



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

**DESPACHO ALCALDE**



**RESOLUCIÓN No.**

( ) 1000-03

**03 ENE. 2019**

**“POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”.**

**EL ALCALDE DE IBAGUÉ,**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y el artículo 25 del Acuerdo Municipal 034 de diciembre 27 de 2018 y,

**CONSIDERANDO**

Que según lo estipulado en el Numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política y en el numeral 4° Literal D) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, en concordancia con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 617 de 2000, son atribuciones del Alcalde entre otras, las de crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, así como señalarle funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a la ley, las ordenanzas y los acuerdos correspondientes.

Que mediante el Acuerdo Municipal 034 del 27 de diciembre de 2018, el Honorable Concejo Municipal en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas el artículo 313, numerales 3 y 6 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, modificó la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Ibagué y definió las funciones de sus dependencias.

Que mediante el Acuerdo Municipal 032 del 17 de diciembre de 2018 el Honorable Concejo Municipal en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, creó unas categorías de empleos en la planta global de la administración central del municipio de Ibagué y modificó la escala salarial; facultando al Alcalde de Ibagué, para que de acuerdo a su competencia, creara el número de cargos, incorporándolos en la planta de personal de la Administración Central e identificando el empleo, funciones y requisitos.

Que según lo definido en el artículo 25 del Acuerdo Municipal 034 de 2018, los Grupos Internos de Trabajo del Municipio, desarrollarán de manera permanente o transitoria la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos, planes, programas, proyectos, de manera que les permita dirigir y evaluar con transparencia el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las dependencias que hacen parte.



RESOLUCIÓN No. 1.000 - 0003  
( 03 ENE) 2019

**"POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ".**

Que según el citado Acuerdo, el Alcalde Municipal mediante acto administrativo motivado podrá crear en cualquier momento los Grupos Internos de Trabajo que se requieran, adscritos a las diferentes dependencias, para el cumplimiento de las funciones, competencias y actividades, designándolos entre los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.

Que los Grupos Internos de Trabajo cumplen las siguientes funciones:

1. Adquirir y desarrollar de manera permanente o temporal los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para el desarrollo de las políticas, procesos, programas, proyectos, actividades o servicios asignados con el fin de garantizar los estándares de calidad y eficacia.
2. Aplicar los conocimientos en el desarrollo y ejecución de las labores asignadas relacionados con las temáticas correspondientes al área de desempeño.
3. Gestionar de manera conjunta y participativa la consecución de metas institucionales.
4. Optimizar las herramientas y procedimientos tendientes a generar valor agregado a las diferentes actividades.
5. Las demás que el Alcalde Municipal les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

Que en los actos de conformación de los grupos se determinarán las tareas que deben cumplir, las responsabilidades de quienes lo integran y dirigen, y los demás aspectos que sean necesarios para su funcionamiento.

Que la Secretaría Administrativa coordinó y dirigió la elaboración del Estudio Técnico, orientado en la metodología definida en el artículo 28 del Decreto 019 de 2012, estableciendo los Grupos Internos de Trabajo y sus funciones, el cual fue el soporte para la solicitud del ajuste de la estructura orgánica de la entidad, ante el Honorable Concejo Municipal.

Que mediante el Decreto 1000-004 del 03 de enero de 2019, se adoptó la Estructura Organizacional de la Administración Central Municipal de Ibagué y se señalan las funciones de sus dependencias.

Que mediante el Decreto 1000-005 del 03 de 2019, se reconfiguraron y crearon unos cargos en la Planta de Personal Global de la Administración Central Municipal de Ibagué.

  
2



**RESOLUCIÓN No. 1.000 - 0003**  
**( 03 ENE., 2019**

**“POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”.**

Que ante la actualización de la estructura organizacional de la entidad y la planta de personal, con la creación de nuevos empleos, se hace necesario definir la conformación de Grupos Internos de Trabajo que desarrollarán de manera permanente o transitoria la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos, planes, programas, proyectos, de manera que les permita dirigir y evaluar con transparencia el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las dependencias que hacen parte.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. CONFORMACIÓN.** Conformar los siguientes grupos internos de trabajo al interior de la **Administración Central Municipal de Ibagué**, de conformidad con la parte motiva del presente acto:

<b>SECRETARÍA</b>	<b>DIRECCIÓN / OFICINAS</b>	<b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO</b>
<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>	Oficina de Control Interno	No aplica
	Oficina de Control Único Disciplinario	No aplica
	Oficina Jurídica	No aplica
	Oficina de Contratación	No aplica
	Oficina de Comunicaciones	Grupo Logística y Protocolo
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Dirección de Atención al Ciudadano	Grupo Relaciones Estratégicas
<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible	No aplica
	Dirección de Información y Aplicación de la Norma Urbanística	No aplica
	Dirección de Planeación del Desarrollo	Grupo Banco de Proyectos de Inversión



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

DESPACHO ALCALDE



RESOLUCIÓN No. **1000 - 0003**  
( **03 ENE.** ) 2019

**"POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ".**

SECRETARÍA	DIRECCIÓN / OFICINAS	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
		Grupo Plan de Desarrollo y Políticas públicas
		Grupo Centro de Información Municipal
	Dirección de Administración del Sisbén	No aplica
	Dirección de Fortalecimiento Institucional	No aplica
<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	Dirección de Presupuesto	Grupo Central de Cuentas
	Dirección de Contabilidad	No aplica
	Dirección de Tesorería	Grupo Cobro Coactivo
	Dirección de Rentas	No aplica
<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Talento Humano	Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo
	Dirección de Recursos Físicos	Grupo Bienes Fiscales y de Uso Público
		Grupo Gestión Documental
		Grupo Almacén
<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	Dirección de Justicia	Grupo Centro de Estudio y Análisis de Convivencia, Seguridad Ciudadana y Paz (CEACSCPAZ)
	Dirección de Espacio Público	No aplica
	Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria	Grupo Derechos Humanos, Libertades y Asuntos religiosos
<b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	Dirección de Aseguramiento	No aplica
	Dirección de Salud Pública	

*[Handwritten signature]*

4 *[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN No. 1000 - 0003

( 03 ENF. 2019

"POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ".

SECRETARÍA	DIRECCIÓN / OFICINAS	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
	Dirección de Prestación de Servicios y Calidad	
<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	Despacho	Grupo Planeación Educativa
		Grupo Jurídica
		Grupo Inspección y Vigilancia
	Dirección de Calidad Educativa	Grupo Evaluación
		Grupo Mejoramiento
	Dirección de Cobertura Educativa	Grupo Acceso
		Grupo Cobertura
	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo Talento Humano y SST
		Grupo Atención al Ciudadano
		Grupo Contratación
Grupo Servicios Informáticos		
	Grupo Gestión Financiera	
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	Dirección de Turismo	No aplica
	Dirección Emprendimiento Fortalecimiento Empresarial y Empleo	No aplica
<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>	Dirección Fomento a las Prácticas Artísticas y Culturales y del Patrimonio	Grupo Bienes de Interés Cultural y Equipamientos Culturales
		Grupo Formación y Extensión Artística y Cultural
		Grupo Fomento al Arte y la Cultura.
<b>SECRETARÍA DE AMBIENTE Y</b>	Dirección de Ambiente, Agua y Cambio Climático	No aplica



RESOLUCIÓN No. 1000 = 0003  
( 03 ENE, 2019

“POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”.

SECRETARÍA	DIRECCIÓN / OFICINAS	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
<b>GESTIÓN DEL RIESGO</b>	Dirección de Gestión del Riesgo y Atención de desastres	
	Cuerpo Oficial de Bomberos	
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO</b>	Dirección de Infancia, Adolescencia y Juventud	Grupo Juventudes
	Dirección de Grupos Étnicos y Población Vulnerable	Grupo Etnias
		Grupo Discapacidad
		Grupo Habitante de Calle
		Grupo Adulto Mayor
	Grupo Atención y Orientación a las Víctimas del Conflicto Armado.	
Dirección de Mujer, Género y Diversidad Sexual	Grupo LGBTI	
<b>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</b>	Dirección de Asuntos Agropecuarios y UMATA	No aplica
	Dirección de Desarrollo Rural	
<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</b>	Dirección Técnica	Grupo Equipamiento Urbano y Rural y Hábitat
		Grupo Infraestructura, Malla Vial Urbana y Rural
	Dirección Operativa	Grupo Infraestructura Vial y Obra Pública
<b>SECRETARÍA DE MOVILIDAD</b>	Dirección de Trámites y Servicios	No aplica
	Dirección de Asuntos Jurídicos de Tránsito	
		Grupo Seguridad Vial

*[Handwritten signature]*

6 *[Handwritten mark]*



RESOLUCIÓN No. 1000 - 0003

( 03 ENE, 2019

**"POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ".**

SECRETARÍA	DIRECCIÓN / OFICINAS	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
	Dirección Operativa y Control al Tránsito	Grupo Agentes de Tránsito
SECRETARÍA DE LAS TIC		Grupo Ciencia, Tecnología e Innovación
		Grupo Infraestructura Tecnológica

**ARTÍCULO SEGUNDO. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.** Las funciones generales de los grupos internos de trabajo creados en el artículo primero del presente decreto, son las siguientes:

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE COMUNICACIONES
FUNCIONES DEL GRUPO LOGÍSTICA Y PROTOCOLO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las dependencias de la Entidad, en la organización ceremonial y protocolaria de los actos a los que asista el Alcalde: revisión del orden del día, tarjeta de invitación, listado de invitados, maestro de ceremonia.</li> <li>2. Levantar, conservar y actualizar los directorios institucionales con los datos básicos necesarios para las relaciones públicas del señor Alcalde.</li> <li>3. Supervisar la correcta ubicación y disposición de los elementos que hacen parte de una actividad donde participa el Alcalde.</li> <li>4. Llevar la relación de los compromisos y demás actividades en las que deba participar el Alcalde.</li> <li>5. Recibir, tramitar y distribuir según sea el caso, la correspondencia dirigida al señor Alcalde.</li> <li>6. Tramitar las solicitudes de audiencias protocolarias de los jefes de las misiones extranjeras, representantes y servidores de organismos locales, nacionales o internacionales.</li> <li>7. Realizar control y seguimiento de toda la documentación recibida para la firma del Alcalde, previa revisión de la Oficina Jurídica, durante todo su proceso hasta su trámite final, incluyendo la relación en los libros, escaneo, archivo físico y virtual.</li> <li>8. Atender los trámites de viaje del mandatario, así como los detalles y solicitudes del Alcalde en su Despacho.</li> </ol>



RESOLUCIÓN No. 1000 - 0003  
( 03 ENE. 2019

**“POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”.**

**DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE**

**OFICINA DE COMUNICACIONES**

9. Coordinar todo lo relativo a las distinciones o reconocimientos que el Gobierno Municipal confiera a personas y entidades destacadas.
10. Proyectar cartas o comunicaciones de carácter protocolario, o respuestas del mandatario para excusar, agradecer, invitar, o felicitar.

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL**

**FUNCIONES DEL GRUPO RELACIONES ESTRATÉGICAS**

1. Apoyar las actividades de representación del Alcalde, especialmente en las relaciones con los Gobiernos Departamental y Nacional, con Estados Extranjeros y Organizaciones Internacionales, cuando el Alcalde lo considere necesario.
2. Asegurar que se cumplan los programas, planes y proyectos que el Alcalde encomiende de manera estratégica a las distintas secretarías y demás dependencias de la Administración Central.
3. Fortalecer y diversificar los vínculos de cooperación del Municipio con gobiernos locales, nacionales, redes de ciudades y los organismos internacionales.
4. Orientar las actividades que contribuyan al posicionamiento de los temas estratégicos del plan de desarrollo en escenarios de redes de ciudades y otros mecanismos internacionales.
5. Brindar lineamientos generales que guíen la actuación de la Alcaldía en los organismos, fondos, programas, mecanismos y foros regionales y multilaterales, en materia de cooperación internacional, cooperación técnica, científica, educativa y cultural.

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO**

**FUNCIONES DEL GRUPO BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

1. Coordinar, formular, evaluar y/o estructurar los proyectos de Inversión del Municipio para su presentación ante las diferentes instancias de financiación pública o privada, nacional o extranjera, en articulación con las dependencias competentes.
2. Adoptar, mantener actualizado y socializado el manual de procesos y procedimientos del banco de programas y proyectos de inversión.



RESOLUCIÓN No. **1000 - 0003**  
( **03 ENB. 2019**

**"POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ".**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO**

3. Mantener actualizadas las herramientas de registro de los programas y proyectos de inversión del municipio.
4. Verificar que los proyectos de inversión previa viabilización y registro en los Bancos de Programas y Proyectos Municipal de Inversión sean presentados cumpliendo los requerimientos y requisitos establecidos.
5. Adoptar el sistema de información integral que permita generar la información sobre el funcionamiento, operación y estado de los recursos asignados al Municipio y el seguimiento a los proyectos de inversión.
6. Preparar los informes que se requieran sobre el avance físico y financiero de los proyectos de inversión viabilizados y ejecutados por el municipio.
7. Capacitar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Alcaldía, entes descentralizados y a la comunidad en la formulación de proyectos de inversión pública.

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO**

**FUNCIONES DEL GRUPO PLAN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS PÚBLICAS**

1. Apoyar el proceso de formulación, ajustes y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal en coordinación y articulación con las dependencias, entes descentralizados e instancias municipales y de la sociedad civil.
2. Implementar la metodología y los instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Desarrollar e implementar instrumentos para fortalecer la Planeación estratégica en la administración municipal.
4. Apoyar y fortalecer las actividades del Consejo Territorial de Planeación, con el fin de fortalecer la participación ciudadana.
5. Asesorar la formulación y seguimiento de Políticas Públicas municipales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Apoyar y asesorar los procesos y actividades relacionadas con la Rendición de Cuentas.
7. Prestar apoyo técnico y asesoría al Sistema Municipal de Planeación y Presupuestos Participativos, con el fin de fortalecer la planeación participativa en el municipio de Ibagué.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



1000-0003

RESOLUCIÓN No.

( 03 ENE, 2019

**“POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”.**

8. Apoyar en la organización y operación de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión —OCAD- y de los Comités Consultivos del Sistema General de Regalías, cuando a ello hubiere lugar.
9. Realizar el análisis de viabilidad de las Alianzas Público Privadas en el marco del plan de desarrollo municipal.
10. Apoyar las acciones tendientes a desarrollar las diferentes iniciativas de asociatividad regional.
11. Consolidar y presentar informes periódicos sobre la ejecución del plan de desarrollo.
12. Recopilar, revisar y validar, en coordinación con las unidades ejecutoras y la Oficina de contratación, el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, objeto de la elaboración, publicación y actualización, de conformidad con la planeación institucional.

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO**

**FUNCIONES DEL GRUPO CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL**

1. Recopilar y analizar la información demográfica, socioeconómica, territorial y ambiental, para la elaboración de estudios orientados al desarrollo del municipio.
2. Realizar el análisis estadístico de la información recopilada a través de los instrumentos y herramientas de planeación del municipio, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar la divulgación de la información y la estadística recolectada y procesada, para conocimiento de la ciudadanía, los entes de control y la toma de decisiones de la Alta Dirección.
4. Actualizar el diagnóstico de la base económica, ambiental y la tendencia del desarrollo del municipio en el área urbana y rural, identificando sus efectos actuales y futuros sobre el territorio, las oportunidades de inversión y las condiciones de vida de la población.
5. Coordinar la elaboración y divulgación del anuario estadístico municipal.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN No. **100070003**  
( **03 ENE, 2019** )

**"POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ".**

<b>DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO</b>
<b>FUNCIONES DEL GRUPO CENTRAL DE CUENTAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el proceso de trámite de órdenes de pago de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como las otras tipologías contractuales suscritas por la Administración Central Municipal</li> <li>2. Dar visto bueno a las órdenes de pago que cumplan con cada uno de los requisitos con el fin de que sigan el trámite final para su contabilización en la dependencia correspondiente</li> <li>3. Emitir conceptos de índole financiero y tributario relacionados con las órdenes de pago</li> <li>4. Asesorar a supervisores, interventores y gestores en materia tributaria, financiera, presupuestal y de seguridad social con el objeto de cumplir con la normatividad vigente en estas materias</li> <li>5. Apoyar a la secretaria de hacienda en la proyección de respuestas a derechos de petición, solicitudes, escritos emitidos por Entes de Control, Proveedores y/o Contratistas relacionados con las órdenes de pago.</li> <li>6. Recepcionar, revisar y radicar los documentos allegados a la secretaria de hacienda provenientes de las secretarías ejecutoras relacionados con las órdenes de pago.</li> </ol>

<b>DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>
<b>FUNCIONES DEL GRUPO COBRO COACTIVO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer de los casos de impedimento o recusación adscritos a su despacho.</li> <li>2. Efectuar el seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de las facilidades de pago.</li> <li>3. Ejercer el control sobre aquellas personas que efectúen procesos de cobro coactivo de cartera del municipio.</li> <li>4. Realizar todas las acciones jurídicas tendientes a obtener el pago de las obligaciones a cargo de los contribuyentes del municipio que se encuentren incurso en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones.</li> <li>5. Coordinar y dirigir las acciones para garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva.</li> </ol>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

**DESPACHO ALCALDE**



RESOLUCIÓN No. 1000 - 0003  
( 03 ENE, 2019

**“POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”.**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA  
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

6. Coordinar y dirigir las acciones para garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva. Observación: por ley 1437 de 2012, ya se habla no de jurisdicción coactiva, sino de jurisdicción coactiva.
7. Planificar y determinar las políticas de cobro coactivo de las rentas municipales.
8. Dirigir, coordinar y ejecutar el plan de cobro definido para las obligaciones de los contribuyentes de municipio, pendientes de pago, de acuerdo con los procedimientos y políticas fijadas.
9. Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los contribuyentes municipales, al igual que los correspondientes a intereses o sanciones sobre los mismos, conforme a las normas legales.
10. Proyectar los actos administrativos del proceso de cobro, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos asignados al área de trabajo.
12. Establecer las estrategias que definan las formas y alternativas de pago con los deudores morosos, de conformidad con la normatividad vigente y realizar las acciones correspondientes que garanticen el mismo.
13. Implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro, así como técnicas de investigación de bienes.
14. Pactar con los contribuyentes acuerdos de pago efectivos que beneficien al municipio y aseguren el recaudo, de acuerdo con las normas vigentes.
15. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la Administración Central Municipal o autoridades competentes.



RESOLUCIÓN No. **1000 - 0003**  
( **03 ENF. 2019** )

**"POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ".**

<b>DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>FUNCIONES DEL GRUPO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y dar apoyo con las demás entidades gubernamentales ARL, EPS, Fondos de pensiones y Cajas de Compensación, en las actividades de seguridad y salud en el trabajo que se adelanten en la entidad.</li> <li>2. Llevar registros y estadísticas de accidente de trabajo, enfermedades de origen común y enfermedades de origen laboral, realizando el seguimiento al comportamiento de los mismos para intervenir de manera adecuada.</li> <li>3. Gestionar la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>4. Coordinar y promover el plan de capacitación en lo referente a SG-SST, estilos de vida saludable y ambientes laborales sano en la población trabajadora de la entidad.</li> <li>5. Promover la participación de los funcionarios en la implementación del SG-SST</li> <li>6. Proponer la adopción de medidas de intervención y el desarrollo de actividades que mantengan ambientes de trabajo saludables.</li> <li>7. Proponer la adopción de medidas de intervención y el desarrollo de actividades que mantengan ambientes de trabajo saludables.</li> <li>8. Fomentar el cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores en procura y cuidado integral de la salud, información veraz sobre su estado de salud, cumplir con las normas y reglamentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> </ol>

<b>DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>
<b>FUNCIONES DEL GRUPO BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles fiscales y de los bienes inmuebles de uso público a cargo o bajo administración del Municipio.</li> <li>2. Formar y mantener actualizado el inventario detallado y sistematizado de todos los predios de propiedad del Municipio, de todos los bienes de uso público a cargo o bajo administración del mismo, y el archivo de los títulos y documentos que acrediten dicha propiedad.</li> <li>3. Ejecutar las acciones necesarias para evitar o corregir irregularidades en relación con la propiedad o titularidad de los bienes inmuebles fiscales del Municipio.</li> </ol>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN No. 10.00 - 0003  
( 03 ENE, 2019

**“POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”.**

<b>DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>
4. Adelantar todas las actuaciones necesarias para salvaguardar los bienes inmuebles fiscales de propiedad del Municipio y de los bienes de uso público a cargo o bajo administración del mismo.
<b>FUNCIONES DEL GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los planes, programas y proyectos del Grupo de Gestión Documental.</li> <li>2. Diseñar los planes y programas del Sistema Conservación, para garantizar la preservación de la historia y la memoria institucional y facilitar el acceso a la información, en concordancia con los lineamientos de la función archivística y la normativa dirigida a garantizar la transparencia y la modernización de la gestión documental.</li> <li>3. Coordinar la elaboración del Programa de Gestión Documental, contemplando el uso de nuevas tecnologías, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos</li> <li>4. Prestar asesoría a las entidades y organismos descentralizados del Municipio en la implementación de las políticas, estratégicas, metodologías, programas y disposiciones que establezcan las autoridades competentes sobre gestión de documentos y archivos.</li> <li>5. Planear y diseñar los instrumentos archivísticos para el desarrollo de la gestión documental y de la función archivística, conforme a la normativa vigente.</li> <li>6. Recomendar al nivel directivo, políticas, instrumentos, procedimientos, herramientas tecnológicas o nuevos métodos que permitan mejorar el desarrollo del proceso de gestión documental, de la entidad, observando los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.</li> <li>7. Apoyar la formulación de proyectos de aprendizaje a incluir en el Plan Institucional de Capacitación, de tal forma que se propenda por la apropiación de recursos presupuestales necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del programa de gestión documental, a los funcionarios de las diferentes unidades administrativas de la entidad.</li> </ol>
<b>FUNCIONES DEL GRUPO ALMACÉN</b>
1. Realizar seguimiento a las actividades contractuales necesarias para la adquisición de bienes adquiridos por la Administración Central Municipal, para garantizar condiciones óptimas de funcionamiento.



RESOLUCIÓN No.

1000 - 0003

( 03 ENE. 2019

**“POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”.**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

2. Relacionar los elementos devolutivos que son entregados a las dependencias con su respectivo responsable, vigilando de forma periódica el uso y custodia de los mismo estableciendo las responsabilidades por perdida o mal uso.
3. Inventariar los bienes muebles, manteniendo actualizado el archivo físico, rindiendo los informes correspondientes
4. Clasificar los bienes que deben ser dados de baja por desuso u obsolescencia o cualquier otro factor de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Apoyar al director de recursos físicos en la elaboración del plan de compras, para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con las necesidades de la Administración Central Municipal.
6. Organizar el almacén General teniendo un adecuado registro en el sistema de inventarios de los ingresos y egresos, de acuerdo a las compras realizadas y a las solicitudes de las dependencias, respondiendo por su custodia y manejo de los elementos y rindiendo los informes mensuales a contabilidad.
7. Elaborar la programación anual de las adquisiciones para la dotación del almacén.
8. Realizar la actualización permanente del inventario general que hace parte de la PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
9. Realizar la actualización del Inventario General, a partir del resultado de tomas físicas, depuración y valorización de activos fijos de acuerdo a la Norma Internacional aplicada al sector público (NIC SP)

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE JUSTICIA**

**FUNCIONES DEL GRUPO CENTRO DE ESTUDIO Y ANÁLISIS DE CONVIVENCIA,  
SEGURIDAD CIUDADANA Y PAZ (CEACSCPAZ)**

1. Apoyar el desarrollo de los consejos de seguridad Municipal.
2. Estructurar, organizar y ejecutar conversatorios y diálogos de ciudad en temas de convivencia y seguridad ciudadana, con el fin de generar escenarios de conocimiento de ciudad con las instituciones, academia y expertos e diferentes áreas relacionadas.
3. Planear, priorizar y desarrollar investigaciones relacionadas con la incidencia en conflictividades, violencias y delitos para utilizarlas como insumo principal en la formulación de la política pública de seguridad y convivencia.



RESOLUCIÓN No. **1000 - 0003**  
( **03 ENE** ) 2019

**“POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”.**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE JUSTICIA**

4. Ejecutar la evaluación y vinculación a procesos dinámicos de inclusión social a la población juvenil en condición de vulnerabilidad y consumo de sustancias psicoactivas.
5. Realizar seguimiento y fortalecimiento de las acciones públicas en colegios priorizados por su condición de expendio y consumo de sustancias psicoactivas.
6. Sistematizar, analizar y socializar las cifras de homicidio y delitos de mayor impacto en el marco del comité estadístico municipal y como insumo de la acción en seguridad y convivencia de la secretaria de gobierno.
7. Implementar planes y programas de cultura ciudadana y democrática que promuevan la transformación social bajo los principios de solidaridad, corresponsabilidad y desarrollo de la ciudad.
8. Apoyar el desarrollo de pactos ciudadanos y gremiales para el incremento de la convivencia, la seguridad objetiva y la percepción de la seguridad.
9. Apoyar al Alcalde en materia de conservación del orden público de conformidad con la Constitución Política, la ley y las orientaciones del gobierno Nacional.

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA**

**FUNCIONES DEL GRUPO DERECHOS HUMANOS, LIBERTADES Y ASUNTOS RELIGIOSOS**

1. Convocar y coordinar con las dependencias regionales, locales y Público privadas, acciones que permitan garantizar los Derechos Humanos, libertades y asuntos religiosos a los grupos sociales.
2. Desarrollar programas de inclusión social como: empleo digno, educación, emprendimiento empresarial, integración recreacional y deportiva, a los grupos sociales vinculados a la Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria.
3. Participar en eventos Internacionales, Nacionales y Locales en promoción de los Derechos Humanos, libertades y asuntos religiosos de los grupos inherentes a este programa.
4. Realizar investigaciones que se consideren necesarias con el fin de profundizar en temas relacionados con los grupos sociales.
5. Divulgar por los medios de comunicación los logros de los programas desarrollados por la Dirección de Justicia y el Grupo Interno de Trabajo.



RESOLUCIÓN No. **1000 - 0003**  
( **03 ENE, 2019**)

**"POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ".**

<p><b>DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO</b> <b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA</b></p>
<p>6. Apoyar los procesos de denuncia ante los organismos competentes de toda acción que atente contra los derechos humanos y las libertades individuales y colectivas de estos grupos sociales.</p>

<p><b>DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DESPACHO</b></p>
<p><b>FUNCIONES DEL GRUPO PLANEACIÓN EDUCATIVA</b></p>
<p>1. Evaluar los resultados de impacto y gestión de los Planes y Proyectos de la Secretaría 2. Mantener actualizado el diagnóstico del sector educativo en el Municipio, como base fundamental de la Planificación sectorial. 3. Articular la política nacional de educación, con los programas municipales, logrando que queden consignados en los planes de desarrollo 4. Definir actividades que soporten la implementación de El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 5. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación, viabilización y seguimiento de proyectos, según la metodología definida y la normatividad vigente 6. Definir lineamientos que garanticen la ejecución del sistema de gestión de calidad implementado en la Secretaria de Educación municipal, en el marco de los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional</p>
<p><b>FUNCIONES DEL GRUPO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b></p>
<p>1. Realizar los procesos de supervisión, control y evaluación institucional de conformidad con los modelos y técnicas establecidas para tal fin, por las autoridades competentes. 2. Controlar y evaluar el funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano 3. Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre la gestión de los establecimientos educativos en los términos y condiciones definidas por la ley. 4. Legalización de establecimientos educativos oficiales privados y para el trabajo y desarrollo humano.</p>
<p><b>FUNCIONES DEL GRUPO JURÍDICA</b></p>
<p>1. Tramitar acciones legales y litigios, efectuando las acciones necesarias para el adecuado y oportuno trámite de las mismas</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No. 1000 - 0003**

**( 03 ENE) 2019**

**“POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”.**

<b>DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN CALIDAD EDUCATIVA</b>
<b>FUNCIONES DEL GRUPO EVALUACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y promover el sistema de evaluación de la calidad educativa dirigida a estudiantes, docentes e instituciones en el Municipio, así como la comprensión y el uso de sus resultados</li> <li>2. Diseñar la estrategia de acompañamiento en el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad vigentes</li> </ol>
<b>FUNCIONES DEL GRUPO MEJORAMIENTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y ejecutar estrategias que promuevan el mejoramiento de la calidad educativa en el Municipio.</li> <li>2. Comunicar a la comunidad educativa el o los programas y proyectos para el mejoramiento de calidad de la educación preescolar, básica y media.</li> <li>3. Diseñar, desarrollar e implementar 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.</li> <li>4. Asesorar y prestar la asistencia técnica pedagógica en la gestión educativa a las instituciones educativas</li> <li>5. Garantizar la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los EE en articulación con el Proyecto Educativo de los establecimientos educativos,</li> <li>6. Asesorar y acompañar a los establecimientos educativos en la formulación y ejecución de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) y la ruta de mejoramiento institucional. (Autoevaluación, PMI - plan de mejoramiento institucional)</li> <li>7. Planificar y gestionar acciones y estrategias que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles y entes educativos y que permitan la integración con otros sectores</li> <li>8. Coordinar proyectos, estrategias, eventos y capacitaciones con el Ministerio de Educación Nacional.</li> </ol>



**RESOLUCIÓN No. 1000 - 0003**  
 ( 03 ENE., 2019

**“POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”.**

<b>DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>
<b>DIRECCIÓN COBERTURA EDUCATIVA</b>
<b>FUNCIONES DEL GRUPO DE ACCESO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la implementación de modelos flexibles que reconozcan estilos de aprendizajes diferentes y procuren la permanencia y ampliación de la cobertura de la población objetivo en el Sector Educativo</li> <li>2. Garantizar el ingreso universal y permanencia de la población en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad a través de estrategias incluyentes al sistema educativo.</li> <li>3. Aplicar los criterios definidos por el MEN, para la asignación de cupos escolares y matrícula a los estudiantes y realizar seguimiento al proceso para definir acciones de mejora</li> <li>4. Diseñar y ejecutar programas de ampliación de cobertura de la educación, desde el pre escolar hasta la educación básica y media, promoviendo el intercambio de experiencias exitosas.</li> <li>5. Planear y hacer seguimiento a la cobertura educativa de conformidad al proceso de matrícula organizado, que garantice la prestación oportuna y cobertura del servicio educativo.</li> <li>6. Ejecutar la asistencia técnica a instituciones educativas en el manejo de los sistemas de información que soportan el proceso de cobertura educativa</li> </ol>
<b>FUNCIONES DEL GRUPO DE PERMANENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar estrategias de permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, tendientes a garantizar la continuidad y culminación del proceso formativo, disminuyendo los porcentajes de deserción escolar.</li> <li>2. Definir y aplicar estrategias de permanencia que impacten de manera positiva las causales de deserción educativa.</li> </ol>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No. 1000 - 0003**  
**( 03 ENE., 2019**

**"POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ".**

<b>DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>FUNCIONES DEL GRUPO TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, controlar y hacer seguimiento a la aplicación de las políticas, programas y procesos de administración y desarrollo del talento humano, adelantando las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en la materia.</li> <li>2. Administrar las solicitudes de inscripción en la carrera docente, ascenso en el escalafón o reubicación de nivel salarial para docentes y directivos-docentes, teniendo en cuenta las normas vigentes aplicables a los distintos regímenes de personal.</li> <li>3. Realizar el trámite de reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas de los docentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, según la normatividad vigente</li> <li>4. Propiciar condiciones para el mejoramiento del clima organizacional, por medio de la ejecución del plan de bienestar y de programas que fomenten el desarrollo integral de los servidores públicos de la secretaria de educación y las instituciones educativas oficiales.</li> <li>5. Velar por la administración y custodia de la historia laboral del personal adscrito a la secretaria de educación e instituciones educativas, implementando actividades en el marco de la normatividad legal vigente.</li> <li>6. Coordinar la liquidación y el pago de la nómina teniendo en cuenta las novedades mensuales reportadas, del personal administrativo, docente y directivo docente de la secretaria de educación e instituciones educativas oficiales.</li> <li>7. Administrar y distribuir la planta de personal de docentes, directivos docentes y administrativos; entre los establecimientos educativos oficiales y la secretaria de educación; según la normatividad vigente.</li> <li>8. Planear, promover y ejecutar, en coordinación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía de Ibagué, todo lo relacionado con la población del sector educativo, dando cumplimiento a la normatividad vigente en Riesgos Laborales.</li> </ol>
<b>FUNCIONES DEL GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar que se brinde al ciudadano toda la información que requiera en relación con la función de la Secretaría sus trámites, así como la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y orientación sobre la estructura y funciones generales del servicio público educativo.</li> </ol>



RESOLUCIÓN No.

1000 - 0003

( 03 ENE, 2019

**“POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”.**

<b>DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>FUNCIONES DEL GRUPO CONTRATACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y ejecutar los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la Secretaría.</li> <li>2. Gestionar la adquisición y administración de los activos y recursos requeridos para la prestación del servicio educativo a cargo del Municipio</li> </ol>
<b>FUNCIONES DEL GRUPO SERVICIOS INFORMÁTICOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir, organizar y controlar, a través del equipo asignado, los procesos de sistemas de información y Gestión de Tecnologías en la Secretaría de Educación y en general en el sector educativo oficial</li> </ol>
<b>FUNCIONES DEL GRUPO GESTIÓN FINANCIERA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos en la normatividad legal vigente sobre distribución, asignación y usos de recursos financieros destinados al sector educativo.</li> <li>2. Planear, ejecutar los recursos financieros que requiera la Secretaría para la financiación de su gestión, optimizando su distribución y racionalización.</li> <li>3. Hacer seguimiento a los fondos de servicios educativos de instituciones educativas oficiales en el Municipio, determinando la viabilidad, reglamento operativo y registros contables que sean necesarios dando cumplimiento a la normatividad legal vigente</li> </ol>

<b>DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA</b>
<b>FUNCIONES DEL GRUPO BIENES DE INTERÉS CULTURAL Y EQUIPAMIENTOS CULTURALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el cumplimiento de la legislación cultural y las normas, conforme a la Ley y el Plan de Ordenamiento Territorial de Ibagué, además de asesorar asuntos en relación a la vigencia normativa del Patrimonio Cultural Municipal, dentro de los ajustes, modificaciones y derogaciones del Plan de Ordenamiento Territorial, como garantía de continuidad.</li> <li>2. Emitir conceptos técnicos, como prerequisite de licenciamiento, para la intervención de Bienes de Interés Cultural de ámbito municipal inmuebles, y muebles expresos en pintura, murales, esculturas, relieves, mobiliarios, placas, y letreros entre otros.</li> <li>3. Documentar, sistematizar y organizar los bienes de Interés Cultural de ámbito municipal.</li> <li>4. Asesorar técnica, legal y conceptualmente a la ciudadanía y ruralidad en relación al Patrimonio Cultural municipal declarado o no como tal.</li> </ol>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No. 1000-0003**

**( 03 ENE.) 2019**

**“POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”.**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA**

5. Gestionar los Planes Especiales de Manejo y Protección PEMP y Planes Especiales de Salvaguardia PES, que sean necesarios para la conservación y proyección del Patrimonio Cultural del Municipio, conforme a los lineamientos del Ministerio de Cultura.
6. Gestionar el manejo, conservación, difusión y consulta del Archivo histórico Municipal, conforme con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
7. Coordinar la Política Museológica y Curatorial del Centro de Interpretación de la Memoria Regional- Panóptico.
8. Gestionar y desarrollar la Cartografía del Patrimonio Cultural, en relación con los Bienes de Interés Cultural existentes de naturaleza material inmueble y mueble, conforme a lineamientos del Ministerio de Cultura.
9. Analizar y formular proyectos para la intervención, mantenimiento y restauración del Patrimonio Cultural y los Espacios para la Cultura, perteneciente al Municipio.
10. Gestionar y desarrollar la Difusión, socialización y empoderamiento social del Patrimonio Cultural del Municipio.
11. Analizar y gestionar respecto de las necesidades de contratación profesional, para la gestión, manejo y proyección del Patrimonio Cultural del Municipio.
12. Coordinar y articular con la Secretaría de Planeación y las Direcciones de Grupo POT y Espacio Público, asuntos relacionados, con normativa en relación a tratamientos de intervención urbana y de espacio público, que afecte y relacione al Patrimonio Cultural (Caso Acuerdo 028 de 2003 Normativa General del Espacio Público)

**FUNCIONES DEL GRUPO FORMACIÓN Y EXTENSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL**

1. Establecer mecanismos que permitan el fortalecimiento del ámbito académico, tecnificación de competencias, habilidades y destrezas de manera integral, necesarias para que los jóvenes se inserten con facilidad y tengan un desempeño eficaz en el mundo laboral cultural y artístico.
2. Coordinar y administrar la Red de Bibliotecas Públicas del Municipio de Ibagué así como la gestión de su infraestructura y colecciones; a través de la ejecución de proyectos de fortalecimiento al sector literario, la implementación de servicios bibliotecarios enmarcados dentro de políticas de uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
3. Implementar estrategias transversales que promuevan la cualificación de los artistas y gestores del sector cultural en el Municipio de Ibagué.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN No. 1000 - 0003  
( 03 ENE. 2019

**“POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”.**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA**

4. Establecer los lineamientos, planes y políticas necesarios para la contratación del personal requerido en el proceso de formación no formal y técnico en el Municipio de Ibagué.
5. Gestionar alianzas estratégicas para el fomento y desarrollo de procesos continuos de formación que mejoren la calidad de vida de los actores del sector cultural.
6. Apoyar el diseño y seguimiento de los procesos de formación que dinamicen el arraigo e integración social en el Municipio de Ibagué.
7. Impulsar la planeación, desarrollo y seguimiento de los procesos de formación cultural, al interior de las diferentes comunidades y organizaciones del municipio de Ibagué.
8. Realizar la legalización de las dotaciones enviadas (remitidas) por parte del Ministerio de cultura a la Red de Bibliotecas y las entregadas por la Administración Municipal y los diferentes entes privados.
9. Promover el uso adecuado de los inventarios bibliográficos y tecnológicos suministrados a la Red de Bibliotecas Públicas del Municipio de Ibagué.

**FUNCIONES DEL GRUPO FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA**

1. Planear, desarrollar y ejecutar la agenda cultural del municipio de Ibagué.
2. Implementar el Programa Municipal de estímulos a través de convocatorias públicas dirigidas al sector artístico y cultural para su fortalecimiento y la democratización del acceso a recursos públicos.
3. Liderar acciones para el fortalecimiento del sector cultural en Gestión Cultural, Emprendimiento Cultural e Industrias Culturales y Creativas.
4. Promover la formación, cualificación y actualización permanente de los funcionarios del grupo en temas de índole artística, cultural, pedagógica y de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
5. Establecer sistemas de información y evaluación de los planes y programas de fomento artístico y cultural con el fin de orientar sus acciones.
6. Gestionar alianzas tendientes al fomento y desarrollo de procesos artísticos y culturales que mejoren la calidad de vida de los actores del sector cultural del Municipio.
7. Fomentar la apropiación de la identidad cultural del municipio mediante estrategias que promuevan la creación, circulación, investigación, divulgación, apropiación y gestión para la participación social y la convivencia.
8. Generar espacios de participación colectiva para el avance de las políticas y planes direccionados a la cualificación del sector cultural del Municipio de Ibagué.
9. Liderar los procesos de fomento a la institucionalidad cultural, mediante el cumplimiento de lo establecido en la Ley 397 de 1997 (Ley general de cultura)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No. 1000 - 0003**  
**( 03 ENE, 2019**

**“POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”.**

<b>DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO DIRECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD</b>
<b>FUNCIONES DEL GRUPO JUVENTUDES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propiciar con las instituciones sociales públicas y privadas que ofertan servicios para jóvenes, mecanismos de acceso a los mismos, bajo criterios de equidad, de manera que ambos sectores se vinculen en el desarrollo estratégico juvenil.</li> <li>2. Contribuir a la garantía de los derechos de la población juvenil del Municipio, en la conservación de la vida, reconocimiento de las expresiones y prácticas juveniles, inserción laboral e identidad.</li> </ol>

<b>DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE</b>
<b>FUNCIONES DEL GRUPO ETNIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, elaborar y proponer la formulación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas, en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales.</li> <li>2. Diseñar programas de asistencia técnica, social y de apoyo para las comunidades indígenas.</li> <li>3. Coordinar interinstitucionalmente el diálogo político con los pueblos indígenas previsto por la ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.</li> <li>4. Propender por la conversación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.</li> <li>5. Coordinar con las instituciones gubernamentales la elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas públicas dirigidas a comunidades indígenas.</li> <li>6. Llevar el registro de los censos de población de comunidades indígenas, de los resguardos indígenas, las comunidades reconocidas, las autoridades tradicionales indígenas reconocidas por la respectiva comunidad y de las asociaciones de autoridades tradicionales o cabildos indígenas y su actualización.</li> <li>7. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de las comunidades indígenas.</li> <li>8. Promover la resolución de conflictos de conformidad con los usos y costumbres de las comunidades indígenas.</li> </ol>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN No. 1000 - 0003**  
**( 03 ENE. ) 2019**

**"POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ".**

<b>DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE</b>
<p>9. Promover acciones con enfoque diferencial, orientadas a atender la población indígena.</p> <p>10. Prestar asesoría para la debida atención a las comunidades indígenas.</p>
<b>FUNCIONES DEL GRUPO DISCAPACIDAD</b>
<p>1. Diseñar y ejecutar programas dirigidos a la inclusión social y laboral de la población con discapacidad (PcD).</p> <p>2. Promover el reconocimiento de los derechos de la población con discapacidad en el marco de la normatividad respectiva.</p> <p>3. Fomentar el empoderamiento desde el enfoque de derechos de las organizaciones de personas con discapacidad y sus miembros.</p> <p>4. Promover la inclusión social desde el reconocimiento a la diferencia de la población con discapacidad (PcD).</p> <p>5. Fomentar la accesibilidad en los diferentes espacios que como ciudadanos tienen derecho la población con discapacidad (PcD) y diseñar y ejecutar proyectos para el cumplimiento de tal fin.</p> <p>6. Promover los respectivos ajustes razonables que requiera la Administración Central Municipal en materia física, del entorno y comunicacional para brindar una atención pertinente a la población con discapacidad (PcD).</p> <p>7. Propiciar y liderar la articulación con entidades públicas y privadas para el cumplimiento de la atención preferencial y de accesibilidad para la población con discapacidad (PcD).</p> <p>8. Organizar la población con discapacidad (PcD) y cuidadores por medio del proceso de carnetización como estadística del municipio.</p>
<b>FUNCIONES DEL GRUPO HABITANTE DE CALLE</b>
<p>1. Diseñar y ejecutar programas dirigidos a la inclusión social la población habitante de calle.</p> <p>2. Fortalecer la mesa interinstitucional de habitante de calle para propender por el cumplimiento de la política pública de esta población.</p> <p>3. Generar estrategias para brindar capacitación a la población habitante de/en calle para que puedan acceder al mercado laboral.</p> <p>4. Caracterizar a este segmento poblacional para realizar intervenciones psicosociales.</p> <p>5. Generar vínculos con las IPS, fundaciones, asociaciones que brinden ayuda terapéutica a esta población que tengan problemática de consumo de sustancias psicoactivas.</p> <p>6. Dignificar a estos habitantes brindándoles apoyo para retornar a sus lugares de origen y con ello generando acercamientos familiares.</p>



RESOLUCIÓN No. 1000 = 0003

( 03 ENE. 2019

**"POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ".**

<b>DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE</b>
7. Generar, difundir las diferentes rutas de atención a los habitantes de/en calle (menores, adultos y adultos mayores)
<b>FUNCIONES DEL GRUPO ADULTO MAYOR</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar estrategias de intervención que favorezcan el desarrollo de la población adulta mayor en pro de una vejez sana, activa y económicamente protegida.</li> <li>2. Atender y orientar a este grupo poblacional conforme la norma y la ley en sus rutas de atención con un enfoque de intersectorial.</li> <li>3. Gestionar, liderar el programa de asistencia a través el subsidio económico.</li> <li>4. Promover y mantener los espacios de infraestructuras establecidas para la atención de las persona adultas mayores como lo establece la norma.</li> <li>5. Promover e implementar la política pública, la cual permite que se contribuya con el desarrollo de una vejez digna.</li> <li>6. Desarrollar la estrategia de institucionalización de las persona mayores cuando cumplan con los requisitos establecidos en la ley y los que establezca el programa.</li> <li>7. Propiciar la existencia de los centros día/vida para persona mayores como espacios de protección y promocionando e implementando los estilos de vida saludable.</li> <li>8. Promover y gestionar un trabajo intra e intersectorial desde lo público y lo privado en el logro de la calidad de vida de esta población.</li> <li>9. Realizar acompañamiento en el municipio a todas las instancias y/o sectores que hacen intervención a este grupo poblacional.</li> <li>10. Promover la implementación y uso adecuado del sistema de información con el fin de poder tener datos reales y obtener indicadores.</li> </ol>
<b>FUNCIONES DEL GRUPO ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y orientar a la población víctima del conflicto armado interno conforme a las rutas existentes del SNARIV</li> <li>2. Articular con las entidades gubernamentales y no gubernamentales para la atención y orientación a las víctimas del conflicto.</li> <li>3. Adelantar y gestionar las ayudas humanitarias de inmediatez para la entrega física de estas a la población víctima del conflicto armado.</li> <li>4. Proyectar respuesta oportuna a los informes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, tramitadas por los ciudadanos, entidades de vigilancia y control.</li> </ol>



RESOLUCIÓN No. 1000-0003  
( 03 ENE) 2019

**"POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ".**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO  
DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE**

5. Reportar a las plataformas y sistemas del orden nacional la implementación y seguimiento a las medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO  
DIRECCIÓN DE MUJER, GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL**

**FUNCIONES DEL GRUPO LGBTI**

1. Diseñar programas de asistencia técnica, social y de apoyo para la comunidad LGBTI.
2. Prestar atención integral a personas de los sectores sociales LGBT sus redes y familias.
3. Adelantar acciones que garanticen la inclusión de la población sexualmente diversa y el efectivo ejercicio de sus derechos.
4. Diseñar y estructurar programas de promoción y prevención y atención integral de la comunidad LGBTI, especialmente encaminados a disminuir la discriminación y erradicar actos de violencia en contra de la población sexualmente diversa del municipio de Ibagué.
5. Verificar que en las acciones de salud, educación y deportes, se dé prioridad a la comunidad LGBTI promoviendo un enfoque diferencial de trato digno y respeto.

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN TÉCNICA**

**FUNCIONES DEL GRUPO EQUIPAMIENTO URBANO, RURAL Y HÁBITAT**

1. Dirigir los Diagnósticos, estudios y diseños técnicos y financieros de los proyectos de obra pública (Equipamiento Urbano y Rural y Hábitat) a desarrollarse por parte del Municipio de Ibagué
2. Participar en la ejecución de los diferentes procesos de contratación según lo dispuesto en las normas de contratación vigentes
3. Coordinar estrategias de regulación con el fin de elaborar proyectos masivos de mejoramiento de construcción, mejoramiento y adecuación de las diferentes edificaciones o espacio públicos
4. Identificar y formular proyectos de inversión para la construcción, mejoramiento y/o mantenimiento de Equipamiento Urbano y Rural y el desarrollo de VIS y VIP



RESOLUCIÓN No. 1000-0003

( 03 ENE) 2019

**"POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ".**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN TÉCNICA**

5. Programar los planes y proyectos de mejoramiento, adecuación, construcción y/o conservación de las obras publicas que requiera el Municipio (Equipamientos Urbano y Rural)
6. Dirigir los Diagnósticos, estudios y diseños técnicos y financieros de los programas de vivienda y saneamiento básico a desarrollarse por parte del Municipio de Ibagué.
7. Gestionar en forma directa o en asocio con otras entidades públicas o privadas planes de solución vivienda nueva, reubicaciones por alto riesgo o recuperación y renovación, mejoramiento y rehabilitación de sectores
8. Orientar la preparación y presentación de las políticas de vivienda, previas a la articulación de los lineamientos nacionales y revisiones técnicas de planeación estratégica
9. Coordinar estrategias de regulación con el fin de elaborar proyectos masivos de mejoramiento de vivienda
10. Identificar y formular proyectos de inversión para la construcción de vivienda y saneamiento básico
11. Dirigir los estudios tendientes a determinar beneficiarios de los programas de vivienda de interés social y prioritario que adelante la Alcaldía de Ibagué
12. Generar y actualizar la información relacionada con las solicitudes para vivienda y/o reubicaciones y saneamiento básico
13. Implementar estrategias para asimilar los cambios y convocatorias asignadas desde el gobierno nacional relacionados con VIS y VIP

**FUNCIONES DEL GRUPO INFRAESTRUCTURA, MALLA VIAL URBANA Y RURAL**

1. Dirigir y planificar la ejecución de los diferentes proyectos a realizar por el municipio en materia de infraestructura, malla vial urbano y rural.
2. Adelantar los diagnósticos, estudios y diseños para la rehabilitación, mejoramiento y construcción de infraestructura y de la malla vial urbana y rural.
3. Programar los planes y proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura y de la malla vial urbana y rural.
4. Proyectar y elaborar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.



**RESOLUCIÓN No. 1000 = 0003**  
**( 03 ENE. 2019**

**"POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ".**

<b>DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DIRECCIÓN OPERATIVA</b>
<b>FUNCIONES DEL GRUPO INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRA PÚBLICA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los planes y proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la malla vial urbana y rural.</li> <li>2. Suministrar la información para mantener actualizado el SIG de la malla vial del municipio, con toda la información de las acciones que se ejecuten.</li> <li>3. Otorgar los permisos de intervención de la malla vial (rotura de vía) por parte de la comunidad y/o entidades del orden público o privado</li> <li>4. Realizar el control y supervisión de los programas de vivienda y/o saneamiento básico que se estén realizando por el sector privado de acuerdo a la solicitud del gobierno nacional</li> <li>5. Ejecutar los planes y proyectos de construcción, mantenimiento y conservación de obras públicas del municipio: establecimientos educativos y de salud, inspecciones, edificaciones o espacios públicos entre otros</li> <li>6. Adelantar la supervisión de las obras relacionadas con la construcción, mantenimiento y conservación de infraestructura vial y obra publica</li> </ol>

<b>DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD DIRECCIÓN OPERATIVA Y CONTROL AL TRÁNSITO</b>
<b>FUNCIONES DEL GRUPO SEGURIDAD VIAL</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y poner en marcha programas preventivos de seguridad vial, dirigidos a sensibilizar y concientizar a conductores, pasajeros, peatones, instituciones educativas y demás entidades que lo requieran, con el fin de reducir índices de accidentalidad.</li> <li>2. Coordinar el sistema de señalización en vía pública para una mejor unificación, regulación y control de tránsito.</li> <li>3. Coordinar, impulsar y fiscalizar la implementación de las políticas y medidas estratégicas para el desarrollo de un tránsito seguro en todo el territorio municipal.</li> <li>4. Dirigir y coordinar con los entes competentes los planes y programas d gobierno de acuerdo al desarrollo estratégico vial, de señalización, de prevención de accidentalidad conforme al crecimiento de la ciudad y su entorno.</li> <li>5. Adoptar y ejecutar las políticas en materia de seguridad vial impartidas por el Ministerio de Transporte en el municipio.</li> </ol>



RESOLUCIÓN No. **1000 = 0003**  
( **03 ENE.** ) 2019

**"POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ".**

<p><b>DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD</b> <b>DIRECCIÓN OPERATIVA Y CONTROL AL TRÁNSITO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Determinar puntos de alta accidentalidad e intersecciones con el fin de realizar acciones de mitigación.</li> <li>7. Elaborar los estudios y ejecutar las acciones pertinentes para la optimización de control vial y el funcionamiento de la red de semáforos, señalización y demás dispositivos de tránsito con el fin de contribuir a la seguridad vial del municipio.</li> <li>8. Preparar y presentar informes para el Ministerio de Transporte y demás organismo de control y entes que lo requieran.</li> <li>9. Coordinar el desarrollo de campañas educativas orientadas a peatones, conductores vehículos y usuarios de los medios de transporte, para crear en el territorio municipal una cultura de seguridad en el tránsito y transporte.</li> </ol>
<p><b>FUNCIONES DEL GRUPO AGENTES DE TRÁNSITO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar un apoyo a la Ciudadanía en General, Propios y extraños en el área de la seguridad y movilidad vial, visto desde la perspectiva de la responsabilidad de la autoridad de tránsito, en busca del propósito indispensable constitucional de la seguridad humana.</li> <li>2. Fortalecer el estado en materia de seguridad vial vehicular través de los protocolos, procesos y procedimientos que deben de garantizar un desarrollo del sistema vial y de movilidad segura, para todos los actores de tránsito.</li> <li>3. A nivel de cuerpos de agentes de Tránsito ser multiplicadores de estos conocimientos y procedimientos, como respuesta a las políticas viales nacionales y territoriales, así como el fortalecimiento de la educación vial de equipos y recursos.</li> <li>4. Mediante la presencia de la secretaria de tránsito en todas sus áreas y jefaturas, se buscará apoyar con los recursos logísticos y financieros y estadísticos, ejercer un verdadero plan de movilidad en todas sus modalidades seguro durante los próximos años</li> </ol>



RESOLUCIÓN No.

1000 = 0003

( 03 ENE. 2019

**"POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ".**

<b>DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE LAS TIC</b>	
<b>FUNCIONES DEL GRUPO CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</b>	
1.	Planear, ejecutar y efectuar seguimiento a las políticas de la ciencia, la tecnología y la innovación, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promoviendo su uso y beneficio social y el acceso al conocimiento para todos los habitantes del Municipio
2.	Implementar estrategias de promoción y apropiación hacia la ciudadanía en materia de gobierno digital
3.	Implementar estrategias que permitan la incorporación de la Innovación y Tic, en sectores estratégicos definidos en los planes de desarrollo del municipio.
4.	Adelantar acciones que promuevan el desarrollo de la industria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la ciencia, la tecnología y la innovación, para contribuir al crecimiento económico, la competitividad, la generación de empleo y la reducción de la pobreza en el Municipio.
5.	Coadyuvar en las gestiones para la realización de alianzas público privadas para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en el Municipio de Ibagué.
6.	Identificar las necesidades de la ciudad en TIC, Ciencia, tecnología e innovación, y formular proyectos cuya finalidad sea el desarrollo del Municipio de Ibagué.
7.	Liderar la identificación y participación en convocatorias propias del sector, así como la evaluación y seguimiento a los proyectos de cofinanciación.
8.	Desarrollar estrategias para fomentar la apropiación y masificación del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
9.	Liderar el desarrollo de las políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad en beneficio de la prestación efectiva de los trámites y servicios, y que a su vez garanticen la gobernabilidad y gestión de las TIC.
10.	Implementar la estrategia de Gobierno Digital enfocada al ciudadano.
11.	Coordinar la articulación entre entidades del sector, en materia de integración e interoperabilidad de información servicios
<b>FUNCIONES DEL GRUPO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b>	
1.	Planear la arquitectura tecnológica de la Alcaldía de Ibagué, y orientar bajo una visión corporativa, la definición de soluciones óptimas e integradas que satisfagan las necesidades internas de información del Municipio y de la comunidad.
2.	Apoyar a las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal en el uso de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones y demás aspectos básicos para la correcta utilización de los sistemas y recursos informáticos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN No. 1000 - 0003  
( 03 ENE. 2019

**"POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ".**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE LAS TIC**

3. Coordinar las actividades de apoyo técnico que sea requerido por las dependencias de la administración, para la implementación de sistemas y de redes de información, que contribuyan al desarrollo tecnológico.
4. Coordinar el soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de la Administración Central Municipal.
5. Implementar procesos de Seguridad y Privacidad de la Información a cargo de la entidad, para generar cambios sustanciales en aspectos tales como la cultura de la seguridad, protección de datos, uso seguro y responsable de las TIC, gestión de incidentes y continuidad de la operación
6. Planear, ejecutar y controlar la adquisición de recurso tecnológico para la Alcaldía de Ibagué, de conformidad con el estudio de necesidades y de innovación.
7. Coordinar la implementación de sistemas de información integrados y articulados que aseguren la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad.
8. Implementar las políticas y lineamientos estratégicos definidos para el manejo de la información y desarrollos tecnológicos
9. Gestionar planes, programas y proyectos de tecnologías de la información que solucionen las necesidades tecnológicas de la Entidad.
10. Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento; acompañar los procesos de operación; prestar asesoría en la utilización de herramientas de informática, favoreciendo la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos.
11. Establecer mecanismos de cooperación en materia de desarrollo tecnológico, mediante convenios interinstitucionales, de conformidad con los lineamientos legales y normativos establecidos.
12. Promover la generación de competencias tecnológicas de los servidores de la Entidad para la implementación y apropiación de la estrategia "Gobierno Digital".
13. Planear, ejecutar y efectuar seguimiento al cumplimiento de las políticas de Gobierno Digital al interior de la Administración Central Municipal, de conformidad con las directrices del Ministerio de las TIC

**ARTÍCULO TERCERO. DIVULGACIÓN.** La Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano, se encargará de divulgar el presente acto administrativo, así como las nuevas versiones, que en el futuro se generen de este documento, a través de las herramientas de



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
 NIT. 800113389-7

**DESPACHO ALCALDE**



RESOLUCIÓN No. **1000 - 0003**  
 ( **03 ENE. 2019** )

**“POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”.**

comunicación organizacional e informativa disponibles en la entidad (Página Web, Intranet institucional, Cartelera, Boletines informativos, entre otros).

**ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**03 ENE. 2019**

**GUILLERMO ALFONSO JARAMILLO MARTINEZ**  
 Alcalde Municipal

**AMPARO BETANCOURT ROA**  
 Secretaria Administrativa

Vo.Bo. *María Del Pilar Bernal Cano. Jefe Oficina Jurídica (E)*

Revisó: *Nacarid Chacón Avila. Asesor*

Revisó: *César Francisco Bocanegra Rivera. Profesional Universitario*