo contemplado en la Constitución Política de 1.991 en sus artículos 313; de la misma forma que a la Ley 136 de 1994 y el artículo 29 de la ley 1551 de 2012. Por lo tanto, se emite concepto favorable siempre y cuando se realice la respectiva creación, incorporación y ajuste de la estructura orgánica del municipio hasta después del día 30 de mayo de 2022 o hasta después del día 20 de junio de 2022 si hubiere elecciones de segunda vuelta presidencial, teniendo en cuenta que dentro de las facultades otorgadas al alcalde tiene un término hasta de seis (06) meses desde la entrada de vigencia del acuerdo, para llevar a cabo los estudios de viabilidad técnica, administrativa y financiera para determinar la estructura organizacional del municipio de Yopal, ya que el simple trámite administrativo de ajuste a la estructura organizacional no está contemplado dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 33 y 38 de la ley 996 de 2022.

De igual forma aparece la certificación de la Señora Secretaria del Concejo, sobre el trámite en los debates legales y reglamentarios y su aprobación en el interior de la Corporación.

Lo anterior para que el señor Alcalde, proceda a impartir la respectiva sanción al proyecto.

Con toda atención,

JHON KENNEDY WILCHEZ CARREÑO

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró:

Rafael Rodríguez Lopez/Profesional Contratado

YOPAL
CIUDAD SEGURA



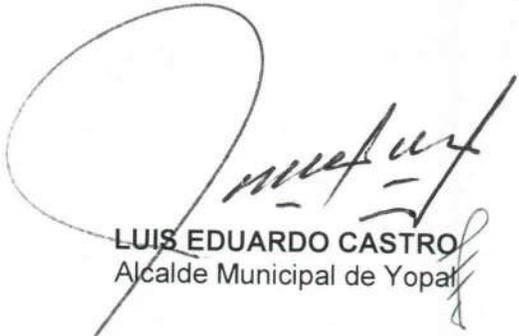
1000.6

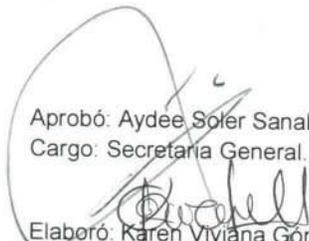


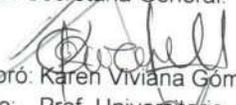
AUTO

En uso de sus atribuciones Legales y Constitucionales en especial las conferidas por el artículo 76 de la Ley 136 de 1994, se sanciona el Acuerdo No. 002 de mayo 06 de 2022 **“POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE YOPAL Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS”**.

Dado en la ciudad de Yopal, a los diecisiete (17) días del mes de mayo del 2022.


LUIS EDUARDO CASTRO
Alcalde Municipal de Yopal


Aprobó: Aydee Soler Sanabria
Cargo: Secretaria General.


Elaboró: Karen Viviana Gómez Gómez
Cargo: Prof. Universitario, Cód. 219, grado 03 – Despacho Alcalde


Revisó: Edwar Jerroly Martínez Cervera
Cargo: Prof. Universitario Contratado, Secretaria Privada.

CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN



CONSTANCIA DE FIJACIÓN:

Hoy 18 de mayo de 2022, siendo las 08:00 am se fija en cartelera oficial de la Alcaldía Municipal de Yopal, Auerdo No. 002 del 6 de mayo de 2022, por el término de cinco (5) días.

ALEYDA DEL PILAR OSPINA RODRÍGUEZ
Secretaria Ejecutiva, Despacho Alcalde

CONSTANCIA DE DESFIJACIÓN:

Hoy 24 de mayo de 2022, siendo las 5:30 pm se desfija de la cartelera oficial de la Alcaldía Municipal de Yopal, Auerdo No. 002 del 6 de mayo de 2022, por el término de cinco (5) días.

ALEYDA DEL PILAR OSPINA RODRÍGUEZ
Secretaria Ejecutiva, Despacho Alcalde



COMUNICACIÓN OFICIAL



1000.136.14.168
Yopal, 18 de mayo de 2021

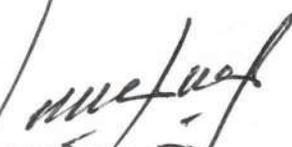
Doctor:
GIOVANNY REYES PARRA
Jefe de Oficina de Comunicaciones
Gobernación de Casanare
Carrera 20 No. 8 - 02 -Edificio CAD- Torre B Piso 6 - Yopal
prensa@casanare.gov.co
Yopal – Casanare

Asunto: Solicitud de difusión radial del Acuerdo No. 002 del 06 de mayo de 2022, en la emisora de la Gobernación de Casanare.

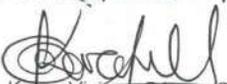
Cordial Saludo Doctor Giovanni;

Con toda atención, me permito solicitar la difusión radial del Acuerdo No. 002 de mayo 06 de 2022 **“POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE YOPAL Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS”**.

Atentamente,



LUIS EDUARDO CASTRO
Alcalde Municipal de Yopal



Elaboró: Karen Viviana Gómez Gómez
Cargo: Prof. Universitario, Cód. 219, grado 03 – Despacho Alcalde



Revisó: José Alfredo Rojas Pérez
Cargo: Prof. Universitario Contratado – Sec. Privada.



Alcaldía Yopal Casanare <alcaldia@yopal-casanare.gov.co>

SOLICITUD DE DIFUSIÓN RADIAL DEL ACUERDO No. 002 DEL 6 DE MAYO DE 2022, EN LA EMISORA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

2 mensajes

Alcaldía Yopal Casanare <alcaldia@yopal-casanare.gov.co>

18 de mayo de 2022, 17:32

Para: Prensa - Gobernación de Casanare <prensa@casanare.gov.co>

Buenas tardes

Dr. Giovany Reyes,

Respetuosamente, solicito la publicación del Acuerdo No. 002 de mayo 6 de 2022, "POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE YOPAL Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIA, sancionado por el Sr. Alcalde.

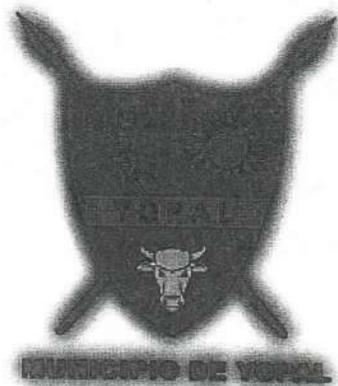
Adjunto PDF del mencionado y su respectiva solicitud.

Agradezco su atención

Cordialmente,

-Pilar Ospina Rodríguez

Secretaria Ejecutiva, código 438, grado 06 - Despacho Alcalde

**Luis Eduardo Castro**Alcalde Municipio de Yopal
alcaldia@yopal-casanare.gov.co**Alcaldía Municipal de Yopal**

Diagonal 16 No. 14-08 Piso 4

Tel (608) 6345913 Ext 1035

www.yopal-casanare.gov.co<https://yopalcasanare.gov.co>

"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023



 No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

"La información contenida en esta comunicación es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona natural o jurídica a la cual está dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje, se encuentra prohibida y sancionada por la ley 1273 del 5 de enero de 2009. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarlo de vuelta a Alcaldía Municipal de Yopal, a la dirección de correo electrónico que se lo envió, y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo"

2 adjuntos

 **SOLICITUD DE DIFUSION RADIAL ACUERDO 002 DE 2022-05182022163003.pdf**
22K

 **ACUERDO 002 - 2022 GOBERNACION-05182022161503.pdf**
325K

Alcaldía Yopal Casanare <alcaldia@yopal-casanare.gov.co>
Para: Prensa - Gobernación de Casanare <prensa@casanare.gov.co>

19 de mayo de 2022, 8:12

Buenos días

Dr. Giovany Reyes,

Me permito manifestarle, que por error involuntario se envió el acuerdo municipal No 002 de mayo de 2022 incompleto por lo que adjuntamos nuevamente el documento para los fines pertinente

Agradezco su atención

 **ACUERDO 002 SANCIONADO 2022-05192022064926.pdf**

Cordialmente,

Pilar Ospina Rodríguez

Secretaria Ejecutiva, código 438, grado 06 - Despacho Alcalde

[El texto citado está oculto]

--

[El texto citado está oculto]

3 adjuntos

 **SOLICITUD DE DIFUSION RADIAL ACUERDO 002 DE 2022-05182022163003.pdf**
22K

 **ACUERDO 002 - 2022 GOBERNACION-05182022161503.pdf**
325K

 **SOLICITUD DE DIFUSION RADIAL ACUERDO 002 DE 2022-05182022163003.pdf**
22K

COMUNICACIÓN OFICIAL



1000.136.14.169

Yopal, 18 de mayo de 2022

Doctor.

RAFAEL ALBERTO PEÑA TORRES

Personero del Municipio de Yopal

Personería del Municipio de Yopal

Carrera 25 No. 12 – 25

despachopersoneria@personeriamunicipalyopal.gov.co

Yopal – Casanare

Asunto: Certificación de Fijación Acuerdo No. 002 del 06 de mayo de 2022.

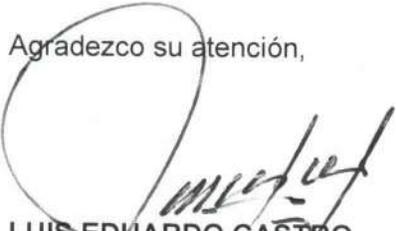
Cordial Saludo,

Respetuosamente, me permito remitir la copia del Acuerdo No. 002 de mayo 06 de 2022 **“POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE YOPAL Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS”**.

Además, solicito delegar a quien corresponda para verificar, comprobar y certificar la fijación del acuerdo en mención, el cual se encuentra sancionado y publicado con sus respectivos anexos en la cartelera del pasillo de la Alcaldía Municipal de Yopal en el segundo piso a mano derecha en la salida de la Secretaría General y en la página web de la Alcaldía Municipal de Yopal.

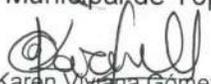
Adicionalmente, se adjunta copia de la Certificación expedida por la Secretaria General del Concejo Municipal donde confirma las dos sesiones reglamentarias, copia del concepto jurídico de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Yopal, copia del Auto donde se sanciona el acuerdo firmado por el Señor Alcalde, copia de la constancia de fijación y publicación de la Alcaldía de Yopal.

Agradezco su atención,



LUIS EDUARDO CASTRO

Alcalde Municipal de Yopal



Elaboró: Karen Viviana Gómez

Cargo: Prof. Universitario, Cód. 219, grado 03 - Despacho Alcalde

Revisó: José Alfredo Rojas Pérez

Cargo: Prof. Universitario Contratado – Sec. Privada



Alcaldía Yopal Casanare <alcaldia@yopal-casanare.gov.co>

CERTIFICACIÓN DE FIJACIÓN ACUERDO No. 002 DE MAYO 6 DE 2022

2 mensajes

Alcaldía Yopal Casanare <alcaldia@yopal-casanare.gov.co>

18 de mayo de 2022, 17:41

Para: despachopersoneria@personeriamunicipalyopal.gov.co

Buenas tardes

Doctor.
Rafael Alberto Peña Torres

Cordial Saludo,

Respetuosamente, me permito enviar solicitud de certificado de verificación de la publicación y fijación del acuerdo No. 002 de mayo 6 de 2022, "POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE YOPAL Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIA, el cual se encuentra sancionado y publicado.

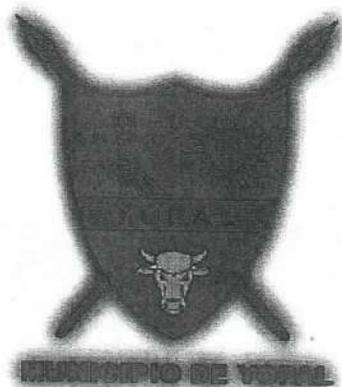
Anexo acuerdo y solicitud.

Agradezco su atención.

Cordialmente,

-Pilar Ospina Rodríguez
Secretaria Ejecutiva, código 438, grado 06 - Despacho Alcalde

--

**Luis Eduardo Castro**Alcalde Municipio de Yopal
alcaldia@yopal-casanare.gov.co**Alcaldía Municipal de Yopal**

Diagonal 16 No. 14-08 Piso 4

Tel (608) 6345913 Ext 1035

www.yopal-casanare.gov.co<https://yopalcasanare.gov.co>

"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023



19/5/22, 8:20

Correo de GELC Colombia En Línea - CERTIFICACIÓN DE FIJACIÓN ACUERDO No. 002 DE MAYO 6 DE 2022

este mensaje, se encuentra prohibida y sancionada por la ley 1273 del 5 de enero de 2009. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarlo de vuelta a Alcaldía Municipal de Yopal, a la dirección de correo electrónico que se lo envió, y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo"

2 adjuntos

-  **CERTIFICACION DE FIJACION ACUERDO NO. 002 DE 2022-05182022162918.pdf**
32K
-  **ACUERDO 002 - 2022 PERSONERIA-05182022161438.pdf**
420K

Alcaldía Yopal Casanare <alcaldia@yopal-casanare.gov.co>
Para: despachopersoneria@personeriamunicipalyopal.gov.co

19 de mayo de 2022, 8:19

Buenos días

Doctor.
Rafael Alberto Peña Torres

Cordial Saludo,

Me permito manifestarle, que por error involuntario se envió el acuerdo municipal No 002 de mayo de 2022 incompleto por lo que adjuntamos nuevamente el documento, para los fines pertinente

Agradezco su atención.

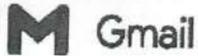
 **ACUERDO 002 SANCIONADO 2022-05192022064926.pdf**

Cordialmente,

-Pilar Ospina Rodríguez
Secretaria Ejecutiva, código 438, grado 06 - Despacho Alcalde
[El texto citado está oculto]

3 adjuntos

-  **CERTIFICACION DE FIJACION ACUERDO NO. 002 DE 2022-05182022162918.pdf**
32K
-  **ACUERDO 002 - 2022 PERSONERIA-05182022161438.pdf**
420K
-  **CERTIFICACION DE FIJACION ACUERDO NO. 002 DE 2022-05182022162918.pdf**
32K



Alcaldía Yopal Casanare <alcaldia@yopal-casanare.gov.co>

PUBLICACIÓN ACUERDO No. 002 DE MAYO 6 DE 2022 "POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE YOPAL Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIA

3 mensajes

Alcaldía Yopal Casanare <alcaldia@yopal-casanare.gov.co>
 Para: Prensa Yopal <prensa@yopal-casanare.gov.co>

18 de mayo de 2022, 17:46

Buenos días

De manera atenta me permito enviar el Acuerdo de la referencia para su respectiva publicación.

agradezco su gentil atención

Cordialmente,

Pilar Ospina Rodríguez
 Secretaria Ejecutiva, código 438, grado 06 - Despacho Alcalde

 ACUERDO 002 - 2022 SANCIONADO-05182022161318....

**Luis Eduardo Castro**

Alcalde Municipio de Yopal
 alcaldia@yopal-casanare.gov.co

Alcaldía Municipal de Yopal

Diagonal 16 No. 14-08 Piso 4
 Tel (608) 6345913 Ext 1035
 www.yopal-casanare.gov.co
 https://yopalcasanare.gov.co

"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023



 No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente.

"La información contenida en esta comunicación es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona natural o jurídica a la cual está dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje, se encuentra prohibida y sancionada por la ley 1273 del 5 de enero de 2009. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarnos de vuelta a Alcaldía Municipal de Yopal, a la dirección de correo electrónico que se lo envió, y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo"

 **FORMATO DE PUBLICACION ACUERDOS.xlsx**
 56K

Alcaldía Yopal Casanare <alcaldia@yopal-casanare.gov.co>
 Para: Prensa Yopal <prensa@yopal-casanare.gov.co>

19 de mayo de 2022, 8:04

Buen día Sr. Wilman,

Debido a error involuntario, el acuerdo 002 de 2022 enviado a publicación no se fue con los documentos completos, por favor corregir archivo en la página, para ello se enviará en brev documento corregido, para que se cargue y sustituya el anterior.

Agradezco su apoyo.

Att. Marco Yair Herrera

[El texto citado está oculto]

Alcaldía Yopal Casanare <alcaldia@yopal-casanare.gov.co>
 Para: Prensa Yopal <prensa@yopal-casanare.gov.co>

19 de mayo de 2022, 8:04

Buenos días

Me permito enviar el acuerdo No. 002 de mayo de 2022 con su respectiva sanción, para su publicación

19/5/22, 8:12

Correo de GELC Colombia En Línea - PUBLICACIÓN ACUERDO No. 002 DE MAYO 6 DE 2022 "POR EL CUAL SE AJUSTA L...

Secretaría Ejecutiva, código 438, grado 06 - Despacho Alcalde

[El texto citado está oculto]

2 adjuntos

 **FORMATO DE PUBLICACION ACUERDOS.xlsx**
58K

 **ACUERDO 002 SANCIONADO compressed.pdf**
5466K

1003.92-0368

CERTIFICACIÓN



LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CERTIFICA:

Que el día dieciocho (18) del mes de mayo del año 2022 se llevó a cabo la publicación en la Página Web de la Alcaldía de Yopal en el link <http://www.yopal-casanare.gov.co/normatividad/acuerdo-municipal-no-002-del-06-de-mayo-de-2022> cuyo objeto es Acuerdo Municipal No. 002 del 06 de mayo de 2022. "POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE YOPAL Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIA."

La presente se expide a solicitud del interesado el día diecinueve (19) del mes de mayo del año 2022.


CLAUDIA PATRICIA CORREA REYES
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Elaboró: WILMAN GUTIERREZ GUTIERREZ
Cargo: Profesional Universitario

Revisó: N/A
Cargo:

AP4-F13
Fecha 10/08/2021
Versión: 6

YOPAL
CIUDAD SEGURA

TELEFONOS CELULAR: 322 726 1115 - 322 723 5881
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL -CASANARE Código Postal 850001
www.yopal-casanare.gov.co Email: contactenos@yopal-casanare.gov.co
Página 1 de 2



CERTIFICACIÓN



SECRETARIA EJECUTIVA ADSCRITA AL DESPACHO

CERTIFICA:

Aviso de publicación del Acuerdo No. 002 de mayo 06 de 2022 **“POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE YOPAL Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS”**. El Acuerdo fue sancionado el día 17 de mayo y cumpliendo el trámite se hace publicación en la cartelera ubicada en el segundo piso de la Alcaldía Municipal de Yopal, en el pasillo a mano derecha de la Secretaría General, se fija desde el día 18 de mayo de 2022 hasta cumplir los 5 días hábiles estipulados y se hace desfijación el día 24 de mayo de 2022.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de mayo de 2022.

ALEYDA DEL PILAR OSPINA RODRÍGUEZ
Secretaría Ejecutiva
Despacho Alcalde



COMUNICACIÓN OFICIAL



1000.136.14.178
Yopal, 24 de mayo de 2022

Doctor:

OSCAR REINALDO GÓMEZ PEÑALOZA

Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana

Gobernación de Casanare

Carrera 20 No. 8 – 02 Edificio CAD – Torre A Piso 4

gobierno@casanare.gov.co - seguridadciudadana@casanare.gov.co

Asunto: Remisión del Acuerdo No. 002 del 06 de mayo de 2022, para Control de Constitucionalidad y Legalidad.

Cordial Saludo,

Respetuosamente, me permito remitir el Acuerdo No. 002 de mayo 06 de 2022 **“POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE YOPAL Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS”**, se envía acuerdo sancionado para su respectiva revisión, como lo dispone el numeral 10 del Art. 305 de la Constitución Política de Colombia y Art. 82 de la Ley 136 de 1994, así:

1. Remisión del Acuerdo expedida por el Concejo Municipal de Yopal.
2. Acuerdo No. 002 de mayo 06 de 2022 **“POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE YOPAL Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS”**.
3. Certificación expedida por la Secretaria General del Concejo Municipal, donde confirma las dos sesiones reglamentarias del Acuerdo.
4. Solicitud de Concepto de viabilidad a la Oficina Asesora Jurídica Municipal.
5. Concepto de viabilidad de sanción para el acuerdo, emitido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Municipal de Yopal.
6. Auto de Sanción debidamente firmado por el Alcalde del Municipio de Yopal.
7. Certificación y Constancias de Fijación y Desfijación expedidas por Profesional Universitario de Despacho del Alcalde, donde se certifica la fecha y hora de la publicación en la cartelera del Palacio Municipal.

COMUNICACIÓN OFICIAL

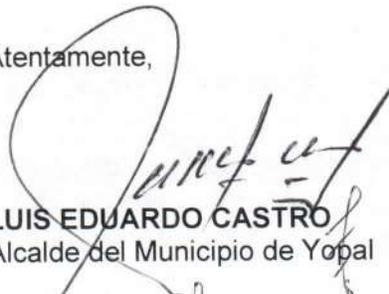


8. Solicitud de difusión Radial expedida por la oficina de Prensa y Comunicaciones de la Gobernación de Casanare.
9. Solicitud y certificación de Verificación de la Publicación del Acuerdo a la Personería Municipal de Yopal, de conformidad con lo establecido en el Art. 24 del numeral 9 de la Ley 617 de 2000.
10. Certificación expedida por la oficina de prensa municipal de la publicación del Acuerdo sancionado en la página web de la Alcaldía de Yopal www.yopal-casanare.gov.co.

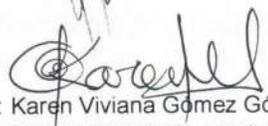
Nota: A la fecha y pese a reiteradas solicitudes no se ha recibido respuesta de la Oficina de Prensa de la Gobernación para certificar la difusión radial, tampoco se ha recibido respuesta de la Personería Municipal de Yopal para el certificado de publicación por lo tanto se anexa copia de correo electrónico del envío de las solicitudes.

Para mayor información, favor comunicarse al correo electrónico institucional alcaldia@yopal-casanare.gov.co.

Atentamente,


LUIS EDUARDO CASTRO
Alcalde del Municipio de Yopal

Revisó: Edward Jerley Martínez Cervera
Cargo: Prof. Universitario Contratado – Sec. Privada


Elaboró: Karen Viviana Gómez Gómez
Cargo: Prof. Universitario, grado 03 – Despacho Alcalde



Alcaldía Yopal Casanare <alcaldia@yopal-casanare.gov.co>

REMISIÓN DE ACUERDO No. 002 DEL 06 DE MAYO DE 2022 - CONTROL DE LEGALIDAD

1 mensaje

Alcaldía Yopal Casanare <alcaldia@yopal-casanare.gov.co>
Para: gobierno@casanare.gov.co, seguridadciudadana@casanare.gov.co

25 de mayo de 2022, 11:33

Buenos días

 **ACUERDO 002 DE 2022 CONTROL DE LEGALIDA GO...**

Doctor

OSCAR REINALDO GÓMEZ PEÑALOZASecretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana
Gobernación de Casanare

Cordial saludo,

Respetuosamente me permito remitir el Acuerdo No. 002 de mayo 6 de 2022, sancionado por el señor Alcalde, para surtir el trámite de Control de Legalidad

Adjunto PDF del Acuerdo y su respectiva solicitud

Agradezco su atención.

Cordialmente,

Pilar Ospina Rodríguez

Secretaria Ejecutiva, código 438, grado 06 - Despacho Alcalde

--

**Luis Eduardo Castro**Alcalde Municipio de Yopal
alcaldia@yopal-casanare.gov.co**Alcaldía Municipal de Yopal**Diagonal 16 No. 14-08 Piso 4
Tel (608) 6345913 Ext 1035
www.yopal-casanare.gov.co
https://yopalcasanare.gov.co

"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023



"La información contenida en esta comunicación es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona natural o jurídica a la cual está dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje, se encuentra prohibida y sancionada por la ley 1273 del 5 de enero de 2009. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarlo de vuelta a Alcaldía Municipal de Yopal, a la dirección de correo electrónico que se lo envió, y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo"



REMISION DEL ACUERDO N. 002 DE 2022-05252022101748.pdf

35K

 <p>Personería de Yopal Preventiva y Participativa</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE YOPAL	GESTION DOCUMENTAL Y TIC'S	
	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	FORMATO	
		F-GDO-013	Página 2 de 22
		Versión 1	15-06-2020
CARTA			

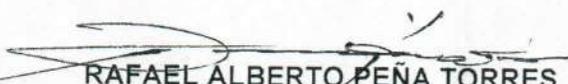
100.03.19

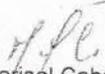
EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE YOPAL-CASANARE

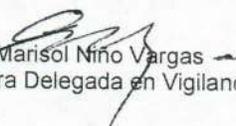
CERTIFICA

Que el Acuerdo No. 002 de fecha 6 de mayo de 2022 "POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS", expedido por el Concejo Municipal de Yopal, se encuentra publicado en la cartelera del pasillo en el segundo piso de la Alcaldía Municipal, en un lugar visible al público, ubicado en el Palacio Municipal, desde el día 18 de mayo de 2022, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 numeral 9 de la Ley 617 de 2000.

La presente certificación se expide en la ciudad de Yopal, Casanare, a los veintiséis (26) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).


RAFAEL ALBERTO PEÑA TORRES
 Personero Municipal de Yopal


 Elaboró: Marisol Cabrera
 Técnico Administrativo


 Revisó: Marisol Niño Vargas
 Personera Delegada en Vigilancia Administrativa

 Personería de Yopal Preventiva y Participativa	PERSONERIA MUNICIPAL DE YOPAL	GESTION DOCUMENTAL Y TIC'S	
	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	FORMATO	
		F-GDO-013	Página 2 de 22
		Versión 1	15-06-2020
CARTA			

100.03.19

Yopal,

ENVIADO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado de Salida PMY No 1753-2022
Fecha: 27/05/2022
Anexos: 1 FOLIO



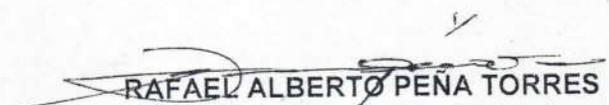
Doctor
LUIS EDUARDO CASTRO
 Alcalde Municipal
 Despacho Alcaldía
 Palacio Municipal
 alcaldia@yopal-casanare.gov.co
 Ciudad.

Referencia: Respuesta oficio No. 1000.136.14.169
Asunto: Certificación

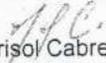
De conformidad con lo solicitado en su oficio de la referencia, comedidamente me permito dar contestación, en los siguientes términos: Recibido el oficio del asunto de fecha 18 de mayo de 2022, mediante correo electrónico institucional, le comunico que se hizo la correspondiente verificación de la publicación del Acuerdo No. 002 de fecha 6 de mayo de 2022, expedido por el Concejo Municipal, en la cartelera de la Secretaría General de la Alcaldía, del cual se anexa la correspondiente certificación.

Lo anterior para los fines pertinentes.

Atentamente,


RAFAEL ALBERTO PEÑA TORRES
 Personero Municipal de Yopal

Anexo: Certificación en un (1) folio útil

Elaboró:  Marisol Cabrera M.
 Técnico Administrativo

Revisó:  Marisol Nino Vargas