RECURSO DE REPOSICIÓN / Nulidad y restablecimiento del derecho / Expediente: 2020-00077

notificacionesjudiciales@villeta-cundinamarca.gov.co <notificacionesjudiciales@villeta-cundinamarca.gov.co>

Jue 10/12/2020 3:29 PM

Para: Juzgado 02 Administrativo - Cundinamarca - Facatativa <jadmin02fac@notificacionesrj.gov.co>; Ludwing Alexis Cueto Butron <2588ludwing@gmail.com>; adirectum@gmail.com <adirectum@gmail.com>; lcastano@procuraduria.gov.co <lcastano@procuraduria.gov.co>; procesosnacionales@defensajuridica.gov.co <procesosnacionales@defensajuridica.gov.co>; sebastian 183 <sebastian.183@hotmail.com>

1 archivos adjuntos (25 MB)

RECURSO DE REPOSICIÓN Y ANEXOS.pdf;

Señora Doctora
MARLA JULIETH JULIO IBARRA
H. JUEZA DE LA REPÚBLICA
JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO
RAMA JUDICIAL – REPÚBLICA DE COLOMBIA
jadmin02fac@notificacionesrj.gov.co
Facatativá, Cundinamarca
E. S. D.

ASUNTO:	**RECURSO DE REPOSICIÓN**
Expediente:	2020-00077
Medio de control:	Nulidad y Restablecimiento del Derecho
Accionante:	Juan Pablo Chávez Rodríguez
Accionados:	Departamento de Cundinamarca, Municipio de Villeta – Secretaría de Movilidad de Villeta

En atención a lo previsto en el artículo 2° y artículo 3° del Decreto 806 del 04 de junio de 2020, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 186 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 78 numeral 14, 103 y 109 de la Ley 1564 de 2012 y los artículos 21, 27 y 28 del ACUERDO PCSJA20-11567 del 05 de junio de 2020, allego respetuosamente **MEMORIAL** contentivo de **RECURSO DE REPOSICIÓN.**

Atentamente,

Mauricio Ramos
Asesor Jurídico

ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA

NIT. 899999312-2

DESPACHO DEL ALCALDE

Señora Doctora
MARLA JULIETH JULIO IBARRA
H. JUEZA DE LA REPÚBLICA
JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO
RAMA JUDICIAL – REPÚBLICA DE COLOMBIA
jadmin02fac@notificacionesrj.gov.co
Facatativá, Cundinamarca
E. S. D.

ASUNTO:	**RECURSO DE REPOSICIÓN**
Expediente:	2020-00077
Medio de control:	Nulidad y Restablecimiento del Derecho
Accionante:	Juan Pablo Chávez Rodríguez
Accionados:	Departamento de Cundinamarca, Municipio de Villeta – Secretaría de Movilidad de Villeta

1. **APODERADO - REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL – TITULAR *IUS POSTULANDI***

ANDRÉS MAURICIO RAMOS ZABALA, mayor de edad, domiciliado y residenciado en la ciudad de Villeta-Cundinamarca, identificado civilmente con la Cédula de Ciudadanía No. 1.070.704.211 expedida en La Vega-Cundinamarca, Abogado en ejercicio y Titular de la Tarjeta Profesional de Abogado No. 183.464 del Consejo Superior de la Judicatura.

En condición de apoderado judicial del **MUNICIPIO DE VILLETA-CUNDINAMARCA.**

2. ***LEGITIMATIO AD PROCESSUM* JUDICIAL POR ACTIVA – TITULAR DE CAPACIDAD JURÍDICA Y PROCESAL**

JUAN PABLO CHÁVEZ RODRÍGUEZ, persona mayor de edad, domiciliado y residenciado en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 80.283.908 expedida en Villeta-Cundinamarca, presunto contraventor de las normas de tránsito según los actos administrativos contenidos en la Resolución No. 0346 del 27 de diciembre de 2018 (expedida por el Coordinador Sede Operativa Villeta de la Secretaría de Transporte y Movilidad de Cundinamarca) y Resolución No. 060 del 15 de julio de 2019 (expedida por el Jefe Oficina de Coordinación Sede Operativa de Tránsito de la Secretaría de Transporte y Movilidad de Cundinamarca).

En condición de **DEMANDANTE**

3. ***LEGITIMATIO AD PROCESSUM* JUDICIAL POR PASIVA – TITULAR DE CAPACIDAD JURÍDICA Y PROCESAL**

MUNICIPIO DE VILLETA-CUNDINAMARCA[1]**,** entidad territorial legalmente constituida e identificada con NIT. 899.999.312-2, representada por su Alcalde **FREDDY RODRIGO HERNÁNDEZ MORERA,** persona mayor de edad, domiciliado y residenciado en la ciudad de Villeta-Cundinamarca, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80.279.268 expedida en Villeta, conforme se verifica en el Acta de Posesión No. NUV 001/2020 expedida por la Notaría Única del Municipio de Villeta[2].

En condición de entidad territorial **DEMANDADA.**

[1] Conforme lo prevé el artículo 166 numeral 4°de la Ley 1437 de 2011, el municipio de Villeta-Cundinamarca como entidad pública del orden territorial no requiere acreditar su existencia.
[2] Representación Legal de los Municipios: artículo 314 inciso 1° de la Constitución Política, artículo 84 de la Ley 136 de 1994 y artículo 159 inciso 6° de la Ley 1437 de 2011.

4. FINALIDAD

Con fundamento en lo previsto en el artículo 242 de la Ley 1437 de 2011[3] en concordancia con lo dispuesto en el artículo 318 del C.G. del P.[4], interponer dentro de la oportunidad legal[5] **RECURSO DE REPOSICIÓN** en contra del auto admisorio de la demanda calendado del 01 de diciembre de 2020 (Notificado por Estado al demandante el día 02 de diciembre de 2020), con el fin de revocar parcialmente la decisión contenida en la providencia en relación con la vinculación del municipio de Villeta-Cundinamarca a la acción judicial impetrada.

5. PROCEDENTENCIA DEL RECURSO[6]

El recurso de reposición en contra del auto que admite la demanda procede en la medida en que no se encuentra dentro de las providencias enlistadas taxativamente en el artículo 243 de la Ley 1437 de 2011 como plausibles del recurso de apelación.

6. FUNDAMENTOS FÁCTICOS, JURÍDICOS Y PROBATORIOS

1. El municipio de Villeta no tiene dentro de su estructura administrativa interna Secretaría de Transporte y Movilidad, tal como lo establecen los Decretos 040 de 2002, 024 de 2016 y 015 de 2017 (anexos).

2. La Secretaría de Transporte y Movilidad es una Secretaría del Departamento de Cundinamarca, la cual cuenta con varias sedes operativas en el Departamento, entre ellas, una Sede Operativa en el Municipio de Villeta, tal como se regula en el Decreto Ordenanzal 0265 de 2016 (página 182).

3. En mérito de lo anterior, el Municipio de Villeta no fue la autoridad administrativa que expidió los actos administrativos demandados, amén de no encontrarse dentro de la *causa pretendi* de la demanda hecho alguno relacionado con una acción u omisión del Municipio de Villeta.

---

3 *"(…) ARTÍCULO 242. REPOSICIÓN. Salvo norma legal en contrario, el recurso de reposición* ***procede contra los autos que no sean susceptibles de apelación o de súplica****.* Negrillas y subrayados *ex professo*
En cuanto a su oportunidad y trámite se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil (…)".

4 *"(…) ARTÍCULO 318. PROCEDENCIA Y OPORTUNIDADES. Salvo norma en contrario,* ***el recurso de reposición procede contra los autos que dicte el juez,*** *contra los del magistrado sustanciador no susceptibles de súplica y contra los de la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia, para que se reformen o revoquen.*
El recurso de reposición no procede contra los autos que resuelvan un recurso de apelación, una súplica o una queja.
El recurso deberá interponerse con expresión de las razones que lo sustenten, en forma verbal inmediatamente se pronuncie el auto. ***Cuando el auto se pronuncie fuera de audiencia el recurso deberá interponerse por escrito dentro de los tres (3) días siguientes al de la notificación del auto****.*
El auto que decide la reposición no es susceptible de ningún recurso, salvo que contenga puntos no decididos en el anterior, caso en el cual podrán interponerse los recursos pertinentes respecto de los puntos nuevos.
Los autos que dicten las salas de decisión no tienen reposición; podrá pedirse su aclaración o complementación, dentro del término de su ejecutoria (…)". Negrillas y subrayados fuera de texto original.

5 Auto admisorio de la demanda notificado por correo el día 07 de diciembre de 2020 por el apoderado del demandante, no obstante según el artículo 199 inciso 4° de la Ley 1437 de 2011 es la autoridad judicial quien notifica el auto admisorio de la demanda. *"(…) Se presumirá que el destinatario ha recibido la notificación cuando el iniciador recepcione acuse de recibo o se pueda por otro medio constatar el acceso del destinatario al mensaje.* ***El secretario hará constar este hecho en el expediente*** *(…)".* Negrillas y subrayados no originales.

6 Tal como fuera reconocido en otra acción judicial de similares contornos por el H. Juzgado Primero Administrativo Oral del Circuito de Facatativá-Cundinamarca (Auto anexo).

4. Aunque pudiera pensarse, *prima facie,* que la figura jurídica y oportunidad procesal para poner de presente la falta de legitimación en la causa por pasiva de hecho del Municipio de Villeta es la interposición de la correspondiente excepción (cuya resolución se realiza por la autoridad judicial en la audiencia inicial -tal como lo prevé el artículo 180 numeral 6° de la Ley 1437 de 2011-), nada impide que desde el inicio del proceso puedan adoptarse medidas de saneamiento y control del litigio, tal como lo prevé el artículo 207 *ejúsdem*, y por contera, garantizar el principio de efectividad del derecho a la pronta, cumplida e efectiva justicia[7].

5. La autoridad administrativa que expidió los actos administrativos atacados es la Secretaría de Transporte y Movilidad del Departamento de Cundinamarca.

5. PETICIÓN

1. Ordenar la desvinculación del Municipio de Villeta-Cundinamarca del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho iniciado por Juan Pablo Chávez Rodríguez mediante apoderado judicial.

2. En consecuencia, modificar el numeral cuarto (4°) del auto calendado de 01 de diciembre de 2020, en el sentido de desvincular al Municipio de Villeta-Cundinamarca, para en su lugar, vincular a la Secretaría de Transporte y Movilidad del Departamento de Cundinamarca.

6. MEDIOS DE PRUEBA

Documentales

1. Decreto 040 de 2002.
2. Decreto 024 de 2016.
3. Decreto 015 de 2017.
4. Decreto Ordenanzal 265 de 2016.

7. ANEXOS

1. Acto de apoderamiento y anexos.

2. Documentos señalados en el acápite anterior.

8. NOTIFICACIONES

1. Los demás sujetos procesales recibirán notificaciones en la dirección indicada en el libelo de la demanda.

2. El suscrito en la Calle 4 # 5-61 del municipio de Villeta.

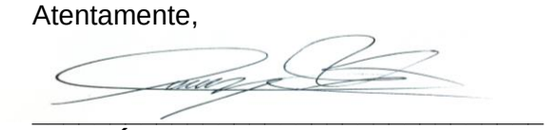
Correo electrónico: notificacionesjudiciales@villeta-cundinamarca.gov.co

Agradezco la atención prestada.

[7] Artículo 103 inciso 1° de la Ley 1437 de 2011 en concordancia con el artículo 229 de la Constitución Política de Colombia.

Con sentimientos de consideración y respeto,

Atentamente,



ANDRÉS MAURICIO RAMOS ZABALA
C.C. No. 1.070.704.211 de la Vega
T.P. 183.464 del C.S. de la J.

Con copia:

1. Demandante: se desconoce

2. Apoderado del Demandante: 2588ludwing@gmail.com, adirectum@gmail.com

3. Representante del Ministerio Público: lcastano@procuraduria.gov.co

4. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado: procesosnacionales@defensajuridica.gov.co

Lo anterior conforme lo prevé el artículo 2° y 3° del Decreto 806 del 04 de junio de 2020, el artículo 78 numeral 14 de la Ley 1564 de 2012, los artículos 21 y 28 del Acuerdo PCSJA20-11567 del 05 de junio de 2020 y el artículo 199 incisos 1° y 6° de la Ley 1437 de 2011.

ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA

NIT. 899999312-2

Señora Doctora
MARLA JULIETH JULIO IBARRA
H. JUEZA DE LA REPÚBLICA - JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO
RAMA JUDICIAL – REPÚBLICA DE COLOMBIA
jadmin02fac@notificacionesrj.gov.co
Facatativá, Cundinamarca
E. S. D.

ASUNTO:	**ACTO DE APODERAMIENTO**
Expediente:	2020-00077
Medio de control:	Nulidad y Restablecimiento del Derecho
Accionante:	Juan Pablo Chávez Rodríguez
Accionados:	Departamento de Cundinamarca, Municipio de Villeta – Secretaría de Movilidad de Villeta

FREDDY RODRIGO HERNÁNDEZ MORERA, persona mayor de edad, domiciliado y residenciado en la ciudad de Villeta (Cundinamarca), identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80.279.268 expedida en Villeta, obrando en nombre y representación del Municipio de Villeta - Cundinamarca, entidad territorial legalmente constituida e identificada con NIT. 899.999.312-2, conforme se verifica en el Acta de Posesión No. NUV 001/2020 expedida por la Notaría Única del Municipio de Villeta, a través de este medio me dirijo respetuosamente ante su H. Despacho con la finalidad de otorgar poder especial, amplio y suficiente al Abogado **ANDRÉS MAURICIO RAMOS ZABALA,** mayor de edad, domiciliado y residenciado en la ciudad de Villeta, identificado civilmente con la Cédula de Ciudadanía Número 1.070.704.211 expedida en La Vega-Cundinamarca, Abogado en ejercicio y Titular de la Tarjeta Profesional de Abogado No. 183.464 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en mi nombre y representación como Alcalde del Municipio de Villeta – Cundinamarca, defienda los derechos e intereses del Municipio dentro del proceso identificado en la referencia, y en consecuencia, desarrolle, intervenga y adelante todas las etapas procesales correspondientes hasta la finalización del proceso.

Mi apoderado queda facultado para sustituir, renunciar, reasumir, desistir, transigir, recibir, conciliar, negociar, presentar derechos de petición, acciones de tutela, intervenir en mi nombre y representación en cualquier diligencia, actuación o procedimiento con plenas facultades, así como para todas las demás facultades establecidas en los artículos 75 y 77 del C.G. del P. y las conexas, y en general, para todo lo necesario en la cabal y fiel representación de los derechos e intereses de la entidad que represento.

Como corolario, solicito respetuosamente reconocerle personería adjetiva a mí apoderado, en los términos y para los efectos del presente poder.

Con sentimientos de consideración, aprecio y respeto,

Atentamente,

FREDDY RODRIGO HERNÁNDEZ MORERA
C.C. No. 80.279.268 de Villeta
Notificaciones: notificacionesjudiciales@villeta-cundinamarca.gov.co

Acepto.

ANDRÉS MAURICIO RAMOS ZABALA
C.C. No. 1.070.704.211 de la Vega
T.P. 183.464 del C.S. de la J.
mauricioramosabogado@gmail.com

ACTA DE POSESIÓN No NUV - 001/2020
DILIGENCIA DE POSESIÓN DEL SEÑOR FREDY RODRIGO HERNÁNDEZ MORERA C. C No 80'279.268 EXPEDIDA EN VILLETA COMO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE VILLETA CUNDINAMARCA PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2020 a 2023

En el municipio de Villeta de San Miguel, departamento de Cundinamarca, república de Colombia, siendo las tres de la tarde (3,00 p.m) del día primero (1º) del mes de enero del año 2020, ante mi ***HENRY TRUJILLO CRUZ*** *Notario Único del Círculo Notarial de Villeta Cundinamarca, compareció el señor* ***FREDY RODRIGO HERNÁNDEZ MORERA*** *quien dijo ser mayor de edad, identificarse con la cédula de ciudadanía No 80'279.268 expedida en Villeta, de estado civil casado, con el propósito de tomar posesión del cargo de* ***ALCALDE DEL MUNICIPIO DE VILLETA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA****, para el cual fue elegido el día (27) de octubre del año 2019, tal como lo demuestra con la credencial formulario E-27 de la* ***REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL****, expedida por la* ***COMISIÓN ESCRUTADORA DEL MUNICIPIO DE VILLETA****, fechada en Villeta el día dos (2) de noviembre del año 2019.*

En tal virtud el suscrito Notario Único del Círculo Notarial de Villeta Cundinamarca, dando cumplimiento a lo normado en el artículo (94) de la Ley 136 de 1994, a solicitud del posesionado se trasladó al ***PARQUE PRINCIPAL DEL MUNICIPIO****, al escenario destinado para tal evento, con el propósito de darle posesión al señor* ***FREDY RODRIGO HERNÁNDEZ MORERA*** *como alcalde del municipio de Villeta y tomarle el juramento de rigor, tal como lo ordena la ley 136 de 1994, por cuya gravedad y compromiso.*

Juró a Dios y ante el pueblo que lo eligió, al que le promete cumplir bien y fielmente la Constitución Política, las leyes, ordenanzas departamentales y los acuerdos municipales; así como cumplir los deberes, responsabilidades y obligaciones que las normas y el cargo le imponen.

El posesionado, en cumplimiento de lo dispuesto por la mencionada norma y a la Circular No 722 del 21 de diciembre del año 2011, emanada de la Superintendencia de Notariado y registro, adjunta copia de los siguientes documentos:

1. *Cedula de ciudadanía No 80'279.268 expedida en Villeta.*
2. *Certificado de antecedentes Judiciales expedido por la policía Nacional de fecha (19) de diciembre de 2019.*
3. *Certificado ordinario de ausencia de antecedentes No 138554116 del 19 de diciembre de 2019, expedido por la Procuraduría General de la Nación.*
4. *Certificado especial No 138554305 de ausencia de Inhabilidades especial para tomar posesión del cargo de Alcalde de fecha 19 de diciembre de 2019 expedido por la Procuraduría General de la Nación.*
5. *Certificado de ausencia de Investigaciones y de Juicios Fiscales expedida por la Contraloría General de la República de fecha 19 de diciembre del año 2019 con código de verificación No 80279268191219215509.*
6. *Certificado de ausencia de procesos disciplinarios en los últimos cinco años, expedida por el señor Personero Municipal de Villeta.*
7. *Certificación de afiliación a la NUEVA EPS expedida por esa entidad el día 21 de diciembre de 2019*
8. *Credencial **FORMULARIO E -27** expedido por la Comisión escrutadora Municipal de la Registraduría nacional del Estado Civil de Villeta Cundinamarca el 2 de noviembre de 2019, que lo acredita como alcalde de Villeta, electo para el periodo constitucional 2020 – 2023.*
9. *Formato único de hoja de vida de acuerdo a lo ordenado por las Leyes190 de 1995, 443 y 489 de 1998.*
10. *Formulario único declaración de bienes y rentas y actividad económica privada – persona natural, conforme a lo ordenado*

por la ley 190 de 1995, respecto a los bienes suyos y de su esposa DIANA MARITZA SÁNCHEZ PACHECO.

11. *Declaración juramentada sobre ausencia de procesos por concepto de alimentos.*
12. *Deciaración juramentada sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para ejercer el cargo de alcalde Municipal de Villeta, y*
13. *Certificado de asistencia al seminario de inducción a la administración pública para alcaldes y gobernadores electos 2020-2023, expedida por la Escuela superior de Administración Pública, en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 31 de la ley 489 de 1998, fechado en Bogotá el (27) de noviembre del año 2019.*
14. *Fotocopia de la declaración de renta y patrimonio para la vigencia fiscal 2018 No 2114615545192*
15. *Fotocopia del formulario de Registro Único Tributario No 14533939684*

No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se termina y firma por los que en ella han intervenido, luego de ser leída y aprobada.

EL POSESIONADO

FREDY RODRIGO HERNÁNDEZ MORERA
C. C No 80'279.268 de Villeta

HENRY TRUJILLO CRUZ
Notario Único - Villeta

Notaria Unica Villeta
Hago constar que es fiel copia tomada de su original el cual reposa en los en los documentos de esta notaria protocolizado en: 02 JAN 2020
Acta de Posesion

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REPUBLICA DE COLOMBIA
ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

E-27

LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA MUNICIPAL

DECLARAMOS

Que, FREDDY RODRIGO HERNANDEZ MORERA con C.C. 80279268 ha sido elegido(a) ALCALDE por el Municipio de VILLETA - CUNDINAMARCA, para el periodo de 2020 al 2023, por el PARTIDO COALICIÓN ALCALDE DE VILLETA.

En consecuencia, se expide la presente CREDENCIAL, en VILLETA (CUNDINAMARCA), el sábado 02 de noviembre del 2019.

CLARA INES CIFUENTES JIMENEZ ERNESTO GUERRERO MORENO

MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

EDILSON DE JESUS CASTRO MUNERA

SECRETARIO(S) DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA

441

OMBRES Y
IDOS DEL
GISTRADO

Freddy Rodrigo Hernandez Rivera

En la República de Colombia Departamento de Cundinamarca
Municipio de Villeta (Corregimiento, Vereda, Inspección) a Diez y nueve (19)
del mes de Enero de mil novecientos Setenta y tres (1973)
se presentó Rodrigo Hernandez (Nombre del declarante) identificado con cc # 3.243.361 Villeta
domiciliado en Villeta y declaró

SECCION GENERICA

Que para los efectos legales denuncia ante esta Notaria (Notaría, Registraduría, Alcaldía, etc.)
que el día Veintinueve del mes de Enero de mil novecientos Setenta y tres
nació en el municipio de Villeta departamento de Cundinamarca
República de Colombia un niño de sexo masculino
a quien se le ha dado el nombre de Freddy Rodrigo

SECCION ESPECIFICA

Hora de nacimiento 4 y 30 lugar Hospital Nacional (Dirección de la Casa, Hospital, Barrio, Vereda.)
Nombre de la madre Yolanda Parra de Hernandez
Identificada con cc # de profesión Hogar
de nacionalidad Colombiana y estado civil casada
Nombre del padre Rodrigo Hernandez (La anotación del nombre del padre está sujeta a lo dispuesto en los Arts. 52 y 54 del Decreto 1260/70)
Identificado con cc # 3243361 de profesión Agricultor
de nacionalidad Colombiano y estado civil casado
Certificó el nacimiento El Dr. Fernando Incontegra (Nombre del Médico – Enfermera) Licencia No. 4176
o los testigos _____ y _____
(Cuando no se presenta certificado – Art. 49 Decreto 1260/70)
quienes suscriben la presente Acta para acreditar el nacimiento
El denunciante Rodrigo Hernandez cc # 3243361 de Villeta
Los testigos
A falta de certificado Médico o de enfermera. C.C. No. C.C. No.

El funcionario que autoriza el registro _____
FIRMA Y SELLO

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Adhesivo Copia Registro Civil
26189782-4

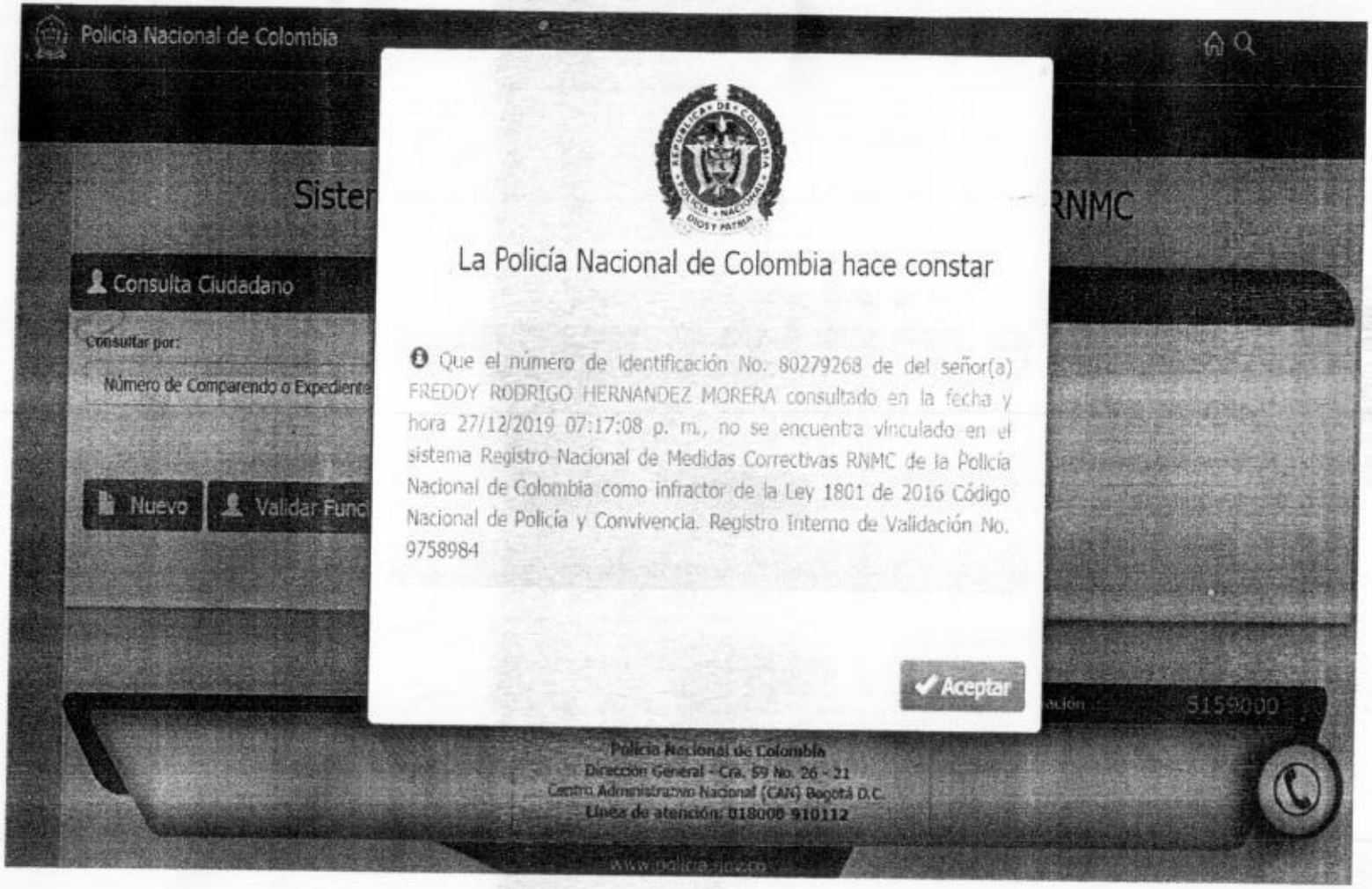
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

ESTE REGISTRO ES FIEL COPIA TOMADA DE SU ORIGINAL, SE EXPIDE PARA ACREDITAR PARENTESCO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 115 DEL DECRETO 1260 DE 1970. SE OMITEN SELLOS ART.11 DECRETO 2150 DE 1995.

SERIAL _____ TOMO 26 FOLIO 441

FECHA DE EXPEDICION
30 DIC 2019

ORLANDO ENRIQUE HERNANDEZ FORERO
REGISTRADOR DEL ESTADO CIVIL- VILLETA


Policia Nacional de Colombia
Consulta Ciudadano
Consultar por:
Número de Comparendo o Expediente
Nuevo
Validar Func
La Policía Nacional de Colombia hace constar
Que el número de identificación No. 80279268 de del señor(a) FREDDY RODRIGO HERNANDEZ MORERA consultado en la fecha y hora 27/12/2019 07:17:08 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 9758984
Aceptar
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000 910112

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO
DEL CIRCUITO DE FACATATIVÁ

ACCIÓN: CUMPLIMIENTO
RADICADO: 25269-33-33-001-2020-00133-00
ACCIONANTE: NEFERSON GABRIEL QUINTERO RUÍZ
ACCIONADO: SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD DE CUNDINAMARCA – SEDE OPERATIVA VILLETA

ASUNTO: Auto resuelve recurso de reposición

Facatativá, tres (3) de diciembre de dos mil veinte (2020)

1. ASUNTO A RESOLVER

Se encuentra al Despacho, para resolver sobre el recurso de reposición interpuesto por el apoderado del municipio de Villeta, contra el auto de 30 de noviembre de 2020.

2. CONSIDERACIONES

Trámite del proceso

En el proceso de la referencia se ha surtido el siguiente trámite:

La demanda interpuesta por el señor Neferson Gabriel Quintero Ruíz, en contra de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE VILLETA, fue radicada el 30 de noviembre de 2020 ante los Juzgados Administrativos de Facatativá.

Por reparto, correspondió el conocimiento del asunto a este Juzgado, el cual dispuso su admisión a través de auto de 30 de noviembre de 2020, el cual fue notificado el 1° de diciembre de 2020.

A través de escrito enviando al buzón electrónico del Juzgado el 2 de diciembre de 2020, el apoderado del municipio de Villeta interpuso recurso de reposición contra la providencia precitada.

Fundamentos del recurso de reposición

Los fundamentos expuestos en el recurso y que se consideran relevantes para decidir se sintetizan así:

Manifestó que en cumplimiento del artículo 5° inciso 2° de la L.393/1997, procede a informar la autoridad a quien le corresponde el cumplimiento de la normatividad que el demandante indica como incumplida, con la finalidad de que el proceso continúe con la autoridad legitimada en la causa por pasiva.

Dijo que el municipio de Villeta no tiene, dentro de su estructura administrativa interna, Secretaría de Transporte y Movilidad, que la Secretaría de Transporte y Movilidad pertenece al Departamento de

Cundinamarca, la cual cuenta con sedes operativas en el Departamento, entre ellas una en el municipio de Villeta, regulada mediante el D.0265 de 2016.

Con ello considera que la autoridad a quien le corresponde el cumplimiento es a la Secretaría de Transporte y Movilidad del Departamento de Cundinamarca.

Solicitó se revoque el auto de 30 de noviembre de 2020, y en su lugar se requiera al accionante para que aclare cuál es la autoridad que se ha sustraído al cumplimiento de las normas jurídicas invocadas como incumplidas.

2.1. Tesis del Despacho

El Despacho sostendrá que, en el presente asunto, no hay lugar a reponer el auto objeto del recurso, pues no hay lugar a llevar a cabo el análisis que, sobre su forma, se hizo de la demanda; no obstante, es claro que debe desvincularse al municipio de Villeta, por su evidente falta de legitimidad en la causa por pasiva, teniendo entonces como entidad demandada a la Secretaría de Transporte y Movilidad de Cundinamarca – Sede Operativa Villeta, con quien se dará continuidad al trámite de esta acción constitucional, disponiendo las órdenes necesarias para que la demandada ejerza su derecho de defensa y contradicción.

Esquema metodológico para respaldar la tesis

En efecto, para sustentar la tesis planteada, se desarrollarán, en su orden, las siguientes premisas: **(i)** se estudiará el trámite del recurso de reposición, para así, **(ii)** resolver el caso concreto.

a. Trámite del recurso de reposición.

En lo que tiene que ver con la jurisdicción contenciosa administrativa, el legislador se ocupó de regular los recursos contra las providencias judiciales en el capítulo XII del título V de la Ley 1437 de 2011[1] (L.1437/2011), específicamente, en lo que atañe al recurso de reposición, el artículo 242 dispone:

> "ARTÍCULO 242. REPOSICIÓN. Salvo norma legal en contrario, el recurso de reposición procede contra los autos que no sean susceptibles de apelación o de súplica.
> En cuanto a su **oportunidad y trámite** se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil (Actualmente, la L. 1564/2012)" (Negrilla extratexto)

La L. 1564/2012, a su turno, señala:

> ARTÍCULO 318. PROCEDENCIA Y OPORTUNIDADES.
> (…)
> El recurso deberá interponerse con expresión de las razones que lo sustenten, en forma verbal inmediatamente se pronuncie el auto. **Cuando el auto se pronuncie fuera de audiencia el recurso deberá**

[1] Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

interponerse por escrito dentro de los tres (3) días siguientes al de la notificación de auto." (Negrilla fuera de texto)

Con lo expuesto es fácil concluir que el auto que admite la demanda, es susceptible de reposición, puesto que tal decisión no es de aquellas que se encuentran enlistadas en el art. 243 de la L.1437/2011.

b. Análisis del recurso en el caso concreto.

De conformidad con los argumentos señalados por el apoderado del municipio de Villeta, se observa que la finalidad de su escrito no es, esencialmente, que la decisión plasmada en el auto de 30 de noviembre se reponga, puesto que no controvierte el *leitmotiv* de aquella, sino que lo que pretende es cumplir con el deber legal de informar sobre cuál es la autoridad obligada a dar cumplimiento a la normatividad que se indica como incumplida por parte del demandante, conforme lo dispone el artículo 5° de la L.393/1997.

Así, en este caso, no hay lugar a reponer el auto recurrido, recuérdese que el motivo que gobierna la decisión de admitir la demanda, en todo proceso, es que aquella cumple con los requisitos formales -de procedibilidad y de forma- establecidos por el legislador; ahora, si bien el demandante atribuyó la legitimación pasiva al municipio de Villeta- Secretaría de Tránsito, puede decirse, a partir de una interpretación razonable, que su proposición la sustentó en una confusión derivada de la ubicación territorial de la sede operativa de la Secretaría de Transporte y Movilidad del Departamento; en consecuencia, en criterio del suscrito, el dilema que de tal circunstancia surge, debe resolverse de tal manera que se garantice el derecho de acceso a la administración de justicia y el de la tutela judicial efectiva, más, si se tiene en cuenta que la acción ejercida tiene carácter constitucional.

Entonces, revisados los documentos anexos al escrito presentado por el municipio de Villeta, se advierte que, en efecto, el municipio no cuenta con Secretaría de Tránsito y Movilidad; y, de los documentos allegados por el demandante, se observa que la entidad que dio respuesta al escrito mediante el cual se solicitó dar cumplimiento a la normatividad incumplida y con el cual se constituyó en renuencia a la entidad, fue resuelto por el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Transporte y Movilidad, pese a que iba dirigido a la Secretaría de Movilidad – Tránsito de Villeta.

Ahora, del escrito resuelto por el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Transporte y Movilidad, se advierte que la orden de comparendo fue impuesta en jurisdicción de la sede operativa de Villeta.

De conformidad con lo expuesto, el municipio de Villeta no cuenta con organismo de tránsito propio, cosa distinta es que allí se encuentra ubicada la Sede Operativa Villeta, adscrita a la Secretaría de Transporte y Movilidad de Cundinamarca[2].

[2] Resolución 181 de 18 de diciembre de 2019 "Por medio de la cual se determina la conformación del territorio de jurisdicción de las Sedes Operativas de la Secretaria de Transporte y Movilidad de Cundinamarca en razón del reconocimiento de clasificación de Organismo de Tránsito Municipales

En consecuencia, el suscrito ordenará la desvinculación del municipio de Villeta, por cuanto no es la entidad que se estima, preliminarmente, obligada a dar cumplimiento a las normas que el demandante indica como incumplidas, toda vez que dentro de su estructura interna no cuenta con "*Secretaría de Transporte y Movilidad";* y se tendrá como entidad demandada a la Secretaría de Transporte y Movilidad de Cundinamarca – Sede Operativa Villeta.

DECISIÓN JUDICIAL

Se procederá a negar la solicitud de reposición del auto precitado y, en su lugar, se desvinculará al municipio de Villeta - "*Secretaría de Transporte y Movilidad"*, para tener como entidad demandada a la Secretaría de Transporte y Movilidad de Cundinamarca – Sede Operativa Villeta, razón por lo cual se ordenará la notificación y el traslado de la solicitud.

En mérito de lo expuesto, el Juez Primero Administrativo del Circuito Judicial de Facatativá,

RESUELVE:

PRIMERO: NO REPONER el auto de 30 de noviembre de 2020, conforme a lo expuesto en esta providencia.

SEGUNDO: DESVINCULAR al municipio de Villeta "*Secretaría de Transporte y Movilidad"* como parte pasiva.

TERCERO: TENER COMO DEMADADA a la Secretaría de Transporte y Movilidad de Cundinamarca – Sede Operativa Villeta.

CUARTO: NOTIFICAR PERSONALMENTE este auto y el auto admisorio de 30 de noviembre de 2020 a la SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD DE CUNDINAMARCA – SEDE OPERATIVA VILLETA mediante mensaje dirigido al buzón de correo electrónico para notificaciones judiciales, adjuntando copia de esta providencia, de la demanda y sus anexos.

QUINTO: INFÓRMESE a la demandada SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD DE CUNDINAMARCA – SEDE OPERATIVA VILLETA que dispone del término de tres (3) días contados a partir de notificación de la presente providencia, para hacerse parte del proceso, contestar la demanda y allegar pruebas o solicitar su práctica.

SEXTO: INFÓRMESE a las partes que la decisión que corresponda adoptar dentro del presente asunto, será proferida dentro de los veinte (20) días siguientes contados a partir de la presente providencia, conforme lo dispone el inciso segundo del artículo 13 de la L.393/1997.

SÉPTIMO: COMUNÍQUESE esta decisión a la parte demandante a la dirección que aparece en el escrito de demanda.

Cumplido lo anterior, vuelva el expediente al Despacho para resolver lo que en derecho corresponde.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

-Firmado electrónicamente-
MAURICIO LEGARDA NARVAEZ
Juez

003
I/00

Firmado Por:

ELKIN MAURICIO LEGARDA NARVAEZ
JUEZ CIRCUITO
JUZGADO 001 SIN SECCIONES ADMINISTRATIVO DE FACATATIVA

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **440ab50c068e55e5eaead59b23ac5d1c77c31cc595f3d418b32de476ecd15fa9**
Documento generado en 03/12/2020 04:21:12 p.m.

Valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

1/21

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA - CUND.

DECRETO No. 040 DE 2002
(ABRIL 12 DE 2002)

"POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE VILLETA

En ejercicio de las atribuciones Constitucionales, legales y en especial de las facultades conferidas por el Acuerdo No. 023 de 2001, expedido por el Concejo Municipal de Villeta,

DECRETA:

TÍTULO I

ASPECTOS PRELIMINARES

ARTÍCULO 1º. Visión. La organización Administrativa que se adopta para el Municipio de Villeta, será el instrumento para propiciar el establecimiento de una Administración Local Moderna, que coadyuve a construir una sociedad solidaria, equitativa, democráticamente participante y desarrollada social y económicamente.

ARTÍCULO 2º. Misión. El Municipio de Villeta tiene como Misión Institucional asegurar el bienestar de sus habitantes administrando el suministro de los recursos humanos, físicos y financieros, para llevar adelante los programas, proyectos y actividades para la comunidad, dentro del tiempo oportuno y unos costos racionales, enmarcados en el Programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo.

ARTÍCULO 3º. Función Administrativa: La función administrativa está al servicio de los intereses generales del Municipio y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la delegación, la desconcentración y la descentralización de funciones.
Las autoridades del Municipio coordinarán sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines de la Administración. La Administración Municipal en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

ARTÍCULO 4º. Funciones del Municipio: Al Municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde garantizar la prestación de los servicios públicos en los términos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

ARTÍCULO 5º. Del Alcalde: De acuerdo con la Constitución Política de Colombia, el Alcalde es el Jefe de la Administración Local y representante legal del Municipio, que es elegido popularmente para períodos de tres años, no reelegible para el período siguiente.

ARTÍCULO 6º. Lineamientos: Acogiendo las directrices trazadas por el Gobierno Nacional para la modernización del Estado, la Alcaldía Municipal de Villeta, tendrá una estructura una plana con el fin de lograr una unidad programática en la Gestión Municipal.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 7º. Para el cumplimiento de su Misión la Alcaldía Municipal tendrá la siguiente estructura:

I. NIVEL CENTRAL

1. Despacho del Alcalde

1.1 Asesoría Jurídica

1.2 Oficina de Planeación y de la Vivienda

1.3 Auditoría Interna

2. Secretaría Administrativa y de Gobierno

3

2.1 Unidad de Gobierno

2.2 Unidad de Desarrollo Social

3. Secretaría de Hacienda

II. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

1. Junta Municipal de Educación
2. Comisión de Personal
3. Concejo Municipal de Planeación
4. Comité de Estratificación
5. Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres
6. Concejo Municipal de la Juventud
7. Comité Técnico de Sisben
8. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

CAPÍTULO SEGUNDO

NIVEL CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DESPACHO DEL ALCALDE

ARTÍCULO 8º. **Despacho del Alcalde**. Es el nivel superior de la Administración Municipal que orienta sus esfuerzos al fortalecimiento de las instituciones democráticas y la participación ciudadana, a través de la elaboración y adopción de un Plan de Desarrollo Municipal que asegure el bienestar de la población de Villeta.

Son funciones del Alcalde:

4

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA - CUND.

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas, y los Acuerdos del Concejo.

2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la Primera Autoridad de Policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.

3. Dirigir la Aacción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y las demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.

6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado al Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes

8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarles informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el Plan de Inversión y el Presupuesto.

10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA - CUND.

ARTICULO 9°- ASESORIA JURIDICA: Tiene como misión asesorar al Despacho del Alcalde y las demás dependencias de la Administración central en los asuntos jurídicos del municipio.

Corresponde a la Aseosría Judirica desarrollar las siguientes funciones:

- Asesorar al alcalde y dependencias en el trámite y solución de los asuntos jurídicos relacionados con la administración.
- Apoderar al municipio, en los juicios en que sea parte, cuando así lo disponga el alcalde, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
- Elaborar y/o revisar los proyectos de decreto, resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que expida la administración municipal.
- Elaborar y/o revisar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la administración.
- Asistir y asesorar al municipio
- Recopilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la administración municipal y velar por su adecuada difusión.

Artículo 10°. OFICINA DE PLANEACIÓN Y DE LA VIVIENDA: Es misión de la Oficina, asesorar a la Administración Municipal y a la comunidad Villetana en la elaboración de los proyectos de desarrollo que se generen en el municipio, acorde a los parametros establecidos en el Plan Basico de Ordenamiento Territorial y el Plan Simplificado de Desarrollo Municipal.

Corresponde a la Oficina de Planeación y de la Vivienda desarrollar las siguientes funciones:

- Servir de medio para la vinculación y armonización entre la planeación local con la planeación nacional, regional y departamental.
- Preparar los estudios técnicos necesarios para la elaboración del plan simplificado de desarrollo, el plan regulador y/o el programa de inversiones y velar por su actualización.

6

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA - CUND.

- Participar en la elaboración del presupuesto municipal de inversiones.
- Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos del crédito.
- Asesorar y orientar a los secretarios de despacho, jefes de Unidad y a las entidades descentralizadas en la elaboración de proyectos y programas en concordancia con el plan simplificado de desarrollo.
- Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal considerando su conveniencia técnica y economía.
- Prestar asistencia técnica a las veredas, corregimientos, asociaciones comunales y demás organizaciones municipales de beneficio social en la formulación de micro proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población local.
- Recomendar la adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa.
- Realizar investigaciones sobre los siguientes aspectos del municipio: estructura económica, empleo, niveles de ingreso, el estado de las finanzas y la interrelación de éstas con la economía regional, departamental y nacional.
- Elaborar el inventario de necesidades y potencialidades del municipio en los aspectos de desarrollo, agropecuario, industrial, comercial, financiero, empleo, de servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura.
- Realizar estudios de prefactibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el municipio.
- Realizar el proyecto de sistematización de la información que posea el municipio y establecer base de datos.
- Recolectar, analizar, procesar y proyectar las estadísticas socioculturales, económicas, financieras, fiscales, administrativas y físicoterritoriales que se requieren para formular políticas tanto sectoriales como globales de desarrollo local.

7

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA - CUND.

- Asesorar a la administración municipal en el establecimiento de un sistema de programación, evaluación y control de actividades que garantice un racional aprovechamiento de los recursos disponibles.

- Investigar y proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del municipio, tanto en la zona urbana como rural o de reserva agrícola.

- Tramitar solicitudes de construcción, usos del suelo y división de terrenos en el área municipal.

- Elaborar el inventario actualizado y gráfico del espacio público.

- Conformar, incorporar y regular los inmuebles constitutivos del espacio público.

- Certificar el uso que se le dará al inmueble adquirido o expropiado.

- Adelantar estudios para la creación de nuevos barrios y división del territorio en comunas y corregimientos.

- Ejercer el control urbano en cuanto a construcciones, ocupación de vías, sectores públicos, instalación de vías, vallas y aplicar las sanciones del caso.

- Desarrollar políticas de vivienda de interés social en el área urbana y rural del municipio en concordancia con el plan de desarrollo municipal y con el programa de gobierno vigente y promover el desarrollo de las organizaciones populares de vivienda.

Artículo 11°. AUDITORÍA INTERNA: Es misión de la Auditoría Interna ejercer el control interno de acuerdo a la normatividad vigente en las diferentes dependencias de la administración municipal .

Corresponde a la Auditoría Interna desarrollar las siguientes funciones:

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA - CUND.

- Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que en su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidades de dirección.

- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Alcaldía, estén adecuadamente definidas, sean aprobadas y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

- Velar por el cumplimiento de la leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.

- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

- Fomentar en toda organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.

- Asesorar y apoyar a la Alcaldía Municipal en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la institución.

- Diseñar y establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la institución, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.

- Establecer los parámetros y los indicadores científicos, técnicos y éticos que permitan evaluar la calidad de los programas del área y la regulación de los factores de riesgo.

- Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.

- Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.

- Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la entidad.

- Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y vigilar cómo se invierten los fondos públicos e informar al Alcalde Municipal, cuando se presenten inconsistencias en el manejo de los mismos.

- Velar porque se dé trámite a las quejas y reclamos que se presenten en relación con el cumplimiento de las funciones institucionales y velar por su atención oportuna y eficiente.

ARTICULO 12°- LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO: En el área administrativa es misión de esta Dependencia planear, definir y proporcionar los recursos humanos, físicos y tecnológicos, mediante la aplicación de las técnicas modernas de gestión, que coadyuven a la integración de todos los sectores para dar respuesta a las necesidades que demande la organización de la Administración Central y descentralizada del Municipio, además supervisar y controlar la gestión en cumplimiento de su misión a las demás unidades administrativas del sector central y los establecimientos descentralizados del municipio.

Corresponde a la Secretaría Administrativa y de Gobierno desarrollar las siguientes funciones:

- Dirigir Coordinar los recursos humanos que prestan servicios a la administración municipal.

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA - CUND.

- Coordinar con la oficina de planeación municipal o de hacienda la elaboración del plan anual de compras, en el cual se incorporarán los programas de cada una de las dependencias.
- Suministrar los bienes muebles, equipos y papelería que requieren las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.
- Organizar y manejar el sistema de archivo y correspondencia de la administración municipal.
- Reconocer las prestaciones económicas a que tienen derecho los funcionarios al servicio del municipio (Activos y Pasivos)
- Levantar y mantener actualizados los Inventarios Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.
- Registrar y controlar los contratos e inventarios de muebles de propiedad del municipio.
- Ejercer Control Presupuéstal y Financiero del Municipio a través de la Tesorería General y sus entidades descentralizadas
- Ejercer Seguimiento y Control al Plan de Desarrollo Municipal
- Organizar, dirigir y coordinar los servicios de celaduría
- Coordinar la prestación de los servicios de aseo y presentación física de las oficinas, reparaciones locativas, instalaciones eléctricas, teléfonos, etc,

ARTICULO 13º- LA UNIDAD DE GOBIERNO: La misión de esta Dependencia es promover la participación y convivencia ciudadana, dentro de los principios básicos de la tolerancia, la solución pacífica de conflictos y los derechos humanos; coordinando interinstitucionalmente con los organismos competentes las acciones tendientes a lograr la estabilidad de orden público. Además de las acciones preventivas y de atención de emergencias y desastres.

Son funciones de esta Unidad:

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA - CUND.

- Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
- Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
- Conocer y fallar a través de las inspecciones de policía, las contravenciones que por ley sean de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito sobre licencias, cupos de taxis, asignación de rutas y horarios, etc.
- Fijar con sujeción a las normas, las tarifas de transporte terrestre urbano y suburbano de pasajeros y mixto. Funciones y atribuciones de los municipios en materia de transporte.
- Coordinar con las autoridades policivas, visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas y espectáculos (ETESA – Supersalud).
- Controlar las actividades privadas y la defensa del espacio público: expedir permisos e imponer sanciones.
- Promover y coordinar la participación comunitaria.
- Velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales
- Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos y efectuar las investigaciones pertinentes
- Hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía
- Hacer cumplir los reglamentos y normas sobre precios en general
- Efectuar visitas e investigaciones en lo relacionado con el fraude en pesas, medidas y procedencia de artículos de primera necesidad
- Aplicar las sanciones correspondientes a los comerciantes e industriales que violen las normas sobre precios, pesas, medidas y calidades.

- Conocer de las contravenciones sobre protección social relacionada con la mendicidad, la vagancia, los enfermos mentales y personas toxicómanas y alcoholizadas.

- Coordinar con las demás autoridades que intervienen en los procesos electorales las diferentes actividades de apoyo necesarias para garantizar que los mismos se adelanten en condiciones de tranquilidad, paz y armonía.

- Definir, diseñar y asesorar los procedimientos y las acciones relacionadas con la prevención y atención de emergencias y desastres en el Municipio, mediante la participación activa de la comunidad y el compromiso interinstitucional con las acciones emprendidas al respecto.

- Desarrollar los Planes de Contingencia con el fin de mitigar el estado de riesgo, asesorando y promoviendo su implantación y ejecución.

- Realizar las actividades tendientes a coordinar la organización y mantenimiento del Sistema Municipal de Bomberos.

- Mantener actualizada la información del Mapa de Riesgos, con el fin de identificar oportunamente los riesgos y definir los planes de contingencia para el Municipio de Villeta.

- Diseñar e implementar políticas, programas, proyectos y actividades que tengan por objetivo crear e institucionalizar las formas de organización social y comunal, previstas constitucional y legalmente, haciendo eficaz su participación para la asignación de recursos y su contribución positiva en el desarrollo económico y social local.

- Ejercer el control y vigilancia de las Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones de esta índole que se conformen en la Jurisdicción del Municipio de acuerdo a la normatividad vigente.

- Ofrecer asistencia y asesoría a los organismos comunales en las formalidades, procedimientos y requisitos que deban observar sus actuaciones.

Artículo 14°. **UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL.** Es misión de esta Unidad, liderar la gestión y planificación con calidad, cobertura, oportunidad y eficiencia de los procesos de los Habitantes del Municipio de Villeta, en concordancia con los principios y fines de complementariedad, subsidiaridad y concurrencia,

establecidos por la Constitución Política y desarrollados en la legislación urgente que permitan consolidar la participación democrática, la autonomía escolar.

Además es misiòn de esta Unidad, asegurar la cobertura, calidad y oportunidad de la seguridad social en salud para la poblaciòn de Villeta, mediante planes, programas y proyectos con el propòsito de hacer real su integraciòn y participaciòn en los procesos de prevenciòn, atenciòn y aseguramiento de la salud, garantizando su calidad de vida y asì contar con un potencial humano que haga viable el desarrollo del Municipio.

Corresponde a la Unidad de Desarrollo Social desarrollar las siguientes funciones:

- Promocionar la salud y prevenir las enfermedades de acuerdo a la normatividad vigente.
- Detectar necesidades de construcción de obras civiles y encargarse de la dotación de los puestos de salud, escuelas y colegios oficiales en coordinación con la Unidad de Obras Públicas en concordancia con los planes nacionales y departamentales del sector salud y educativo.
- Vigilar la prestación de los servicios de educación, salud, saneamiento básico ambiental que estén a cargo de las entidades municipales, departamentales y nacionales.
- Adelantar campañas de nutrición y complementación alimentaria para los niños, ancianos y menesterosos en coordinación con el I.C.B.F.
- Contribuir a la formación y adopción de planes, programas y proyectos a nivel municipal en armonía con las políticas establecidas a nivel nacional para el sector salud.
- Estimular la participación comunitaria coordinando la elaboración de programas de acción en los puntos donde se prestan los servicios de salud y educación.
- Estimular acciones tendientes a fomentar la salud preventiva a nivel familiar y extra-hospitalariamente.
- Desarrollar actividades de inspección, vigilancia y control a las instituciones prestadoras de salud dentro del área municipal.

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA - CUND.

- Organizar, dirigir, evaluar y controlar el sistema municipal de seguridad social en salud en la jurisdicción municipal.

- Dirigir, controlar, programar y evaluar el trabajo científico y administrativo del personal médico, paramédico y/o asistencial puesto bajo su mando.

- Velar por la correcta administración de los recursos provenientes del régimen subsidiado de seguridad social en salud para invertir en el municipio.

- Participar en la formulación y coordinación de los planes y programas orientados a la previsión, rehabilitación e integración social de indigentes y/o disminuidos física, sensorial y síquicamente en el municipio.

- Prestar el apoyo requerido para la formulación y ejecución de planes y programas de promoción y protección de la niñez, la adolescencia, la mujer y la tercera edad.

- Vigilar y ejercer control sobre el cumplimiento que las empresas deben dar a las normas establecidas en materia de seguridad social en salud para el beneficio de sus empleados.

- Garantizar la calidad y cobertura de la Educación de los habitantes del municipio, preparando y ejecutando los planes y programas del Plan de desarrollo de acuerdo a las políticas del Gobierno Nacional y Departamental.

- Velar por la calidad y cobertura de la Educación en el Municipio.

- Establecer las políticas, planes y programas de educación, de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Educación y el Departamento.

- Organizar el servicio educativo estatal de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar el servicio educativo prestado por entidades oficiales y particulares.

- Programar en coordinación con el Departamento las acciones de capacitación del sector docente.

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA - CUND.

- Supervisar el funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, acorde a lo fijado por la Ley General de Educación.

- Dar cumplimiento a las competencias señaladas por la Ley 715 de 2001.

- Garantizar la plena participación de la Juventud en la vida social, económica y política de la ciudad y la preparación de los planes y programas de desarrollo, en cuya elaboración el Alcalde y el Concejo Municipal la consultará a través del Consejo Municipal de Juventud

Artìculo 15º. **SECRETARIA DE HACIENDA:** Es misiòn de la Secretaría de Hacienda asegurar la financiaciòn de los planes, programas y proyectos de la Administraciòn, mediante el recaudo y administraciòn de los recursos pùblicos con transparenica, eficiencia, eficacia y oportunidad.

Corresponde a la Secretaria de Hacienda desarrollar las siguientes funciones:

- Formular las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren más convenientes para el municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales le permitan.

- Preparar el proyecto anual del presupuesto de ingresos y gastos, en colaboración con las demás dependencias y la coordinación de la oficina de planeación.

- Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes.

- Llevar el registro y control de las operaciones financieras del municipio.

- Velar por el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos municipales.

- Estudiar y analizar las necesidades del financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario, ante los organismos nacionales.

- Registrar y controlar las operaciones financieras, elaborando balances y demás informes con la oportunidad requerida.
- Ejercer control administrativo y contable del presupuesto y de la deuda pública del municipio.
- Llevar la contabilidad del municipio en forma actualizada y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de créditos adicionales y traslados.
- Proponer los traslados y adiciones presupuéstales que se consideren necesarios.
- Dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasa, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro municipal.

CAPÌTULO TERCERO

ÓRGANOS DE ASESORÍA

ARTÍCULO No. 16o. <u>JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACIÒN:</u> La misiòn de la JUME, es asesorar al Municipio en la definiciòn de la polìtica educativa del Gobierno Nacional.

Son funciones de la JUME, las siguientes:

- Verificar que las polìticas, objetivos, planes y programas educativos nacionales y departamentales se cumplan cabalmente en los municipios.
- Fomentar, evaluar y controlar el servicio educativo en el Municipio.
- Coordinar y asesorar a las instituciones educativas, para la elaboraciòn y desarrollo del curriculum acadèmico.
- Proponer al Municipio la planta de personal docente y administrativa de la educaciòn de acuerdo con sus planes, necesidades y recursos.

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA - CUND.

- Emitir concepto previo para el traslado docente y administrativo dentro del Municipio y solicitar el traslado de los mismos entre municipios, todo de conformidad con el artìculo 2º. De la Ley 60 de 1993, el Estatuto Docente y la Carrera Administrativa.

- Contribuir con el control, la inspecciòn y vigilancia de las instituciones educativas del Municipio conforme a la Ley.

- Recomendar la construcciòn, dotaciòn y mantenimiento de las instituciones educativas estatales que funcionen en el Municipio de Villeta.

- Velar permanentemente por la calidad de la educaciòn que se imparta en el Municipio.

- Presentar anualmente un informe pùblico sobre su gestiòn.

- Darse su propio reglamento.

Artìculo 17o. COMISIÒN DE PERSONAL: Es misiòn de la Comisiòn de Personal, asesorar acerca de temas relacionados con la polìtica laboral, administraciòn de personal, el règimen disciplinario y la carrera administrativa conforme a las disposiciones legales.

Las funciones de la Comisiòn de Personal se aplicaràn conforme a las disposiciones del Artìculo 30 del Decreto Reglamentario 1570 de 1998

Artìculo 18o. COMISIÒN MUNICIPAL DE PLANEACIÒN: Es misiòn Organismo, asesorar la formulaciòn de proyectos, la inversiòn de los recursos y el manejo del Espacio Pùblico.

Son sus funciones, las siguientes:

- Formular recomendaciones al organismo encargado de la funciòn de la Planeaciòn Municipal, acerca de su contenido y presentaciòn.

- Organizar y coordinar el estudio sobre el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal, con la participaciòn de sectores econòmicos, sociales, ecològicos, comunitarios y culturales del municipio, con el fin de garantizar la participaciòn ciudadana, conforme lo ordena el artìculo 342 de la Constituciòn Polìtica Colombiana.

18

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA - CUND.

- Absolver las consultas acerca del Plan de Desarrollo Municipal, que formulen las autoridades municipales o los representantes de la comunidad.

- Servir como òrgano asesor y consultor al Gobierno Municipal, cuando se considere necesario para tratar asuntos relacionados con la Planificaciòn y Desarrollo del Municipio.

- Darse y aprobar su propio reglamento.

- Las demàs que le otorga la Ley 152 de 1994 y que define el reglamento, siempre que sean compatibles con la constituciòn y la Ley.

Artìculo 19o. COMITÈ DE ESTRATIFICACIÒN: Es misiòn del Comitè de Estratificaciòn, asesorar a las autoridades de la Alcaldìa y a la Comunidad, en materia de estratificaciòn Municipal. Ademàs se encarga de vigilar y controlar la renovaciòn de este sistema de estratificaciòn.

Son sus funciones, las siguientes:

- Velar por la adecuada aplicaciòn de la metodologìa de estratificaciòn impartida por el Municipio, de acuerdo a las Politícas del Departamento Nacional de Planeaciòn.

- Recepcionar quejas e interrogantes de la comunidad, en cuanto a la asignaciòn del estrato, de acuerdo con las exigencias legales.

- Sugerir modificaciones a los resultados de la estratificaciòn actualizada.

- Renovar la estratificaciòn municipal de acuerdo con el crecimiento fisico y urbanìstico, conforme a las metodologìas establecidas.

- Coordinar el desarrollo municipal urbanìstico, de acuerdo con el ordenamiento territorial.

Artìculo 20o. COMITÈ PARA LA PREVENCIÒN Y ATENCIÒN DE DESASTRES: Es misiòn del Comitè para la Prevenciòn y Atenciòn de Desastres, asesorar la ejecuciòn del Plan de Acciòn, Plan de Contingencia y Plan Preventivo para responder a las Emergencia y desastres en el Municipio.

Son funciones del Comitè, las siguientes:

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA - CUND.

- Convocar y concertar con los organismos municipales, la implementaciòn y el ajuste de las polìticas pùblicas en prevenciòn y atenciòn de desastres.

- Promover la participaciòn activa de la comunidad y el compromiso institucional con las acciones, programas y proyectos Municipales, encaminado a la disminuciòn de riesgos en el Municipio.

- Canalizar los esfuerzos y recursos de la comunidad y las entidades, para prevenir, atender y/o rehabilitar zonas afectadas por desastres.

- Promover la inclusiòn de la variable prevenciòn en los procesos de desarrollo local.

- Propiciar el diseño de procedimientos operativos y el adiestramiento institucional para la atenciòn de desastres.

Artìculo 21o. CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD: Es misiòn del Consejo Municipal de la Juventud, asesorar al Municipio los asuntos relacionados con la Juventud, evaluando su problemàtica, formulàndo planes, proyectos y recomendaciones, tendientes a lograr la formaciòn integral de los jòvenes y a ofrecerles alternativas sanas en la la utilizacion de su tiempo libre.

Son funciones del Consejo Municipal de la Juventud, las siguientes:

- Diseñar un mecanismo para determinar el porcentaje de poblaciòn jòven dentro del total de la poblaciòn en el Municipio.

- Estudiar las necesidades de la juventud y dar prioridad a las actividades tendientes a mejorar la calidad de vida y desenvolvimiento social de los jòvenes.

- Presentar proyectos a los diferentes estamentos gubernamentales y no gubernamentales para obtener recursos de los fondos de cofinanciaciòn, con el fin de solucionar a corto, mediano y largo plazo las necesidades de la juventud.

- Procurar mediante Planes de Acciòn efectivos, el desarrollo integral de los jòvenes.

- Organizar asambleas generales por lo menos dos veces al año, para rendir informes y programar actividades, contempladas en Plan Juvenil

- Asesorar a la Administraciòn Municipal en la definiciòn de los objetivos y formulaciòn de estrategias de desarrollo hacia la juventud.
- Crear el Comitè de Veedurìa para realizar el seguimiento del Plan de Acciòn Juvenil.
- Darse su propio reglamento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Las demàs contempladas en el reglamento interno.

Artìculo 22o. COMITÈ TÈCNICO DEL SISBEN: Es misiòn del Comitè Tècnico del Sisben, asesorar la implantaciòn y realizar seguimiento del Sistema de Selecciòn de Beneficiarios - SISBEN - para programas sociales, mediante el cual se garantiza que el gasto social se oriente a los grupos de poblaciòn màs pobres y vulnerables.

Son funciones del Comitè Tècnico del Sisben, las siguientes:

- Evaluar objetivamente la veracidad de la informaciòn registrada en el SISBEN.
- Recibir y estudiar los informes que sobre el sistema presente el administrador del SISBEN.
- Presentar para aprobaciòn del Alcalde el Reglamento interno de Operatividad y Procedimientos del Sistema.
- Evaluar y emitir concepto sobre las propuestas que en materia de promociòn, capacitaciòn, implementaciòn y mantenimiento del SISBEN realicen tanto el Administrador del SISBEN como otras dependencias competentes del Municipio.

Artìculo 23º. COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. El comité de Coordinación de Control Interno se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA - CUND.

21

Artìculo 24o. El presente Decreto rige a partir del Primero (01) de Mayo de Dos Mil Dos (2002) y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publiquese y Cúmplase.

Dado en Villeta, a los Doce (12) dias del mes de Abril de Dos Mil Dos (2002).

CESAR AUGUSTO CORREAL MOYA
ALCALDE MUNICIPAL

CONSTANCIA DE PUBLICACION

EL PRESENTE DECRETO ES PUBLICADO Y COPIA DEL MISMO SE FIJA EN LA CARTELERA DE LA ALCALDIA, POR EL TERMINO DE LEY A LOS DOCE (12) DIAS DEL MES DE ABRIIL DE DOS MIL DOS (2002).

EL SECRETARIO,

ADONAY CALA CALA

VILLETA

Villeta Vive
Somos Todos

Alcaldía Municipal de Villeta

DECRETO No. 000024
(01 FEB 2016)

"Por el cual se establece la Planta Global de Personal, el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de la Alcaldía Municipal de Villeta"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE VILLETA CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y en especial las conferidas por los Numerales 3 y 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 551 de 2012, Ley 909 de 2004, Decreto Nacional 1227 de 2005 y,

CONSIDERANDO

Que el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones.

Que en cumplimiento de las funciones consagradas en el Numeral 3 y 7 del Artículo 315 de la Constitución Nacional y el Artículo 29 Numeral 4 del literal d) de la Ley 1551 de 2012, que modificó el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el Alcalde Municipal está facultado para crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el Decreto No. 785 del 17 de marzo de 2005, establece el sistema de nomenclatura, clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que mediante Decreto No. 034 de abril 30 de 2007, se modificó la Planta de Personal.

Que mediante Acuerdo No. 008 de junio 19 de 2008, se crea la Comisaría de Familia.

Que mediante Decreto No. 004 de enero 14 de 2009, se crea el cargo de Comisario de Familia código 202, grado 10.

Que mediante Acuerdo No. 005 de mayo 29 de 2015, se modificó la estructura de la Administración Central del Municipio, mediante la creación de 19 cargos para la ubicación de 12 trabajadores de la Empresa Prodesa en liquidación y otros 7 que ejercen los trabajadores reintegrados en un proceso de Modernización Administrativa en el año 2002 sin que se hubiesen creado los cargos respectivos.

Pedro A.

Villeta Vive
Somos Todos

Alcaldía Municipal de Villeta

DECRETO No. 000024
(01 FEB 2016)

"Por el cual se establece la Planta de Personal, el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de la Alcaldía Municipal de Villeta"

Que la Planta Global de Personal de la Alcaldía Municipal de Villeta se enfoca en atender las necesidades y en razones de modernización del servicio, en el traslado de funciones o competencias de una dependencia a otra, en el mejoramiento e introducción de procesos o prestación de servicios, en la redistribución de funciones y cargas de trabajo, en la introducción de cambios tecnológicos, en el cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajustan al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o las funciones de la entidad y en el mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, efectividad, economía y celeridad de las entidades públicas.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. – Constituir la siguiente Planta Global de Personal de la Administración Central del Municipio de Villeta, tal como se establece a continuación:

No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
	DESPACHO DEL ALCALDE			
1 (uno)	Alcalde	005	12	Directivo
1 (uno)	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	06	Asistencial
1 (uno)	Conductor	480	07	Asistencial
1 (uno)	Profesional Especializado	222	10	Profesional
	PLANTA GLOBAL			
2 (dos)	Secretario de Despacho	020	11	Directivo
1 (uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	10	Asesor
2 (dos)	Profesional Especializado	222	10	Profesional

Pedro A.

Villeta Vive
Somos Todos

Alcaldía Municipal de Villeta

DECRETO No. 000024
(01 FEB 2016)

"Por el cual se establece la Planta de Personal, el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de la Alcaldía Municipal de Villeta"

No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
2 (dos)	Profesional Universitario	219	09	Profesional
2 (dos)	Profesional Universitario	219	08	Profesional
1 (uno)	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	09	Técnico
1 (uno)	Inspector	416	08	Asistencial
5 (cinco)	Técnico Operativo	314	07	Técnico
2 (dos)	Auxiliar Administrativo	407	07	Asistencial
2 (dos)	Secretario Ejecutivo	425	06	Asistencial
1 (uno)	Conductor Mecánico	482	06	Asistencial
4 (cuatro)	Auxiliar Administrativo	407	05	Asistencial
3 (tres)	Auxiliar Administrativo	407	04	Asistencial
5 (cinco)	Secretario	440	04	Asistencial
2 (dos)	Operario	487	03	Asistencial
2 (dos)	Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial
2 (dos)	Ayudante	472	01	Asistencial
1 (uno)	Comisario de Familia	202	10	Profesional

Pedro A.

NTCGP 1000:2009 ENTIDAD NTC GP 1000 CERTIFICADA
ISO 9001:2008 COMPAÑIA ISO 9001 CERTIFICADA

Villeta Vive
Somos Todos

Alcaldía Municipal de Villeta

DECRETO No. 000024
(01 FEB 2016)

"Por el cual se establece la Planta de Personal, el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de la Alcaldía Municipal de Villeta"

ARTÍCULO SEGUNDO. – Establézcase en diecinueve (19) el número de trabajadores oficiales al servicio de la Administración Central del Municipio de Villeta Cundinamarca.

No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
7 (siete)	Obrero I	07	03	Operativo
6 (seis)	Operador Maquinaria Pesada	07	11	Operativo
6 (seis)	Conductor Mecánico	601	06	Operativo

ARTÍCULO TERCERO. – La distribución de los cargos de la Planta Global, en cada una de las áreas o dependencias se hará mediante acto administrativo; acción que se efectuará teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes, programas de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO. – Las funciones propias de la Alcaldía Municipal de Villeta serán cumplidas por la Planta Global de Personal.

ARTÍCULO QUINTO. – Los cargos de la Planta Global de Personal de carrera en vacancia definitiva se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto reglamentario 1227 de 2005, la Circular No. 05 de 2012 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO SEXTO. – El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Villeta Cundinamarca, a 01 FEB 2016

JHON ALEXANDER MORERA GUTIERREZ
ALCALDE MUNICIPAL

Digitó: Pedro Alonso Rodríguez
Revisó: Dra. Samantha Tafur Espitia Vo. Bo. Dr. Olvier Muñetones (Asesor Jurídico)

CONSTANCIA DE PUBLICACION 02 FEB 2016
EL PRESENTE DECRETO ES PUBLICADO Y COPIA DEL MISMO SE FIJA EN LA CARTELERA DE LA ALCALDÍA POR EL TERMINO DE LEY:

EL SECRETARIO

NTCGP 1000:2009 ENTIDAD NTC GP 1000 CERTIFICADA
ISO 9001:2008 COMPAÑIA ISO 9001 CERTIFICADA

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES-GUÍA DE CARGOS, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLETA.

(2017)

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

POR EL CUAL SE MODIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES-GUÍA DE CARGOS, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLETA.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 909 de 2004 y los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto 2484 de 2014 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que es deber de la Administración Municipal acatar las disposiciones legales, que en materia de administración pública dicte el Congreso de la República.

Que, en virtud de lo anterior, es deber de la Administración Municipal, adaptar la planta de empleos del Municipio de Villeta a las disposiciones contenidas en el Decreto 785 de 2005, de la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 establece: "(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública. (...)"

Que mediante Decreto número 024 de abril 15 de 2009, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Villeta.

Que mediante Decreto número 001 de enero 1 de 2012, se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Villeta.

Que mediante Decreto número 024 de febrero 1 de 2016, se estableció la Planta Global de Personal, el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de la Alcaldía Municipal de Villeta.

Que se hace urgente readecuar la planta de empleos del Municipio de Villeta a las nuevas tendencias y desarrollos organizacionales, para flexibilizar su manejo y administración del recurso humano.
Que se requiere asimilar la denominación de los empleos que actualmente rige para la Administración Municipal de acuerdo con el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos fijados en el Decreto ley 785 del 17 de marzo de 2005.

Que mediante Decreto 2484 de diciembre 2 de 2014 por medio del cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005 se estableció en su artículo 5 parágrafo 1 y 2.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

"Corresponderá a los organismos y entidades de orden territorial, a los que les aplique el presente Decreto verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño"

"Las actualizaciones de los núcleos básicos del conocimiento determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES"

La citada disposición administrativa, en aras de definir las diferentes disciplinas académicas que son afines a una determinada área de desempeño o empleo, contempló de forma taxativa el área del conocimiento y núcleo básico del conocimiento; a través del Decreto 104 de 2015, se adoptaron los núcleos que dispone el Decreto 2484 de 2014, sin embargo no se citaron en su totalidad todas las áreas afines dentro del respectivo núcleo básico de conocimiento , siendo necesaria su incorporación y ajuste, en consonancia con las disposiciones normativas contenidas en el decreto 785 de 2005, que no hubieran sido modificadas.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1°. Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Villeta.

ARTÍCULO 2°. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de Los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al Diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que Ofrece la

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

	usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignada a la entidad	entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y Propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y El de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad Indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio Comportamiento a las necesidades, prioridades y Metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 3°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual especifico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

3.1. NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los Objetivos	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

	organizacionales.	institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las Metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con Acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 0318444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las Circunstancias y as relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	• Es consciente de las condiciones especificas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

3.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento Profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar • Se informa permanentemente políticas gubernamentales , problemas y demandas del entorno
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los	• Prevé situaciones y alternativas solución que

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 0318444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

	problemas Iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	orientan la toma decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

3.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la plica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444766 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las Normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las Acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

3.4 NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE	CONDUCTAS ASOCIADAS

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

	LA COMPETENCIA	
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en Acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

3.5 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e Institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

	para aceptar los cambios positiva y constructivamente	• Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	• Acepta instrucciones aunque se difiere de ellas • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo • Acepta la supervisión constante
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás • Cumple los compromisos que adquiere • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO 4°. Funciones específicas, requisitos y competencias laborales. Las funciones específicas, los requisitos exigidos para su desempeño y las competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Villeta, corresponden a las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	ALCALDE
Código:	005
Grado:	Ley
No. De cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DESPACHO DE ALCALDÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	N/A
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Satisfacer las necesidades básicas de la población a través de la inversión social planificada y responsable dirigida a la comunidad más vulnerable, fortalecer le democracia local mediante la participación ciudadana, prestar los servicios públicos y sociales de una manera eficiente, equitativa, oportuna y de calidad, velar por la transparencia y eficiencia en la inversión de los recursos públicos; además es quien coordina, asesora, dirige y controla, todas aquellas actividades que se relacionen con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Alcaldía; además de hacer cumplir la constitución	

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444346 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

política, las leyes, decretos, planes, programas, proyectos y demás normatividad vigente en busca del beneficio de los ciudadanos en general, usuarios y / o clientes del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, representarlo judicial y extrajudicialmente, asimismo, nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos, además de las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo, sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere convenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupará de los temas y materias para los que fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

Las demás que la Constitución y la ley le señalen, en especial las fijadas en la Ley 136 de 1994, artículo 91 con relación al Concejo; con el orden público, con la Nación, al Departamento y a las autoridades jurisdiccionales; con la Administración Municipal y con relación a la ciudadanía.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Constitución, la ley, los decretos del Gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo se han aplicado y cumplido de acuerdo a lo establecido.
2. El orden público en el Municipio de Villeta se ha conservado de conformidad con la ley, las instrucciones y órdenes impartidas por el Presidente de la República y el Gobernador.
3. Se ha dirigido la acción administrativa del Municipio; se ha asegurado el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio a cargo del Municipio; se ha representado judicial y extrajudicialmente a la entidad; se ha nombrado y removido a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales de carácter local de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
4. Las entidades y dependencias municipales a que habido lugar, han sido suprimidas o fusionadas de

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8445076 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

conformidad con las normas respectivas.
5. Se han presentado oportunamente los proyectos de acuerdo sobre Planes y Programas de Desarrollo Económico y Social, obras públicas, sobre el presupuesto anual de rentas y gastos y sobre los demás temas convenientes para la buena marcha del Municipio.
6. Se han sancionado los acuerdos que fueron aprobados por el Concejo y se han promulgado u objetado los Acuerdos considerados inconvenientes o contrarios al orden jurídico.
7. Se han creado, suprimido o fusionado los empleos, se les han señalado funciones especiales y se han fijado los emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes, sin exceder el monto global establecido para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Los informes generales de la Administración han sido presentados oportunamente. Se han efectuado las convocatorias a sesiones extraordinarias y se ha colaborado con el buen desempeño del concejo municipal.
9. Los gastos municipales han sido ordenados de acuerdo con el Plan de Inversión y el Presupuesto.
10. Dar aplicabilidad a los procedimientos de evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
11. Las funciones establecidas por la Constitución y las señaladas por la ley han sido ejecutadas conforme a las normas legales vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Código Disciplinario Único.
- Normas legales de vinculación al Estado y Carrera Administrativa.
- Normas legales de Contratación Estatal.
- Manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía.
- Manual de funciones y competencias laborales de la Alcaldía.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Estatuto Tributario.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 152 de 1994.
- Ley 715 de 2001.
- Ley 617 de 2000.
- Ley 136 de 1994.
- Ley 134 de 1994.
- Decreto 111 de 1996.
- Ley 819 de 2003.
- Ley 909 de 2004.
- Ley 734 de 2002.
- Ley 142 de 1994.
- Ley 872 de 2003.
- Resoluciones internas.
- Acuerdos del Concejo Municipal.
- Decretos de la administración Municipal.
- Plan básico de ordenamiento territorial PBOT.
- Plan de Desarrollo Municipal.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444745 8444874-8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

Las demás que le sean asignadas por las normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Conocimiento del entorno	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección de Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Los establecidos en la Ley.	Los establecidos en la Ley.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE
Código:	438
Grado:	06
No. De cargos:	TRES (3)
Dependencia:	DESPACHO DE ALCALDÍA (1 de 3)
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar y servir de apoyo logístico del superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de las funciones de la misma.
2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la Administración.
3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomarnos de ellas de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
4. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
5. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 0318444748 - 8444874 – 8445479 Ext. 110

la dependencia.

6. Llevar el control diario de los compromisos del superior inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que va atender.
7. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organiza la dependencia.
8. Efectuar los preparativos y atender a los clientes internos y externos que requieran entrevistarse con su superior inmediato.
9. Elaborar y adelantar el trámite de citación para las personas cuya presencia requiera la administración.
10. Digitar información, orientar, y colaborar en los procesos administrativos del área, recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
11. Manejo de los actos administrativos que produzca la Administración.
12. Elaborar informes de gestión.
13. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
14. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
16. Apoyo en los procesos de auditoría realizados.
17. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
18. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
19. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
20. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Direccionamiento estratégico de la Dependencia con criterios de eficiencia, transparencia y equidad.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8446746 - 8444874 - 8445479 Ext. 110

- Fijar prioridades. - La identificación y racionalización de los recursos disponibles. - Orientación de procesos de mejoramiento continuo en la gestión de la Dependencia. - Organización y direccionamiento de equipos de trabajo en función de las metas. - Calidad humana en la atención y servicio.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Plan de Desarrollo Municipal. • Normas y directrices dadas para la Administración Municipal. • Sistema de Gestión de Calidad. • Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores). • Sistemas informáticos básicos office. • Servicio y atención al cliente. • Gestión documental y conocimientos en archivística. • Redacción de documentos e informes. • Asistencia administrativa.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Conocimiento del entorno	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección de Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A.	N/A.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Código:	222
Grado:	10
No. De cargos:	TRES (3)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO (1 de 3)
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y controlar las actividades encaminadas a implementar el Sistema de Control Interno del Municipio de Villeta Cundinamarca.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Ley 87 de 1993.

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evolución del Sistema de Control Interno;
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato institucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implante las medidas respectivas recomendadas;

Decreto 1826 de 1994.

12. El Jefe de la Oficina de Control Interno será designado según lo dispuesto ellos artículos 10 y 11 de la Ley 87 de 1993 y además de las funciones señaladas en el artículo 12 de la misma, deberá presentar un informe ejecutivo anual correspondiente, acerca del estado del sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.

Decreto 2145 de 1999 (Reglamentario de la Ley 489 de 1998).

13. Artículo 7º. Facilitadores, numeral 6. La Oficina de Control Interno, asesora y apoya a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno a través del cumplimiento de sus funciones, las cuales se enmarcan dentro de cuatro tópicos a saber: función

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: (+57) 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura del autocontrol y relación con los organismos externos.

14. Artículo 8º. Evaluadores, literal e, La Oficina de Control Interno, verifican la efectividad de los sistemas de control interno, para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
15. Artículo 13. Organización, literal b) La Oficina de Control Interno: Evalúa que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen dentro de este contexto.
16. Artículo 14. Ejecución, literal b) La Oficina de Control Interno: – Evalúa los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional. – Asesora y acompaña a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
17. Artículo 15. Evaluación, literal d) La oficina de Control Interno debe evaluar el sistema de control interno de la entidad, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman y presentar informes a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno de la entidad.

Ley 909 de 2004.

18. Artículo 39. Obligación de evaluar. "...El Jefe de Control Interno, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias.

Circular 06 de 2005 - DAFP.

19. La Oficina de Control Interno, asumiendo su rol de evaluador independiente, deberá realizar evaluaciones, seguimiento y monitoreo permanente al grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme al plan de acción previamente establecido por la misma.

Resolución 357 de 2008 - Control interno Contable.

20. Artículo 3. Para efectos administrativos, los jefes de control interno, de conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993, tendrán la responsabilidad de evaluar la implementación y efectividad del control interno contable necesario para generar la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, a que se refiere el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública. El control interno contable debe implementarse y evaluarse en el marco del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, adoptado mediante el Decreto 1599 de 2005.

Ley 1474 de 2011, Decreto 19 de 2012 - artículo 231

21. El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.
22. Artículo 76. Oficina de quejas, sugerencias y reclamos. "...La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.

Circular externa No. 001 de 2011. Orientaciones para el seguimiento a la atención adecuada de los derechos de petición.

Circular 017 de 2011.

23. Reportar el Informe de Derechos de Autor a través del aplicativo que para el efecto dispondrá la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en la página www.derechodeautor.gov.co, desde el primer día hábil del mes de enero de cada año hasta el

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

tercer viernes del mes de marzo.
Decreto 19 de 2012, articulo 230.

24. Artículo 230. Funciones de las oficinas de control interno. Las funciones, competencias o responsabilidades de las Oficinas de Control Interno y de los Jefes de Control Interno son las definidas en la Ley 87 de 1993, o las leyes que las sustituyan o modifiquen.
Decreto 2641 de 2012.
25. Artículo 5. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos. Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano: Por su parte, el Jefe de Control Interno, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, el seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Circular Externa 100.001 de 2013.
26. Lineamientos básicos para el diligenciamiento y/ actualización de la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y gestión del Empleo Público. El jefe de Control Interno, como responsable en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones.
Decreto 943 de 2014 y el Manual técnico MECI:2014.
27. Rol de la Oficinas de Control Interno, la función de esta Oficina debe ser considerada como un proceso retro alimentador a través de la actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría que contribuya de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de administración del riesgo, Control y gestión de la Entidad.
28. Asesoría y acompañamiento: Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad asesorando a la Alta Dirección, en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos y los propósitos institucionales.
29. Valoración del riesgo: Asesorar y capacitar a la alta dirección y a los líderes de los procesos en la metodología para su gestión, y verificará que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos.
30. Fomentar la Cultura del Autocontrol.
31. Organizar y actualizar el archivo a cargo o de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
32. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
33. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).
34. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
35. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno ha sido planeada y dirigida.
2. Se ha verificado el establecimiento del sistema de control interno dentro de la organización de la entidad para que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular aquellos que tienen responsabilidad a cargo.
3. Los controles definidos para los procesos y actividades de la organización han sido cumplidos por los responsables de su ejecución. Y se ha verificado que las áreas o empleados encargados de la

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

4. Se ha verificado que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Se ha propendido por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y se han recomendado los ajustes necesarios.
6. Se ha apoyado a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Se han verificado los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y se han recomendado los correctivos que sean necesarios.
8. Se ha fomentado en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Se evaluado y verificado la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, diseñados por la entidad correspondiente en desarrollo del mandato constitucional o legal.
10. Se ha mantenido informados a los directivos acerca del estado del control interno dando a conocer las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
11. Se ha verificado que se implanten las medidas recomendadas.
12. Se han cumplido con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la implementación del Sistema de Control de Gestión.
- Normas de Auditoría.
- Normas de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Ley 909 de 2004.
- Código Único Disciplinario.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 1437 de 2011.
- Decreto 019 de 2012.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Normatividad sobre el Sistema de Control Interno, Desarrollo Organizacional, Procesos y Procedimientos, Administración Pública, Presupuesto, Contratación Estatal.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.
- Indicadores de gestión.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en disciplina Académica (profesión) área del conocimiento ciencias sociales y humanas. Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): derecho y afines, ciencias politicas, relaciones internacionales, haría del conocimiento: ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Núcleo básico del conocimiento ingenierías administrativas y afines, ingeniería Industrial y afines. Área de conocimiento. Economía, administración, contaduría y afines. Administración, economía, contaduría pública.	**Treinta y seis (36) meses** de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A.	N/A.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	480
Grado:	07
No. De cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DESPACHO DEL ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción a los funcionarios y personal que se requiera en los diferentes vehículos de la alcaldía en el desarrollo propio de las funciones que le corresponde llevar a cabo en forma oportuna y confiable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen funcionamiento y utilizar la dotación o ropa de trabajo que se le asigne.
2. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a sitios encomendados en forma oportuna.
3. Responder por las herramientas y equipos a su cargo.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

4. Participar cuando se requiera en el cargue o descargue de elementos.
5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo tu motor a su cargo y solicitar oportunamente el mantenimiento o reparación que se requiera.
6. Inspeccionar, detectar fallas, reportar y vigilar permanentemente el estado mecánico general del vehículo, mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para su normal funcionamiento.
7. Verificar antes de iniciar su jornada las condiciones generales del vehículo tales como: niveles de agua, aceite y combustible, estado de la batería, presión de llantas y condiciones generales del equipo de emergencia.
8. Estar pendiente del kilometraje recorrido por el vehículo para dar cumplimiento a los programas de mantenimiento establecido.
9. Ejecutar las labores encomendadas en adecuado estado de presentación personal.
10. Guardar absoluta reserva sobre todo lo que se reciba en razón de su cargo.
11. Cumplir estrictamente las normas sobre mantenimiento y seguridad impartía por las autoridades de tránsito y mantener actualizados los documentos personales y de vehículo.
12. Presentarse en el lugar de trabajo y sitios que le sean indicados para conducir el vehículo asignado.
13. Informar al superior inmediato sobre los accidentes de tránsito y demás percances que se presenten con el vehículo asignado, rindiendo por escrito, según el caso, informe sobre las circunstancias de los hechos y sus consecuencias.
14. Colaborar con las demás dependencias en requerimientos de transporte, previa autorización del superior inmediato.
15. En coordinación con el Técnico Operativo de Almacén mantener al día la documentación exigida por las autoridades de tránsito, para el rodamiento del vehículo bajo su responsabilidad.
16. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
17. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El vehículo asignado a la Dependencia está siendo conducido en debida forma dándole un uso adecuado.
2. Los desplazamientos oficiales de los funcionarios de la Dependencia, cuando le han sido encomendados, se han atendido en debida forma.
3. El vehículo asignado ha sido mantenido en buen estado físico.
4. Se ha respondido por el buen funcionamiento mecánico, electrónico y eléctrico del vehículo.
5. Los mantenimientos previstos según el kilometraje han sido efectuados correctamente.
6. Las normas de tránsito y de rodamiento han sido cumplidas de acuerdo a las leyes vigentes.
7. Los asuntos que sean de su conocimiento han sido mantenidos confidencialmente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento mecánico de vehículos.
- Seguridad Industrial.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfonos: 031 8444746 - 8444874 - 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

• Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores). • Normas de Tránsito y Transporte. • Relaciones Humanas y Servicio al cliente. • Plan de Desarrollo Municipal. • Normas y directrices dadas para la Administración Municipal. • Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A.	N/A.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	11
No. De cargos:	DOS (2)
Dependencia:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO (1 de 2)
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por la seguridad y tranquilidad pública creando una cultura ciudadana para la protección de la vida, honra y bienes, buscando estrategias para evitar o mitigar los riesgos de origen Natural del Municipio de Villeta. Administrar y apoyar los servicios técnicos, políticos, procedimentales y estratégicos y supervisar las actividades adelantadas por las demás dependencias para garantizar el normal funcionamiento de la administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la realidad socioeconómica del sector respectivo, las inquietudes de la comunidad y las demandas de los ciudadanos para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

adoptados por el Alcalde y/o Concejo Municipal según sus competencias.

2. Establecer, coordinar, controlar y evaluar el plan sectorial que involucre los aspectos: administrativo y financiero, desarrollo, calidad, descentralización y delegación, difusión de sistemas de información, transformación corporativa y seguimiento, vigilancia y control.
3. Promover la participación y convivencia ciudadana dentro de los principios básicos de la tolerancia, la resolución pacífica de conflictos y de los derechos humanos, coordinando inter institucionalmente las acciones necesarias.
4. Asesorar, apoyar al Alcalde y a las autoridades competentes en la función de velar por la conservación del orden público y espacio público, de conformidad con la Constitución Política, la ley y las orientaciones que al respecto imparta el Gobierno Nacional y Departamental.
5. Garantizar el cumplimiento de la Constitución, las Leyes y demás normas pertinentes que tengan por objeto prevenir, regular y establecer los derechos vulnerados de la niñez, juventud, mujer y familia e intervenir sobre los hechos que puedan configurarse como delitos o contravenciones y darles trámites de acuerdo con las disposiciones pertinentes a través de la Comisaría de Familia.
6. Coordinar interinstitucionalmente, a través del Consejo de Gestión del Riesgo las eventualidades que se presenten.
7. Representar al Alcalde, por delegación, en las diferentes Juntas Directivas o reuniones que sea convocado.
8. Velar por el funcionamiento de la Comisaría de Familia y de la Inspección Municipal de Policía, conforme a las disposiciones de la Administración.
9. Coordinar bajo la dirección del Alcalde y demás Autoridades competentes que intervienen en los procesos electorales y de ejercicio democrático que se deban efectuar en la jurisdicción municipal las actividades de apoyo necesarias para garantizar que las mismas se adelanten en tranquilidad, paz y armonía.
10. Atender la gestión de personal en lo de su competencia, observando el reparto de responsabilidades que defina la estructura orgánica Municipal y de conformidad con las normas legales sobre la materia.
11. Velar por el buen funcionamiento en la atención de reclamos, sugerencias, peticiones, y recepción de información que presenta la ciudadanía, con el fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios.
12. Viabiliza los diferentes proyectos que se presenten y correspondan a la misión de la Secretaría Administrativa y de Gobierno.
13. Subsanar los hallazgos encontrados por los entes de control acorde las competencias asignadas, como también dar curso a las funciones de advertencias asignadas.
14. Autorizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la administración municipal.
15. Dirigir y garantizar la publicidad de los actos administrativos que expida el alcalde.
16. Asesorar en la preparación de términos de referencia y pliegos de contratación, y colaborar en la calificación de las propuestas.
17. Revisar y aprobar las fianzas y garantías otorgadas al municipio para la celebración de contratos.
18. Participar en la elaboración del plan de desarrollo municipal y en los planes de inversión, de conformidad con los objetivos definidos en los programas y proyectos sectoriales de acuerdo con sus competencias para dar cumplimiento a las políticas institucionales, nacionales y demás normatividad

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

vigente.

19. Conocer las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de los objetivos institucionales del Municipio.
20. Suministrar la información necesaria para adoptar decisiones en conjunto con el comité de conciliación y defensa judicial del municipio.
21. Asesorar al personal directivo de la Institución acerca de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo para garantizar su legalidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.
22. Garantizar el adecuado funcionamiento y actualización de los recursos tecnológicos de la administración.
23. Coordinar, asesorar, dirigir y controlar las funciones inherentes a cada dependencia, como también todo lo relacionado con la ley de archivo nacional y las tablas de retención documental.
24. Suscribir acuerdos con cada una de las dependencias para evaluar su gestión.
25. Orientar la toma de decisiones en todos los procesos de la administración municipal para una adecuada gestión.
26. Coordinar con el Jefe de Control Interno y/o personal que considere posee el conocimiento, para la realización de auditorías a cada una de las dependencias buscando detectar posibles hallazgos y generar recomendaciones.
27. Coordinar la realización de informes a los diferentes órganos de control y vigilancia para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
28. Prestar asesoría en los procesos de contratación y asuntos jurídicos del municipio para dar cumplimiento a las normas vigentes.
29. Responder por el manejo y la seguridad de la información a su cargo para mantener la reserva legal en los casos en que la ley lo determine en busca del mejoramiento de la gestión administrativa.
30. Promover la conciliación y concertación en la solución de conflictos que contribuyan a la paz ciudadana y al fortalecimiento de la autoridad civil para promover la convivencia entre los ciudadanos.
31. Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas juegos y espectáculos para garantizar los derechos de los ciudadanos que participan en esta clase de actividades.
32. Velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales, conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades de policía para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
33. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento, medidas tales como: Diseñar, orientar, formular y desarrollar políticas y programas que permitan mantener y fortalecer la conservación del orden público, restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos, decretar el toque de queda, restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes, requerir el auxilio de la fuerza armada y garantizar los derechos y libertades ciudadanas.
34. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que defina la Administración Municipal en materia de seguridad ciudadana, funciones carcelarias, cultura ciudadana y atención y prevención de desastres, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 - 8444874 - 8445479 Ext. 110

35. Coordinar la comunicación del Alcalde con los organismos nacionales, departamentales y misiones extranjeras acreditadas, cuando sea el caso.
36. Coordinador la seguridad del alcalde y de su familia con la Policía Nacional y demás entidades, de acuerdo a los planes estratégicos que se diseñen para tal fin.
37. Coordinar y hacer seguimiento a las funciones asignadas a la oficina de prensa y protocolo, así como a la agenda y correspondencia del alcalde, garantizando su oportuna atención.
38. Dar aplicabilidad a los procedimientos de evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
39. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
40. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
41. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia, con el de las demás dependencias de la Alcaldía, con entidades descentralizadas como la Empresa de servicios públicos, Instituto de cultura y turismo, así como la relación con entidades a nivel departamental y nacional y en particular con la comunidad en general. Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia.

- Supervisa la adecuada ejecución de los procesos, que llevan a cabo los funcionarios bajo su cargo.
- Es quien supervisa de forma generalizada el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, desarrollo adecuado de los procesos y procedimientos inherentes a su dependencia.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes a los entes de control.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde y la comunidad en general.
- No debe divulgar información confidencial, siempre y cuando esté autorizado para hacerlo.

Se responsabiliza por equipos de cómputo, de impresión, de archivo y demás bienes asignados a su cargo.
Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas debido a la continua necesidad de análisis del puesto de trabajo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Código Único Disciplinario.
- Normas legales de vinculación al Estado y Carrera Administrativa.
- Normas legales de Contratación Estatal.
- Plan de Desarrollo Municipal.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: (031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

• Normas, directrices para la Administración Municipal. • Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores). • Actualización en normatividad pública y administrativa. • Actos administrativos municipales (decretos, resoluciones o acuerdos municipales) inherentes a los aspectos de administración pública y administrativa. • Sistema de Gestión de Calidad. • Planeación. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno. • Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en disciplina Académica (profesión) área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas, Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Área de conocimiento Economía, Administración, Contaduría y afines. Núcleo Básico del Conocimiento, Administración, Contaduría Pública, Economía. Área del Conocimiento. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Ingenierías Administrativas y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines.	**Treinta y seis (36) meses** de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A	N/A

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	11
No. De cargos:	DOS (2)
Dependencia:	SECRETARIA DE HACIENDA (2 de 2)
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones tendientes a fortalecer las finanzas públicas, velar por una adecuada ejecución presupuestal y mostrar información financiera confiable y oportuna, que presenta el ente central, medir la gestión de acuerdo con el Plan de Desarrollo en beneficio de la comunidad. Responder por el recaudo y pago de obligaciones para una óptima, racional, eficiente y oportuna distribución de los fondos disponibles para cumplir con los objetivos, metas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar la realidad socioeconómica del sector respectivo, las inquietudes de la comunidad y las demandas de los ciudadanos para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Alcalde y/o Concejo Municipal según sus competencias.
2. Establecer, coordinar, controlar y evaluar el plan sectorial que involucre los aspectos: administrativo, financiero, desarrollo, calidad, descentralización y delegación, difusión de sistemas de información, transformación corporativa y seguimiento, vigilancia y control.
3. Asesorar al Alcalde en la formulación de las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren convenientes para el municipio, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Direccionar el recaudo de los ingresos y pago de las obligaciones a cargo del Municipio.
5. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario.
6. Ejercer el control administrativo y contable del presupuesto y la deuda pública del municipio.
7. Programar el presupuesto anual de ingresos y gastos, en coordinación con la Oficina de Planeación y de la Vivienda.
8. Elaborar el programa anual mensualizado de caja, acuerdos de gastos, adiciones y traslados presupuestales del municipio, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
9. Presentar al Alcalde, concejo municipal, organismos de control y a las demás entidades estatales que lo requieran, informes relacionados con la gestión administrativa, financiera de la Alcaldía y rendición de cuentas.
10. Dirigir y controlar los sistemas y procedimientos de contabilidad institucional y la elaboración y presentación de los estados financieros en el marco de las normas legales vigentes y las Directrices de la Contaduría General de la Nación.
11. Definir y proponer nuevos gravámenes o contribuciones, aplicar las tarifas, establecer mecanismos de liquidación, recaudo y fiscalización, de los impuestos, contribuciones, derechos, multas, sanciones y tasas, ejerciendo la vigilancia y control para contrarrestar su evasión, garantizando su recaudo efectivo, adelantar en coordinación con la defensa jurídica el cobro coactivo de la cartera morosa y cobro de todas las multas liquidadas de dinero a favor del Municipio, previa verificación de su exigibilidad y legalidad.
12. Apoyar en la elaboración del plan anual de compras a la Secretaría Administrativa y de Gobierno.
13. Cumplir con el ejercicio de la función hacendaria en el buen manejo de recursos económicos encaminados a cancelar obligaciones del municipio de índole laboral, obligaciones que deriven de decisiones judiciales y administrativas.
14. Atender la gestión de personal en lo de su competencia, observando el reparto de responsabilidades que defina la estructura orgánica Municipal y de conformidad con las normas legales sobre la materia.
15. Velar por el buen funcionamiento en la atención de reclamos, sugerencias, peticiones, y recepción de información que presenta la ciudadanía, con el fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios.
16. Supervisar la elaboración de los estados financieros y la demás información contable que genere el Contador, así como el correcto registro contable que se genere como resultado de las actividades

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

que desarrolle el Municipio de Villeta sector Central.
17. Asesorar al Alcalde en los ajustes que requieran el plan de desarrollo, plan financiero, plan operativo anual de inversiones, proyecto de presupuesto y plan anual de caja.
18. Atender todo lo relacionado con la determinación de obligaciones y/o derechos a favor o a cargo del municipio, disponer sus registros y con respecto a las primeras, de manera directa y/o por delegación especial del Alcalde, ordenar las acciones persuasivas o coactivas que conduzcan a su cobro.
19. Dirigir, coordinar y preparar los informes de gestión que la entidad municipal deba rendir ante organismos superiores o de control del Estado.
20. Supervisar y coordinar la actualización de saldos de apropiación, registros y expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
21. Manejar y controlar las cuentas bancarias de la tesorería, revisar las conciliaciones y los libros correspondientes.
22. Autorizar el pago de la nómina de la planta de personal de la administración Central.
23. Adoptar planes y programas que faciliten el manejo adecuado de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones.
24. Custodiar mediante procedimientos establecidos, los títulos valores y demás documentos de patrimonio.
25. Dar aplicabilidad a los procedimientos de evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
26. Realizar las actividades propias de interventoría o supervisión a los contratos o convenios en que se delegue por parte del ordenador del gasto.
27. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
28. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
29. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan anual de cuentas ha sido elaborado y controlado debidamente en coordinación con el área encargada de la contabilidad del Municipio.
2. Se ha respondido eficiente y eficazmente por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos a favor del Municipio.
3. Los procedimientos para el pago de las cuentas de cobro y pago de nóminas han sido establecidos correctamente.
4. El cobro coactivo de los impuestos y tasas del Municipio ha sido ejercido en debida forma.
5. Los cheques han sido firmados oportunamente de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los informes sobre movimientos de ingresos y egresos del Municipio han sido rendidos periódica y oportunamente.
7. Se ha garantizado en debida forma el trámite oportuno de las transferencias que corresponden a las entidades descentralizadas del orden municipal, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Los contratos de cuenta bancaria han sido suscritos debidamente y se han manejado las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfonos: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Política de Colombia. • Plan de Desarrollo Municipal. • Estatuto Orgánico de Presupuesto. • Estatuto Tributario. • Normas, directrices para la administración municipal. • Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores). • Normatividad sobre Presupuesto Público, Estatuto Orgánico Financiero, Normas contables, Cobro Coactivo. • Sistema de Gestión de Calidad. • Informática Básica. • Planeación.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Titulo Profesional en disciplina Académica (profesión) área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales. Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y afines núcleo básico del conocimiento, Economía, Contaduría Pública, Administración, área del conocimiento Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Núcleo básico del conocimiento. Ingenierías Industriales y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	**Treinta y seis (36) meses** de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A	N/A

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Código:	115
Grado:	10
No. De cargos:	UNO (1)

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfonos: 8318444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar el espacio urbano y rural mediante la dotación e infraestructura social comunitaria y la estructura necesaria para facilitar los desplazamientos y uso adecuado y eficiente del espacio urbano, embellecimiento, sostenibilidad ambiental, liderar el proceso de diseño, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos que se establezcan en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial - PBOT, Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan de Desarrollo Turístico, coordinándolos para disminuir las necesidades básicas insatisfechas de la población y proyectar un urbanismo sostenible en el tiempo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la realidad socioeconómica del sector respectivo, las inquietudes de la comunidad y las demandas de los ciudadanos para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Alcalde y/o Concejo Municipal según sus competencias.
2. Establecer, coordinar, controlar y evaluar el plan sectorial que involucre los aspectos: administrativo, financiero, desarrollo, calidad, descentralización y delegación, difusión de sistemas de información, transformación corporativa y seguimiento, vigilancia y control.
3. Elaborar y aprobar parámetros, licencias de construcción, permisos de roturas de calle, remodelaciones, otros relacionados para dar cumplimiento al Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Realizar proyectos para los distintos entes estatales que pretendan cofinanciar las diferentes obras y proyectos que se pretendan adelantar.
5. Identificar, evaluar y priorizar las necesidades de infraestructura, en coordinación con las Secretarías y demás dependencias de la Administración Central y descentralizadas, para diseñar los Programas de Ejecución de Obras y definir las acciones requeridas e indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad.
6. Realizar los diseños y términos de referencia de orden técnico para las obras previstas en el Plan de Desarrollo y/o Plan Anual de Inversiones, participar en la selección, administración, seguimiento y vigilancia de la contratación administrativa necesaria para desarrollar y garantizar el normal cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la Secretaría.
7. Dirigir y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal e intermunicipal, de acueducto, saneamiento básico, prevención de desastres y asentamientos subnormales, que se ejecuten a través de convenios, delegación o contratación.
8. Ejecutar los programas y construcción, reconstrucción, remodelación y mantenimiento de carreteras, vías, puentes, caminos, parques y demás obras, así como su vigilancia, que le corresponde adelantar al municipio y atender oportunamente las obras necesarias para la prevención y atención del riesgo.
9. Controlar y actualizar los proyectos consignados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión para determinar las ejecuciones presupuestales realizadas por la administración.
10. Atender los requerimientos de los ciudadanos para coordinar y elaborar las diferentes obras proyectadas por el Municipio.
11. Evaluar y viabilizar los proyectos de inversión formulados por las distintas dependencias para la alimentación del banco de programas y proyectos.
12. Coordinar la elaboración y modificaciones que hubiere a lugar, del plan de desarrollo municipal en cada periodo administrativo.
13. Atender la gestión de personal en lo de su competencia, observando el reparto de responsabilidades que defina la estructura orgánica Municipal y de conformidad con las normas legales sobre la materia.
14. Velar por el buen funcionamiento en la atención de reclamos, sugerencias, peticiones, y recepción de

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

información que presenta la ciudadanía, con el fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios.
15. Realizar el correspondiente plan de acción de la dependencia para mantener un adecuado control del Plan de Desarrollo Municipal.
16. Elaborar el plan indicativo o estratégico de la Administración Municipal.
17. Asesorar a las demás dependencias en la formulación de los planes de acción y su articulación con el plan indicativo, realizando seguimiento a su ejecución.
18. Rendir informes al Concejo Municipal para dar cuenta de la gestión realizada por la dependencia durante el periodo requerido.
19. Participar en el Comité de Compras y Contratación para la evaluación de las diferentes propuestas y elaborar los estudios previos cuando corresponda.
20. Supervisar la ejecución de los diferentes contratos, convenios y otros de competencia de la Oficina.
21. Supervisar las tareas adelantadas en cuanto al manejo y operatividad del SISBEN para mantener la base actualizada.
22. Participar en el Comité Paritario de Seguridad, en el Comité Permanente de Estratificación y en el Comité Técnico del SISBEN.
23. Evaluar y/o conceptuar sobre los proyectos del uso del suelo de acuerdo al PBOT que se sometan a su consideración y sean de su competencia.
24. Certificar segregaciones de predios y estratificación urbana y rural para dar cumplimiento al PBOT.
25. Coordinar el tema de Servicios Públicos en cuanto a la inversión en el sector de agua potable y saneamiento básico municipal para atender los requerimientos de la comunidad.
26. Coordinar con el señor Alcalde y las demás dependencias la inversión municipal para las vigencias futuras.
27. Ordenar, supervisar y coordinar las actividades de mantenimiento, conservación de la infraestructura vial urbana y rural del municipio para mantener el acceso y movilidad de la comunidad.
28. Efectuar el control del espacio público, del medio ambiente y de la construcción, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
29. Actuar como Secretario del Comité Local de Prevención y Atención de Desastres.
30. Coordinar lo referente a catastro municipal con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
31. Realizar las actividades propias de interventoría o supervisión a los contratos o convenios en que se delegue por parte del ordenador del gasto.
32. Dar aplicabilidad a los procedimientos de evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
33. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
34. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
35. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia, con el de las demás dependencias de la Alcaldía, con entidades descentralizadas como la Empresa de servicios públicos, Instituto de cultura y turismo, así como la relación con entidades a nivel departamental y nacional y en particular con la comunidad en general. Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia.
- Supervisa la adecuada ejecución de los procesos, que llevan a cabo los funcionarios bajo su cargo.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 0318444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

- Por verificar la oportuna entrega de los informes a los entes de control.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde y la comunidad en general.
- No debe divulgar información confidencial, solo cuando esté autorizado para hacerlo.
- Se responsabiliza por equipos de cómputo, de impresión, de archivo y demás bienes asignados bajo su cargo.
- Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas, y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.
- Debido a la continua necesidad de análisis del puesto de trabajo.
- Debido a los continuos desplazamientos en las áreas rurales, requiere de buen estado físico.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Código Único Disciplinario.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Normas, directrices para la administración municipal.
- Normas de Ordenamiento Territorial.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Actualización en normatividad pública, desarrollo territorial y planeación estratégica.
- Actos administrativos municipales (decretos, resoluciones o acuerdos municipales) inherentes a aspectos de desarrollo territorial, y físico del municipio.
- Metodologías para la formulación y seguimiento de programas.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocimiento del entorno.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina Académica (profesión) Área del conocimiento Ingeniería Arquitectura, urbanismo del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines.	**Treinta y seis (36) meses** de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

IX. ALTERNATIVA

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

Estudios	Experiencia
• N/A	N/A

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PARA EL CAMPO
Código:	222
Grado:	10
No. De cargos:	TRES (3)
Dependencia:	UNIDAD DE DESARROLLO PARA EL CAMPO (2 de 3)
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar todas las acciones tendientes a prestar la asistencia técnica agropecuaria a los productores de la jurisdicción municipal para mejorar los sistemas de producción y comercialización de los productos de la región, garantizando la sostenibilidad de los recursos naturales y la conservación del medio ambiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir al óptimo desarrollo de las actividades relacionadas con la asistencia técnica al sector ambiental en las diferentes áreas del municipio.
2. Colaborar con la elaboración de los proyectos y programas ambientales en concordancia con el plan de desarrollo municipal y el plan de desarrollo agropecuario y POT.
3. Ejecutar y controlar los programas y proyectos en su respectiva área de trabajo.
4. Realizar campañas de reforestación rural y arborización urbana con especies vegetales aptas al terreno en coordinación con la CAR, instituciones educativas y juntas de acción comunal.
5. Orientar a la comunidad en la identificación de recursos y necesidades y en la ubicación del día es a quien corresponda la solución de problemas.
6. Coordinar programas de ayuda mutua en veredas y corregimientos dentro de los planes de este campo adelanta con entidades del orden nacional, departamental, regional, municipal.
7. Adelantar programa de saneamiento ambiental y el pensar ecológica.
8. Coordinar programas de desarrollo rural integrado.
9. Apoyar los procesos de planificación agropecuaria y ambiental de las fincas de los productores.
10. Coordinación interinstitucional en las capacitaciones de temáticas ambientales.
11. Diseñar programas de desarrollo municipal para los sectores ambiental y agropecuario.
12. Realizar diseños, cálculos, formulación y evaluación técnica de proyectos agropecuarios, medioambientales, forestales y de infraestructura de apoyo a la producción y al agro comercio.
13. Adelantar actividades de asistencia técnica agropecuaria, pesquera, medioambiental, forestal y de infraestructura de apoyo a la producción y al agro comercio.
14. Promover la organización comunitaria de los productores y la reactivación de la producción

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

agropecuaria y forestal del municipio.

15. Apoyar a través de la asistencia técnica y la transferencia de tecnología agropecuaria y forestal a las comunique da es de pequeños productores rurales, para hacer eficiente la producción, propendiendo por el logro del auto abastecimiento alimentario y el mejoramiento de la calidad de vida, conservando el entorno y facilitando la convivencia de las comunidades campesinas.
16. Proponer y elaborar los planes programas y proyectos de asistencia técnica directa rural medioambiental forestal y de infraestructura de apoyo a la producción y a la que lo comercio, hacer incluidos en el plan de desarrollo municipal y coordinar con el pie del orden nacional y Esparta mental su ejecución y evaluación. Proponer y elaborar los planes programas y proyectos de asistencia técnica directa rural medioambiental forestal y de infraestructura de apoyo a la producción y a la que lo comercio, hacer incluidos en el plan de desarrollo municipal y coordinar con el pie del orden nacional y Esparta mental su ejecución y evaluación.
17. Desarrollar programas de conservación, manejo y recuperación de micro cuencas y fuentes hídricas urbanas y rurales.
18. Desarrollar programas integrales de capacitación y sensibilización ambiental, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, involucrando todos los actores comunitarios del municipio de Villeta.
19. Garantizar el mejoramiento de las condiciones sociales, medio ambientales y de producción agropecuaria de las comunidades rurales, apoyando el desarrollo del programa de saneamiento básico, de servicios públicos domiciliarios y de organización comunitaria.
20. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos agropecuarios, forestales y del medio ambiente, del orden nacional, que sean competencia municipal, acorde con la normatividad existente.
21. Diseñar la política desarrollo económico para los sectores de agro industria.
22. Formular propuestas de proyectos relacionados con el desarrollo económico de la productividad del municipio y te apunten el mejoramiento de la calidad de vida de la población rural.
23. Realizar capacitaciones a los productores, organizaciones y gremios.
24. Realizar la interventoria de los contratos del sector ambiental y agropecuario para verificar el cumplimiento del objeto del contrato.
25. Supervisar y realizar seguimiento a los proyectos coordinados por la dependencia para verificar el cumplimiento armónico e integral de los objetivos planteados y realizar ajustes de acuerdo a la realidad nacional.
26. Elaborar y promover los planes y programas que el Municipio deba adelantar en materia de asistencia técnica agropecuaria.
27. Colaborar en la realización del plan de acción anual de la dependencia para dar cumplimiento al plan de Desarrollo municipal.
28. Generar estrategias de capacitación para incrementar el nivel tecnológico de los distintos renglones productivos del municipio.
29. Formular el programa agropecuario municipal, buscando en los proyectos formulados la transferencia de tecnología para la producción agropecuaria.
30. Ayudar en la búsqueda de recursos para la cofinanciación de los diferentes proyectos de la dependencia.
31. Buscar nuevas estrategias para el fortalecimiento de la comercialización y de la agremiación del

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

sector agropecuario municipal.
32. Actualizar la información agropecuaria del municipio para mantener una base en el municipio y reportar al consolidado nacional.
33. Dar aplicabilidad a los procedimientos de evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
34. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
35. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
36. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.

Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia, con el de las demás dependencias de la Alcaldía, con entidades descentralizadas como la Empresa de servicios públicos, Instituto de cultura y turismo, así como la relación con entidades a nivel departamental y nacional y en particular con la comunidad en general. Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia.
- Supervisa la adecuada ejecución de los procesos, que llevan a cabo los funcionarios bajo su cargo.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes a los entes de control.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde.
- No debe divulgar información confidencial, solo cuando esté autorizado para hacerlo.
- Se responsabiliza por equipos de cómputo, de impresión, de archivo y demás bienes asignados bajo su cargo.
- Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.
- Debido a la continua necesidad de análisis del puesto de trabajo.
- Debido a los continuos desplazamientos en las áreas rurales, requiere de buen estado físico.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Normas, directrices de administración municipal.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Actualización en normatividad pública.
- Curso de capacitación SINTAP.
- Aprendizaje continuo.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.
- Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono 018444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) área del conocimiento agronomía, veterinaria y afines del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): medicina veterinaria, zootecnia, ingeniería agronómica, pecuaria y administración de empresas agropecuarias.	**Treinta y seis (36) meses** de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A	N/A

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL
Código:	222
Grado:	10
No. De cargos:	TRES (3)
Dependencia:	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL (3 de 3)
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por el mejoramiento continuo de la salud integral, prevención de enfermedades y riesgos, garantizando los procesos de promoción y prevención de la salud, asi como la prestación de los servicios de primer nivel de atención y la complementariedad, proporcionando condiciones de salud a la comunidad en general.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la realidad socioeconómica del sector respectivo, las inquietudes de la comunidad y las demandas de los ciudadanos para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Alcalde y/o Concejo Municipal según sus competencias.
2. Establecer, coordinar, controlar y evaluar el plan sectorial que involucre los aspectos: administrativo, financiero, desarrollo, calidad, descentralización y delegación, difusión de sistemas de información, transformación corporativa y seguimiento, vigilancia y control.
3. Dirigir y coordinar la adopción de los planes, programas y proyectos a nivel municipal, con

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co ; alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

sujeción a las políticas establecidas a nivel nacional para el sector salud.

4. Dirigir y coordinar los diferentes programas del SISBEN.
5. Ejercer labores tendientes a fomentar la salud preventiva a nivel familiar.
6. Desarrollar actividades de inspección, vigilancia y control a las instituciones prestadoras de salud dentro del área municipal.
7. Dirigir, formular, proponer, ejecutar el Plan Local de Salud, a partir del diagnóstico, concertado con los diferentes entes locales que conforman el sistema de seguridad social en salud.
8. 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 (SGP, FOSYGA).
9. Diagnosticar, evaluar el sistema de aseguramiento y de la prestación de los servicios de salud en el Municipio para determinar la eficiencia y eficacia de los servicios prestados, proponer políticas, estrategias y las acciones necesarias para garantizar el acceso de la población al sistema de seguridad con calidad, oportunidad y eficiencia previstas en la Ley.
10. Diseñar y coordinar el sistema de información epidemiológica y de enfermedades especiales, sus formas de prevención y control, coordinar intersectorial e interadministrativamente las acciones a ejecutar para su implantación.
11. Establecer relaciones de coordinación intersectorial con el fin de concertar las intervenciones de los diversos sectores en las acciones de Salud Pública y en la aplicación de estrategias para lograr integralidad y coherencia en el desarrollo de las acciones del Plan de intervenciones colectivas PIC.
12. Realizar acciones de vigilancia y control sobre los procesos de afiliación de la población al régimen subsidiado, al régimen contributivo y a los regímenes excepcionales, a través de la coordinación de interventorías internas y externas.
13. Implementar un sistema de información que permita depurar la base de datos de los afiliados al régimen subsidiado y ya ministra del manejo de novedades, inconsistencias y duplicidades.
14. Brindar asesoría y asistencia técnica acá nada una de las IPS públicas, privadas y agente de salud que participan en el proceso de vigilancia en salud pública a nivel municipal, para fortalecer las acciones de prevención y control.
15. Organizar, dirigir, evaluar y controlar el sistema de seguridad social en salud del municipio.
16. Velar y ejercer interventoría para la correcta administración de los recursos provenientes del régimen subsidiado de seguridad social para invertir en el municipio.
17. Participar en la formulación y coordinación de los planes y programas orientados a la previsión, rehabilitación e integración social de indigentes y/o disminuidos física, sensorial y psiquicamente en el municipio.
18. Brindar el apoyo necesario para la formación y ejecución de planes y programas de promoción y protección de la niñez, la adolescencia, la mujer y la tercera edad.
19. Velar por la calidad y cobertura de la educación en el municipio.
20. Hacer cumplir las políticas, planes y programas de educación, de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Educación y el departamento.
21. Organizar el servicio educativo estatal de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia.
22. Dar cumplimiento a las competencias señaladas por la ley 715 de 2001 relacionadas con el sector educativo y el sector salud del municipio.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

23. Coordinar todos los programas de desarrollo social.
24. Crear políticas municipales para generar cultura ciudadana y sentido de pertenencia.
25. Velar por el buen funcionamiento de los programas de educación, salud y desarrollo social.
26. Realizar las actividades propias de interventoría o supervisión a los contratos o convenios en que se delegue por parte del ordenador del gasto.
27. Dar aplicabilidad a los procedimientos de evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
28. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
29. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
30. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Se han dirigido, coordinado y adoptado de manera adecuada los planes, programas y proyectos del sector salud, así como se ha organizado de manera apropiada el Sistema de Seguridad Social en Salud del Municipio.
Se han realizado las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el Municipio.
Se ha realizado la ejecución y el seguimiento de los programas sociales dirigidos a niñez, la adolescencia, la mujer y la tercera edad.
Se han aplicado las políticas educativas de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Gobernación de Cundinamarca.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Código Único Disciplinario.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Ley 100 de 1993 de Seguridad Social y sus decretos reglamentarios.
- Sistema General de Seguridad en Salud.
- Plan de Intervenciones Colectivas PIC.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Actualización en normatividad pública, sistema general de participación, programas educativos, de salud y bienestar social, del orden nacional y departamental.
- Actos administrativos municipales (decretos, resoluciones o acuerdos municipales) inherentes a aspectos sociales, educativos y de bienestar social.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Liderazgo

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono 091 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

• Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en disciplina Académica (profesión) Área del conocimiento. Ciencias de la salud del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): bacteriología, enfermería, medicina, nutrición y dietética, odontología, optometría, otros programas de ciencias de la salud, salud pública. Área de conocimiento: ciencias sociales y humanas. Derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales. Psicología, sociología, trabajo social y afines.	**Treinta y seis (36) meses** de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A	N/A

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	09
No. De cargos:	DOS (2)
Dependencia:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO (1 de 2)
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde Municipal y las demás dependencias de la administración, en asuntos jurídicos y administrativos que le sean solicitados, absolviendo los derechos de petición, tutelas y las consultas que le sean formuladas así como participar y apoyar el proceso contractual de la alcaldía municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, hacer seguimiento, proyectar y responder los derechos de petición y tutelas que se presenten ante el Municipio y apoyar las respuestas de las solicitudes formuladas por las distintas entidades y comunidad en general.
2. Prestar apoyo jurídico a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
3. Revisar y aprobar las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil que se dan en los contratos que celebran en la Alcaldía.
4. Expedir auto de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, auto de archivo, pliego de cargos, fallo de primera instancia, auto de prescripción y auto de citación audiencia

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

verbal.

5. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los funcionarios a excepción de los jefes de dependencia.
6. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales, garantizando el derecho a la defensa y el debido proceso.
7. Organizar el sistema de atención al usuario, recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen el cumplimiento de la misión de la alcaldía municipal de Villeta; llevando una estadística periódica sobre el mismo y adoptar o recomendar todas las medidas que considere necesarias para el control y atención.
8. Suministrar la información necesaria para adoptar decisiones en conjunto con el Comité de conciliación y defensa judicial del municipio.
9. Contestar en forma oportuna y en términos de ley los derechos de petición que le sean formuladas y aquellos que acorde a sus competencias sean asignados por el despacho del alcalde de forma interna o sean remitidos por competencia.
10. Conocer, tramitar y conceder los permisos a las rifas que se hagan dentro del municipio.
11. Realizar el control sobre las unidades de propiedad horizontal y organización de vivienda sin ánimo de lucro.
12. Tramitar y sustanciar los procesos relativos al espacio público.
13. Organizar y mantener actualizada la biblioteca jurídica.
14. Elaborar informes de gestión.
15. Apoyo en los procesos de auditoria realizados.
16. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
17. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
18. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
19. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
21. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
22. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia, con el de las demás dependencias de la Alcaldía y con entidades descentralizadas como la Personería Municipal, la Policía Nacional, la Empresa de Servicios Públicos, oficina del Asesor jurídico y comunidad en general.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- No debe divulgar información confidencial, sola cuando esté autorizado para hacerlo.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono 031 8444746 - 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

- Se responsabiliza por equipos de cómputo, de impresión, de archivo y demás bienes asignados bajo su cargo.
- Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.
- Debido a la continua necesidad de análisis del puesto de trabajo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Código Único Disciplinario – CUD Ley 734 de 2002.
- Código Contencioso Administrativo.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Actos administrativos municipales (decretos, resoluciones o acuerdos municipales) inherentes a aspectos sociales, educativos y de bienestar social.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.

VII. EVIDENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
• **Titulo profesional en disciplina académica** (profesión) Área del conocimiento ciencias sociales y humanas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales. • Tarjeta de profesional.	**Veinticuatro (24) meses** de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
• N/A	N/A

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: (091) 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	09
No. De cargos:	DOS (2)
Dependencia:	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL (2 de 2)
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos organizativos de participación comunitaria, ciudadana y de desarrollo social que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de la población especialmente de la más vulnerable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

MANEJO DESAYUNOS INFANTILES

- Llevar carpetas con los documentos de los beneficiarios.
- Entrega del producto nutricional a los potenciales beneficiarios el programa (246 niños) en la ludoteca ubicada en el barrio Sixto López.
- Diligenciamiento de las planillas de entrega del complemento nutricional.
- Diligenciamiento de las planillas de la información de los beneficiarios.
- Recibir el complemento nutricional y mantenerlo en buen estado en la bodega de la escuela el topacio.
- Traslados del complemento nutricional a la ludoteca ubicada en el barrio Sixto López.

PROGRAMAS PARA SUBSIDIO A ADULTO MAYOR

- Atención e información al ciudadano.
- Reportar novedades del adulto mayor a Colombia mayor Bogotá.
- Reporta novedades y elaborar planillas de retiros e ingresos al programa de Colombia Mayor.
- Reportar novedades al programa Colombia mayor para levantar bloqueos del adulto mayor.
- Enviar reporte para cambios de datos del adulto mayor.
- Búsqueda de documentación de los adultos mayores a priorizar en el programa Colombia mayor.
- Recibir documentos para afiliación al programa y enviarlos al programa de acuerdo a lo programado por el programa.
- Reportar la nómina de pago de acuerdo a las fechas programada.
- Verificar la nómina e informarles al adulto mayor donde se deben acercar a cobrar.
- Dar información del proceso del programa cuando se reciben los documentos.

PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION

- Atención e información a las familias beneficiarias.
- Recibir documentación para realizarles novedades en el sistema de información más familias en acción en cuanto cambio de documentos, traslados, entradas de beneficiarios, cambio de apellidos - nombres, cambio de fechas de nacimientos, cambio de población.
- Informar a la población desplazada victima de conflicto la documentación para ingresar al programa y enviarla al Departamento de Prosperidad Social.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono 8318444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

- Búsqueda de documentos e ingreso al sistema para las familias suspendidas en el programa más familias en acción.
- Realizar actas de suspendidos.
- Realizar actas de las novedades reportadas al programa.
- Recibir documentación de los potenciales en salud y educación para ingresar al sistema de información más familias en acción.
- Reportar las fechas programadas a los colegios y seguimientos para que cada institución educativa realice en proceso en el programa SIFA.
- Colaborarles a los colegios a realizar el proceso de cargue al sistema cuando presentan dificultades.
- Reportar fechas programadas a las IPS de salud.
- Reportar oficio y archivos de las planillas de los potenciales de controles a las IPS de salud para que verifiquen la información y la registren.
- Seguimiento a las instituciones como educativas y salud para el descargue y cargue de los archivos.
- Darle información a las madres titulares de motivos de pagos y no pagos de los niños.
- Enviar información de acuerdo sea solicitada por los funcionarios del programa más familias en acción por medio de correos o en físicos.
- Publicar pagos según programación del cronograma de pagos asignados al municipio.
- Enviar oficios a las entidades de apoyo para cuando se realizan pagos en el municipio de más familias en acción.
- Asistir a las reuniones programadas por el programa en la ciudad de Bogotá.
- Realizar reuniones con las madres líderes y darles información del programa.
- Realizar encuentros de bienestar a las madres titulares.
- Visitas a las IPS.
- Visitas a las instituciones educativas.

PROGRAMA DE NUTRIR

- Diligenciar planillas de los beneficiarios del programa los cuales son gestantes, lactantes y menores de cinco años.
- Llevar los documentos actualizados de los beneficiarios.
- Realizar entrega del producto a los beneficiarios en la ludoteca ubicada en el barrio Sixto López.
- Realizar charlas de los temas de acuerdo exigidos por el programa.
- Diligenciar planillas de entrega del complemento y reportarlas.
- Traslado del complemento nutricional a la ludoteca ubicada en el barrio del Sixto López.

PROGRAMA MATERNO INFANTIL BIENESTARINA

- Recibir la bienestarina y mantenerla en estado adecuado en la bodega el topacio.
- Llevar planillas de entrega a los puntos de los cuales se les hacen entrega.
- Llevar planillas de las actas de entrega de la bienestarina.
- Llevar kardex del control de la bienestarina.
- Recibir documentos a los beneficiarios para el programa y realizar la entrega.
- Realizar traslado a la alcaldía para su entrega.
- Atención y orientación de los programas a cargo, a la población beneficiaria.
- Información y atención al ciudadano.
- Recibir documentos de acuerdo al programa.
- Orientación de acuerdo a los programas.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

PROGRAMA "JÓVENES EN ACCIÓN"

- Realizar inscripciones de los jóvenes nuevos y hacerlo directamente en el sistema de información SIJA.
- Realizar novedades y cambios en el sistema de información SIJA.
- Programar pagos (logística, convocatoria, desplazamiento de los funcionarios y policía) según las fechas asignadas por el DPS.
- Informar al SENA sobre bases, pagos, novedades, jóvenes no incluidos y programar capacitaciones a los nuevos aprendices junto con el DPS.
- Permanecer en contacto permanente con el SENA y la entidad con la que tengan convenio e informar todos los trámites al DPS.
- Realizar el cargue de documentos al sistema de información SIJA, de manera oportuna según los parámetros establecidos por el DPS.
- Resolver inquietudes y dar respuestas a dudas que presenten los jóvenes inscritos y por inscribir.
- Hacer envió de bases de datos que solicite el DPS en las fechas dispuestas por esta entidad.
- Realizar los procesos de retiro correspondientes en el caso de presentarse y entregarlo al DPS para su trámite.
- Actualizar la bases de datos de os jóvenes inscritos (antiguos y nuevos).
- Levantar suspensiones encontradas durante las fechas de pago.
- Garantizar los pagos de cada uno de los jóvenes inscritos y que cumplen con los requerimientos designados por el SENA.
- Brindar información pertinente y veraz sobre el programa a cada una de las personas que desean ingresar al mismo.
- Darle información a estudiantes de grado once e inducción a los jóvenes de los inscriptos al SENA sobre el programa.
- Elaborar informes de gestión.
- Apoyo en los procesos de auditoria realizados.
- Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
- Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
- Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
- Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
- Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia y con el de las demás dependencias de la Alcaldía.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de mucha importancia.
- No aplica.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- No debe divulgar información confidencial, sola cuando esté autorizado para hacerlo.
- Se responsabiliza por equipos de cómputo, de impresión, de archivo y demás bienes asignados bajo su cargo.
- Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas debido a la continua necesidad de análisis del puesto de trabajo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política Nacional.
- Manejo de Plataformas y software para integración de la información.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Actualización en normatividad pública, sistema general de participación, programas educativos, de salud y bienestar social, del orden nacional y departamental.
- Actos administrativos municipales (decretos, resoluciones o acuerdos municipales) inherentes a aspectos sociales, educativos y de bienestar social.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.
- Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina Académica (profesión) Área del conocimiento. Ciencias de la salud del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): bacteriología, enfermería, medicina, nutrición y dietética, odontología, optometría, otros programas de ciencias de la salud, salud pública. Área de conocimiento: ciencias sociales y humanas. Derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales. Psicología, sociología, trabajo social y afines.	**Veinticuatro (24) meses** de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
• N/A	N/A

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: (+57) 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	08
No. De cargos:	DOS (2)
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1 de 2)
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el banco de proyectos y prestar apoyo en labores de ingeniería para contribuir al cumplimiento del plan de desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y viabilizar proyectos y programas de inversión en concordancia con el plan de desarrollo municipal.
2. Actualizar el banco de proyectos del municipio de acuerdo a lo establecido en el plan de desarrollo.
3. Analizar y proponer fuentes de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal.
4. Realizar estudios de pre factibilidad y factibilidad económica y social para los proyectos de inversión que se elaboren en el municipio.
5. Investigar y proyectar lo relativo a los usos del suelo, localización, servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado con la planificación física del municipio de acuerdo al Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
6. Verificar y sistematizar la información requerida para otorgar y renovar licencias de construcción urbanísticas y de estratificación, delineación urbana y remodelación de fachada.
7. Manejar el sistema de información geográfica y actualizar los predios urbanos y rurales.
8. Prestar asistencia técnica y de interventoría a las obras del municipio.
9. Participar en la elaboración de los presupuestos de las obras de infraestructura del municipio.
10. Expedir certificados de estratificación
11. Apoyar, asesorar y presentar estudios, investigaciones, documentos e informes requeridos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones que reciba del superior inmediato.
12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Elaborar informes de gestión.
14. Apoyo en los procesos de auditoria realizados.
15. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
16. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
17. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
18. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
20. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
21. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 091 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia, con el de las demás dependencias de la Alcaldía y con entidades gubernamentales como la Oficina de planeación Departamental, DNP entre otras entidades departamentales y nacionales. • Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia. • Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato. • Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior. • No debe divulgar información confidencial, solo cuando esté autorizado para hacerlo. • Se responsabiliza por equipos de cómputo, de impresión, de archivo y demás bienes asignados bajo su cargo. • Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas. • Debido a la continua necesidad de análisis del puesto de trabajo. Debido a los continuos desplazamientos en las áreas rurales, requiere de buen estado físico.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores). • Presentación de proyectos. • Formulación y viabilidad de proyectos. • Manejo de ofimática (word, Excel, Access e internet). • Programas informáticos (módulo: Autocad, ArcGIS y Art view). • Manejo de ficha EVI. • Plan de Desarrollo Municipal. • Normas y directrices dadas para la Administración Municipal. • Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

Titulo Profesional en disciplina Académica (profesión) Área del conocimiento Ingeniería Arquitectura, urbanismo del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines.	**Veinticuatro (24) meses** de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A	N/A

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	08
No. De cargos:	DOS (2)
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (2 de 2)
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y gestionar la financiación y ejecución de los proyectos de inversión en vivienda para la población vulnerable del municipio y prestar apoyo en labores de ingeniería para contribuir al cumplimiento del plan de desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y viabilizar proyectos y programas de inversión en concordancia con el plan de desarrollo municipal.
2. Actualizar el banco de proyectos del municipio de acuerdo a lo establecido en el plan de desarrollo.
3. Analizar y proponer fuentes de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal.
4. Realizar estudios de pre factibilidad y factibilidad económica y social para los proyectos de inversión que se elaboren en el municipio.
5. Investigar y proyectar lo relativo a los usos del suelo, localización, servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado con la planificación física del municipio de acuerdo al Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
6. Verificar y sistematizar la información requerida para otorgar y renovar licencias de construcción urbanísticas y de estratificación, delineación urbana y remodelación de fachada.
7. Manejar el sistema de información geográfica y actualizar los predios urbanos y rurales.
8. Inspeccionar y vigilar el manejo de residuos sólidos producidos por las actividades de mantenimiento y exhumación de cuerpos.
9. Prestar asistencia técnica y de interventoría a las obras del municipio.
10. Participar en la elaboración de los presupuestos de las obras de infraestructura del municipio.
11. Expedir certificados de estratificación
12. Apoyar, asesorar y presentar estudios, investigaciones, documentos e informes requeridos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones que reciba del superior inmediato.
13. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

14. Elaborar informes de gestión.
15. Apoyo en los procesos de auditoría realizados.
16. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
17. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
18. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
19. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
21. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
22. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia, con el de las demás dependencias de la Alcaldía y con entidades gubernamentales como la Oficina de planeación Departamental, DNP entre otras entidades departamentales y nacionales.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- No debe divulgar información confidencial, solo cuando esté autorizado para hacerlo.
- Se responsabiliza por equipos de cómputo, de impresión, de archivo y demás bienes asignados bajo su cargo.
- Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.
- Debido a la continua necesidad de análisis del puesto de trabajo.
- Debido a los continuos desplazamientos en las áreas rurales, requiere de buen estado físico.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Presentación de proyectos.
- Formulación y viabilidad de proyectos.
- Manejo de ofimática (Word, Excel, Access e internet).
- Programas informáticos (módulo: Autocad, ArcGIS y Art view).
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.
- Sistema de Gestión de Calidad.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

Villeta Vive
Somos Todos

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina Académica (profesión) Área del conocimiento Ingeniería Arquitectura, urbanismo del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines.	**Veinticuatro (24) meses** de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A	N/A

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	OPERATIVO
Denominación del Empleo:	INSPECTOR
Código:	416
Grado:	08
No. De cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Inspeccionar las obras de infraestructura que adelante el Municipio, la conservación y mantenimiento de vías y el control y mantenimiento de la maquinaria municipal para contribuir al cumplimiento del plan de desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas a los lugares donde se ejecuten obras en el municipio, con el fin de supervisar el cumplimiento de las normas estructurales de obra y las demás impartidas por esta dependencia.
2. Coordinar y revisar las actividades desarrolladas por los frentes de trabajo, constatando los arreglos locativos y demás de carácter operativo.
3. Suministrar y verificar la calidad de los materiales necesarios para la ejecución de las obras.
4. Constatar y valorar el correcto mantenimiento de la maquinaria a cargo de la dependencia.
5. Coordinar las operaciones logísticas que la secretaria disponga realizar en los diferentes sectores del municipio de conformidad con las solicitudes de la comunidad.
6. Realizar visitas a los sitios donde se iniciarán obras de construcción para realizar los estudios y

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: (91) 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

análisis de suelos pertinentes.
7. Ejecutar trabajos relacionados con el examen, cálculo, medición, nivelación, localización de terrenos, relieves y construcciones bajo la Coordinar la programación del personal del nivel operativo y de la maquinaria pesada y equipo menor en las diferentes obras que ejecuta la dependencia. Organizar y coordinar el registro de electricistas habilitados para ejercer las labores de mantenimiento del alumbrado público en cada uno de los sectores que serán contratados por las Juntas de Acción Comunal.
8. Verificar el cumplimiento en la utilización de la dotación y los elementos de protección personal por parte del personal a su cargo
9. Cumplir con el reglamento interno, disciplinario, de seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas que imparta la administración municipal.
10. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
11. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
13. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
14. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia, los conductores y operadores de la maquinaria así como con contratistas.
- Supervisa la adecuada ejecución de los procesos, que llevan a cabo los funcionarios bajo su cargo.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- Se responsabiliza por equipos, herramientas, vehículos y demás bienes asignados bajo su cargo.
- Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.
- Debido a los continuos desplazamientos en las áreas rurales, requiere de buen estado físico.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Nacional de Tránsito.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Manejo de la Información.
- Supervisión.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

• Plan de Desarrollo Municipal. • Normas y directrices dadas para la Administración Municipal. • Sistema de Gestión de Calidad.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A	N/A

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	OPERATIVO
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
No. De cargos:	DOS (2)
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1 de 2)
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar la aplicación de las políticas habitacionales, de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y del espacio público de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la comunidad en general sobre el cumplimiento de requisitos establecidos en la solicitud de nuevas construcciones que se desarrollen en el municipio. 2. Supervisar las construcciones que se desarrollen en el municipio, con el fin de precisar el cumplimiento de las normas arquitectónicas y de orden urbano. 3. Apoyar a las autoridades de policía en peritajes, inspecciones oculares, alindamientos o permisos pertinentes. 4. Realizar informes de suspensiones de obra cuando los constructores no dispongan de las autorizaciones o permisos pertinentes y aplicar las sanciones que se generen.	

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono 031 8444746 - 8444874 - 8445479 Ext. 110

5. Velar por el cumplimiento del estatuto de ordenamiento urbano.
6. Controlar el uso del espacio público.
7. Elaborar informes a solicitud del superior inmediato sobre el desarrollo de sus actividades de forma oportuna.
8. Elaborar la certificación notarial para el des englobé de predios.
9. Organizar, controlar y dirigir el personal de obreros de la alcaldía municipal.
10. Organizar y entregar los documentos y elementos relacionados con los asuntos de la respectiva dependencia, con oportunidad y cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
11. Elaborar informes de gestión.
12. Apoyo en los procesos de auditoría realizados.
13. Cclaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
14. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
15. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
16. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
18. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
19. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia, obreros y ayudantes.
- Supervisa la adecuada ejecución de los procesos, que llevan a cabo los funcionarios bajo su cargo.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- Se responsabiliza por equipos, herramientas, vehículos y demás bienes asignados bajo su cargo.
- Se responsabiliza por equipos, herramientas, vehículos y demás bienes asignados bajo su cargo.
- Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 8318444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

descritas. Debido a los continuos desplazamientos, requiere de buen estado físico.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores). • Sistemas informáticos básicos office. • Servicio y atención al cliente. • Conocimientos del PBOT del municipio. • Conocimientos en obras civiles, construcción y planimetria. • Manejo de la Información. • Plan de Desarrollo Municipal. • Normas y directrices dadas para la Administración Municipal. • Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Estudios**
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Estudios**
• N/A	• N/A

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	INSPECTOR DE POLICIA DE 3ª A 6ª CATEGORIA
Código:	303
Grado:	09
No. De cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las personas que se acercan a la Inspección para mejorar la convivencia ciudadana en el Municipio, buscando la disminución de los indices que tienen que ver con todas las contravenciones y atención de los asuntos policivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proteger a los habitantes de la jurisdicción Municipal en sus libertades y los derechos que de ésta se derivan, por los medios y procedimientos establecidos en la Constitución, leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos.
2. Velar dentro del territorio de la jurisdicción Municipal para que se respeten los derechos civiles y las garantías sociales.
3. Colaborar con el Alcalde en la conservación del orden público interno y emprender las campañas de seguridad con el apoyo de la fuerza pública para mantener el orden público en condiciones normales.
4. Tramitar las querellas y denuncias presentadas por los ciudadanos y realizar las investigaciones pertinentes de acuerdo con la ley para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Hacer cumplir las disposiciones de los Códigos Nacional y Departamental de Policía y las normas municipales sobre la materia para garantizar los derechos y libertades ciudadanas.
6. Prestar a las autoridades judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias de conformidad con las competencias establecidas por la ley.
7. Conocer y fallar sobre las contravenciones de policía atribuidas por las normas legales para garantizar los derechos y libertades ciudadanas.
8. Expedir constancia por pérdida de documentos, supervivencias, presentaciones personales, certificaciones y los demás actos de gobierno para los cuales este facultado.
9. Responder a los requerimientos ciudadanos y dar trámite a los mismos.
10. Conocer los delitos y contravenciones que las normas de conmoción interior le asignen para colaborar con la preservación del orden público.
11. Ejecutar las politicas, planes, programas y proyectos que en materia de control y vigilancia de precios, pesas y medidas, defina la Administración Municipal para evitar fraudes, acaparamiento y adulteración en los mismos.
12. Control de manejo y distribución de combustible líquidos derivados del petróleo estaciones de servicio y su respectiva documentación.
13. Hacer cumplir los reglamentos y normas que sobre precios en general establezca la Superintendencia de Industria y Comercio y la Administración Municipal para dar cumplimiento a la ley.
14. Garantizar a la población del municipio el orden público, propender por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales, conservando el orden público interno y emprendiendo campaña de seguridad con el apoyo de autoridades de policía en el municipio de Villeta Cundinamarca.
15. Conocer de los asuntos o negocios que le asignen la ley, las ordenanzas y los acuerdos del Consejo.
16. Recibir las querellas presentadas por los particulares y yo iniciar de oficio las investigaciones, cuando ello hubiere lugar de conformidad con las normas.
17. Aplicar el procedimiento señalado en las normas y leyes que rigen cada caso particular, respetando en todo caso el debido proceso y derecho de defensa consagrado en la Constitución Nacional.
18. Ejecutar las acciones establecidas en el código de policía y demás leyes especiales que rigen cada caso, previo al debido proceso y derecho de defensa.
19. Conocer, sustanciar y aplicar las sanciones policía a que haya lugar.
20. Cumplir con las diligencias y comisiones que de conformidad con las normas vigentes, deba adelantar de las diferentes autoridades judiciales.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: (091 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

21. Cumplir las condiciones ordenadas por la primera autoridad, Secretaría de gobierno, oficina asesora de planeación para efectuar las diligencias de restitución de bienes de uso público, cierres temporales o definitivos de establecimiento de comercio y demolición de bienes que se hayan construido sin permiso de la autoridad competente.
22. Aplicar todas las sanciones a que haya lugar en cada caso, de acuerdo con las leyes, decretos, ordenanzas, y normas vigentes.
23. Coordinar y apoyar los procesos adelantados con la oficina de planeación, en materia de espacio público, linderos, servidumbres y demás relacionadas con el ordenamiento territorial.
24. Conocimiento, trámite y registro de la publicidad exterior visual.
25. Conocimiento de los procedimientos especiales de policía consagrados en el art. 122 excepto el numeral 10 de la ordenanza 14 de 2005.
26. Dar aplicabilidad a los procedimientos de evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
27. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
28. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
29. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia, con el de la Secretaría de Gobierno, despacho del Alcalde y con entidades descentralizadas como la Personería Municipal, la Policía Nacional, la Corporación Autónoma Regional y oficina del Asesor jurídico.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia.
- Supervisa la adecuada ejecución de los procesos, que llevan a cabo los funcionarios bajo su cargo.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- No debe divulgar información confidencial, sola cuando esté autorizado para hacerlo.
- Se responsabiliza por equipos de cómputo, de impresión, de archivo y demás bienes asignados bajo su cargo.
- Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.
- El Funcionario tiene asignadas funciones que le exigen destreza, aplicación de normativas y continuo monitoreo a los procesos de que disponen para dar el trámite correspondiente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Código Civil.
- Código de Procedimiento Civil.
- Código Contencioso Administrativo.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: (1) 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

• Código Nacional de Policía. • Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores). • Servicio y atención al cliente. • Cursos o actualización en Códigos Nacional y Departamental de Policía. • Conocimiento y manejo del manual de convivencia. • Cursos o Actualizaciones en Código Penal y de Policía. • Experticia técnica. • Plan de Desarrollo Municipal. • Normas y directrices dadas para la Administración Municipal. • Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• **Titulo profesional en disciplina académica** (profesión) Área del conocimiento ciencias sociales y humanas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales. • Tarjeta de profesional.	**Veinticuatro (24) meses** de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Técnico en criminalística, título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional en el área jurídica.	**Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia** relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO DE TALENTO HUMANO
Código:	314
Grado:	07
No. De cargos:	CINCO (5)
Dependencia:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO (1 de 5)

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: (091) 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de técnicas de talento humano, sugiriendo alternativas de tratamiento y mejora en los procesos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y verificación de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas y/o administrativas, en forma individual o grupal aplicando las normas y procedimientos vigentes.
2. Liquidación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal.
3. Liquidación de los aportes al sistema de seguridad social de los Concejales nombrados para el periodo constitucional.
4. Administrar y actualizar las hojas de vida del personal vinculado al municipio.
5. Liquidación de prestaciones sociales.
6. Revisión estados de cuenta por deudas presuntas a las administradoras.
7. Organizar el plan de capacitación, el de bienestar social y el del comité paritario de salud ocupacional.
8. Consolidar la información relacionada con la evaluación del desempeño laboral.
9. Liquidar nómina con la respectiva relación de novedades, descuentos al sistema de seguridad social y libranzas que puedan presentarse.
10. Consignar de forma mensual libranzas, descuentos judiciales y aportes a sindicatos.
11. Entregar antes del abono de nómina, desprendibles de pago para información del valor consignado.
12. Gestionar y coordinar eventos de bienestar social con la caja de compensación familiar.
13. Proyectar oportunamente la respuesta dentro de los términos de ley a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
14. Tramitar y proyectar la respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos sobre asuntos que deba conocer.
15. Notificar los actos administrativos que se elaboren.
16. Presentación de Informes al SIGEP, SICEP, SIA, SIRECI, DAFP, CGR y DIAN correspondientes al área.
17. Elaboración de manuales de seguridad industrial y de responsabilidades.
18. Elaboración del reglamento interno de trabajo.
19. Reporte de información sobre empleo público a la Comisión Nacional del servicio civil y al Departamento Administrativo de la Función Pública.
20. Gestión permanente con las empresas promotoras de salud, cajas de compensación familiar, fondos de pensiones, cesantías y administradoras de riesgos laborales.
21. Elaborar informes de gestión.
22. Apoyo en los procesos de auditoria realizados.
23. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
24. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
25. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
26. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

27. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
28. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
29. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia, con el de las demás dependencias de la Alcaldía, con la oficina del Asesor jurídico, con las administradoras de seguridad social y entes gubernamentales como la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento administrativo de la función pública.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- No debe divulgar información confidencial, solo cuando esté autorizado para hacerlo.
- Se responsabiliza por equipos y demás bienes asignados bajo su cargo.
- Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.

El Funcionario tiene asignadas funciones que le exigen destreza, aplicación de normativas y continuo monitoreo a los procesos de que disponen para dar el trámite correspondiente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normas de reconocimiento de prestaciones sociales para un Servidor del Estado.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Manejo de ofimática (Word, Excel, Access, e internet).
- Servicio y atención al cliente.
- Gestión documental y conocimientos en archivística.
- Software de nómina.
- Cursos o actualizaciones en normativa laboral.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.
- Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Técnica
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Trabajo en equipo
• Transparencia	• Creatividad e innovación

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

• Compromiso con la Organización	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
• **Titulo técnico y/o tecnológico en disciplina académica** (profesión) Área del conocimiento ciencias sociales y humanas profesión del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): en administración, ingeniería administrativa, ingeniería de sistemas telemática.	**Veinticuatro (24) meses** de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A.	N/A.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO ALMACEN
Código:	314
Grado:	07
No. De cargos:	CINCO (5)
Dependencia:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO (2 de 5)
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos participando en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de procesos, procedimientos, planeación, programas y proyectos propios de la gestión del almacén general de la alcaldía, coordinar el funcionamiento de los procedimientos para el registro, adquisición, almacenamiento y suministro de bienes, así como propugnar por la revisión, eficacia y eficiencia de los métodos y procesos que permitan mejorar la gestión administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de su dependencia.
2. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de su dependencia, presentar resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de programas y proyectos concernientes a su dependencia.
3. Proveer oportunamente a las dependencias, los elementos y materiales requeridos para su normal funcionamiento.
4. Recibir los elementos verificando y confrontando sus especificaciones, estado, cantidad y calidad de acuerdo con lo establecido en el contrato con o sin formalidades plenas expedidos por la alcaldía, así como también de aquellos que ingresen al patrimonio por cualquier otro modo de adquisición o fuente o con documentos soporte cuando se trate de devolución, espacio, donación o permuta.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

5. Registrar los movimientos en ingreso llegar eso de elementos a través del sistema que tenga la entidad y mantener permanentemente actualizado los registros de existencia de acuerdo con la clasificación y codificación establecida.
6. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolución en depósito y en servicio periódicamente de acuerdo con las leyes y normas establecidas para el manejo de inventarios.
7. Revisar el buen estado de todos los elementos comprados por el Municipio.
8. Procurar que el trámite de los procesos en que intervenga sea ágil y oportuno.
9. Atender a los clientes que se dirigen a su dependencia en forma personal o telefónica, ofreciendo un servicio amable y cortes, suministrando una información precisa y oportuna.
10. Manejar y conservar los elementos de almacén para permitir el óptimo consumo por parte de las distintas dependencias.
11. Salvaguardar los elementos en depósito, cumpliendo con las normas de tenencia para los mismos.
12. Responder y controlar los diferentes inventarios a su cargo para evitar pérdidas y mal uso de los elementos devolutivos y de consumo.
13. Entregar el formato de solicitud de materiales requeridos por otras dependencias para que sean solicitados para compra aquellos elementos que en el momento no se encuentran en bodega.
14. Realizar las legalizaciones de documentos que respalden los movimientos de almacén para entradas, diligenciando el formato de reporte de material recibido y para las salidas diligenciando el formato de salida de materiales.
15. Presentar los documentos, cuentas y soportes que se requieran para los respectivos asientos contables, así como los informes que requieran los órganos de control y vigilancia.
16. Elaborar con la Secretaría de hacienda, previa información suministrada por las diferentes dependencias y o secretarías, el plan anual de adquisiciones y una vez cuente con aval del ordenador del gasto reportarla sistemas para su correspondiente publicación en términos de ley.
17. Coordinar y supervisar el destino de bienes como consecuencia de la baja.
18. Controlar el consumo de las distintas dependencias en cuanto a elementos devolutivos y de consumo para evitar que sean mal utilizados.
19. Elaborar informes de gestión.
20. Apoyo en los procesos de auditoria realizados.
21. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
22. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
23. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
24. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
26. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
27. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia, con el de las demás dependencias de la Alcaldía, entre otras dependencias de nivel departamental y nacional.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- Se responsabiliza por equipos, herramientas, vehículos y demás bienes asignados bajo su cargo.
- Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.
- El Funcionario tiene asignadas funciones que le exigen destreza, aplicación de normativas y continuo monitoreo a los procesos de que disponen para dar el trámite correspondiente.

Requiere de buen estado físico, debido al trabajo implícito de acomodar objetos en las instalaciones de almacenamiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normas básicas de Contratación Estatal.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Manejo de ofimática (Word, Excel e internet).
- Software de almacén.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación Técnica o Tecnóloga en Administración, Ingeniería Industrial.	**Veinticuatro (24) meses** de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
• N/A.	N/A.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO SISBEN

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

Código:	314
Grado:	07
No. De cargos:	CINCO (5)
Dependencia:	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL (3 de 5)
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la base de datos (Herramienta de Focalización) Sisben, la cual propende por el reconocimiento de sus habitantes, y el mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores de menores recursos del municipio, a través de programas, como: Vivienda, Salud, Educación, Colombia Mayor, Desayunos día, Nutrir.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar la Identificación de los potenciales beneficiarios de los programas sociales a través del diligenciamiento de la ficha de clasificación socioeconómica domiciliaria y el cargue posterior de dichas variables en la herramienta de focalización SISBEN.
2. Transcribir de manera objetiva, imparcial y transparente la ficha de clasificación socioeconómica proveída por el Departamento Nacional de Planeación, la cual permitirá el reconocimiento de las condiciones socioeconómicas de sus residentes
3. Reconocer el puntaje de clasificación Sisben, a través del aplicativo dispuesto para tal fin, y brindar la información de posible acceso y aseguramiento en salud de sus integrantes.
4. Realizar el envío de la base de datos Sisben Local en las fechas y tiempos de entrega establecidos por el DNP, y posibilitar así su Validación Nacional posterior.
5. Prestar servicios de atención al público en general y suplir los requerimientos permanentes de nuestra población en la base de datos local a través de los formatos de novedad habilitados por el DNP.
6. Entregar a la oficina de aseguramiento la base de datos certificada y avalada por el DNP, acorde a las consideraciones establecidas.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos.
8. Posibilitar información diagnostica que denote el análisis y el comportamiento socioeconómico de nuestro Municipio.
9. Elaborar informes de gestión.
10. Apoyo en los procesos de auditoría realizados.
11. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
12. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
13. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
14. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
16. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
17. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia, con el de las demás dependencias de la Alcaldía y con entidades Administradoras de régimen subsidiado, Secretaría de salud y Departamento Nacional de Planeación. • Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia. • Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato. • Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior. • No debe divulgar información confidencial, solo cuando esté autorizado para hacerlo. • Se responsabiliza por equipos y demás bienes asignados bajo su cargo. • Es responsable por no dar cumplimiento a términos, no contestar las diferentes solicitudes o no informar con debida antelación las novedades que se presenten y deban remitirse a los respectivos entes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas. El Funcionario tiene asignadas funciones que le exigen destreza, aplicación de normativas y continuo monitoreo a los procesos de que disponen para dar el trámite correspondiente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores). • Manejo de ofimática (Word, Excel e internet). • Servicio y atención al cliente. • Programas informáticos de la entidad (SISMASTER). • Aplicativo de Orden Nacional SISBEN. • Plan de Desarrollo Municipal. • Normas y directrices dadas para la Administración Municipal. • Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnóloga en Administración, Ingeniería Industrial.	**Veinticuatro (24) meses** de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

• N/A.	N/A.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO CONTABLE
Código:	314
Grado:	07
No. De cargos:	CINCO (5)
Dependencia:	SECRETARIA DE HACIENDA (4 de 5)
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones relacionadas con el presupuesto y la contabilidad, para facilitar la gestión de los recursos financieros de la Administración Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisión, manejo y contabilizaciones.
2. Elaboración de disponibilidades y registros presupuestales.
3. Elaboración de registros de la obligación (cuentas por pagar).
4. Adición y reducción a registros y disponibilidades.
5. Causación de anticipos, bienes y servicios recibidos.
6. Causación presupuestal y contable del Concejo Municipal (honorarios, servicios etc.).
7. Práctica de retenciones por IVA, RTF, timbre, estampilla, y fondo de seguridad (impuestos nacionales, tributarios y municipales).
8. Entrega de cheques.
9. Devolución de retenciones practicadas.
10. Elaboración giros electrónicos cuentas maestras.
11. Causación nómina mensual y pago de seguridad social y parafiscales.
12. Recibir pagos inspección de policía.
13. Liquidar y entregar estados de cuenta predial.
14. Expedir recibos varios para pago.
15. Expedir paz y salvo del pago del impuesto predial.
16. Elaboración de comunicados y respuesta a requerimientos.
17. Recibir y archivar correspondencia.
18. Apoyo en la atención al público.
19. Atender funcionarios de las dependencias y público externo de forma telefónica.
20. Elaborar informes de gestión.
21. Apoyo en los procesos de auditoria realizados.
22. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
23. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
24. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

25. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
27. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
28. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia, con el de las demás dependencias de la Alcaldía, con la Empresa de Servicios Públicos, el Concejo y la Personería Municipal y otras entidades a nivel departamental y nacional.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia.
- Supervisa las transacciones que afecten la contabilidad del municipio.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- Se responsabiliza por equipos y demás bienes asignados bajo su cargo.

Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.

El Funcionario tiene asignadas funciones que le exigen destreza, aplicación de normativas y continuo monitoreo a los procesos de que disponen para dar el trámite correspondiente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Estatuto Tributario.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Sistemas informáticos básicos office.
- Servicio y atención al cliente.
- Gestión documental y conocimientos en archivística.
- Programas informáticos de la entidad (módulos: contabilidad y presupuesto).
- Rendición de informes por aplicativos en línea.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.
- Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnóloga en Administración.	**Veinticuatro (24) meses** de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
N/A.	N/A.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO PRESUPUESTO
Código:	314
Grado:	07
No. De cargos:	CINCO (5)
Dependencia:	SECRETARIA DE HACIENDA (5 de 5)
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Incrementar el nivel de ingresos y recaudos de los recursos de la administración municipal a través de un adecuado manejo y recuperación de la cartera financiera.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender inquietudes del público, cuando sean del área funcional. 2. Resolver y dar respuestas a solicitudes y comunicados. 3. Operar los programas del área financiera. 4. Verificar y ajustar los movimientos financieros (presupuestales). 5. Apoyar en las acciones necesarias para el recaudo de los tributos, tasas y demás ingresos. 6. Elaborar los informes requeridos por diferentes Entidades: Contraloría General de la República, Contraloría Departamental, Departamento Nacional de Planeación, Planeación Departamental y Secretaría de Salud. 7. Manejo, control e informe sobre los recursos del fondo local de salud. 8. Preparar y proyectar las modificaciones al Presupuesto. 9. Preparar y elaborar resoluciones para resolver las solicitudes de reliquidación y devolución de impuestos. 10. Verificar las afectaciones presupuestales, ejercer su control y comunicar al responsable. 11. Participar en la elaboración del presupuesto. 12. Participar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones. 13. Participar en la elaboración del marco fiscal de mediano plazo. 14. Participar en la elaboración y modificaciones del plan financiero. 15. Participar en el manejo central de deuda pública. 16. Elaborar informes de gestión.	

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

17. Apoyo en los procesos de auditoría realizados.
18. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
19. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
20. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
21. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
23. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
24. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia, con el de las demás dependencias de la Alcaldía y con entidades descentralizadas como la Empresa de Servicios Públicos, el Concejo Municipal y oficina del Asesor jurídico y otras entidades a nivel departamental y nacional.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- Se responsabiliza por equipos y demás bienes asignados bajo su cargo.
- Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.

El Funcionario tiene asignadas funciones que le exigen destreza, aplicación de normativas y continuo monitoreo a los procesos de que disponen para dar el trámite correspondiente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Estatuto Tributario.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Sistemas informáticos básicos office.
- Servicio y atención al cliente.
- Gestión documental y conocimientos en archivística.
- Programas informáticos de la entidad (módulos: contabilidad y presupuesto).
- Rendición de informes por aplicativos en línea.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 8444746 - 8444874 - 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

• Experticia técnica. • Plan de Desarrollo Municipal. • Normas y directrices dadas para la Administración Municipal. • Sistema de Gestión de Calidad.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnóloga en Administración.	**Veinticuatro (24) meses** de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
N/A.	N/A.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
No. De cargos:	TRES (3)
Dependencia:	SECRETARIA DE HACIENDA (1 de 3)
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar el Secretario de Hacienda en el desarrollo de las labores técnico-administrativas y financieras de la dependencia de manera eficaz.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaboración de disponibilidades y registros presupuestales. 2. Elaboración de registros de la obligación (cuentas por pagar). 3. Adición y reducción a registros y disponibilidades. 4. Causación de anticipos, bienes y servicios recibidos. 5. Causación presupuestal y contable del Concejo Municipal (honorarios, servicios etc.). 6. Práctica de retenciones por IVA, RTF, timbre, estampilla, y fondo de seguridad (impuestos nacionales, tributarios y municipales). 7. Entrega de cheques. 8. Devolución de retenciones practicadas.	

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 0318444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

9. Manejo de la caja menor.
10. Envío de informes entes de control.
11. Elaboración giros electrónicos cuentas maestras.
12. Causación nómina mensual y pago de seguridad social y parafiscales.
13. Atención al público.
14. Recibir pagos inspección de policía.
15. Liquidar y entregar estados de cuenta predial.
16. Expedir recibos varios para pago.
17. Expedir paz y salvo del pago del impuesto predial.
18. Elaboración de comunicados y respuesta a requerimientos.
19. Actualizar y organizar la información correspondiente a convenios suscritos por el Municipio.
20. Discriminación de cuentas por pagar y reservas presupuestales cierre de año.
21. Elaborar informes de gestión.
22. Apoyo en los procesos de auditoría realizados.
23. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
24. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
25. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
26. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
28. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
29. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia y con el de las demás dependencias de la Alcaldía.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de manejo relevante.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- Se responsabiliza por equipos y demás bienes asignados bajo su cargo.
- Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.

El Funcionario tiene asignadas funciones que le exigen destreza, aplicación de normativas y continuo monitoreo a los procesos de que disponen para dar el trámite correspondiente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Política de Colombia. • Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores). • Sistemas informáticos básicos office. • Servicio y atención al cliente. • Gestión documental y conocimientos en archivística. • Programas informáticos contables y presupuestales. • Cursos, conocimientos básicos o actualizaciones en normas tributarias y de presupuesto. • Plan de Desarrollo Municipal. • Normas y directrices dadas para la Administración Municipal. • Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A.	N/A.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
No. De cargos:	DOS (2)
Dependencia:	UNIDAD DE DESARROLLO PARA EL CAMPO (2 de 2)
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PARA EL CAMPO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar de manera eficiente todo lo relacionado con la gestión de la central de abastos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. El cobro de la tasa mensual que pagan los adjudicatarios del Municipio. 2. Resolver o aplicar el reglamento interno para la convivencia de la Plaza de mercado Municipal.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

3. Revisar que los guardias de seguridad y los auxiliares de servicios generales cumplan a cabalidad con el objeto del contrato.
4. Informar a la administración central de las necesidades locativas que se presentan.
5. Recepción y trámite de solicitudes de baranda.
6. Eventos de bienestar social para la comunidad de la central de abastos.
7. Elaborar informes de gestión.
8. Apoyo en los procesos de auditoría realizados.
9. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
10. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
11. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
12. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
14. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
15. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público en especial con los comerciantes y compradores de la central de abastos municipal, con personal de la dependencia, con el de las demás dependencias de la Alcaldía y con entidades descentralizadas como la Empresa de Servicios Públicos.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia.
- Es responsable por: No dar trámite a las solicitudes de baranda o informar de problemas de tipo jurídico que puedan presentarse, además es quien supervisa la debida prestación del servicio de aseo y celaduría de la central de abastos.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- Se responsabiliza por equipos y demás bienes asignados bajo su cargo.
- Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.

Para la resolución de problemas que puedan presentarse.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión,

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

principios, política de calidad y valores). • Sistemas informáticos básicos office. • Servicio y atención al cliente. • Gestión documental y conocimientos en archivística. • Cursos, conocimientos básicos o actualizaciones en normas tributarias. • Plan de Desarrollo Municipal. • Normas y directrices dadas para la Administración Municipal. • Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A.	N/A.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1 de 4)
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de gestión documental, archivo, correspondencia, atención al cliente, elaborar cronogramas de las actividades de la oficina y apoyar de manera eficiente las gestiones asignadas a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicación de licencias de construcción, subdivisión y urbanismo.
2. Proyectar las respectivas licencias.
3. Recibo de radicación y elaboración de solicitudes de viabilidad de rotura de vía, remodelación de fachada, inscripción de profesional.
4. Elaboración de certificaciones de nomenclatura, estratificación, certificaciones de obra,

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

certificaciones de riesgo y otras.
5. Recibo de correspondencia de recepción, dependencias internas, secretaria de gobierno y despacho.
6. Selección, revisión, trascripción de correspondencia con el jefe inmediato.
7. Elaboración de memorandos de pago para licencias de construcción, subdivisión, urbanismo, remodelación de fachada e inscripción de profesional.
8. Atención y orientación a la comunidad con la elaboración del formato para solicitudes de visita técnica, uso de suelo y radicadas licencias varias.
9. Trascripción de recibos cancelados en planillas de pago para contabilidad.
10. Asistencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Local de Atención y Prevención de Desastres (CLOPAD), elaboración y trascripción de las actas.
11. Trascripción y registro de las licencias de construcción, subdivisión y urbanismo en los libros radicadores de la oficina.
12. Trascripción y registro inscripción de profesionales en el libro de la oficina de planeación.
13. Archivo de la documentación de la oficina, correspondencia y licencias en general, según control determinado y tablas de retención documental.
14. Atención de los diferentes trámites de la oficina, personales y telefónicamente.
15. Elaboración cronograma de actividades de la oficina de planeación municipal.
16. Elaborar informes de gestión.
17. Apoyo en los procesos de auditoria realizados.
18. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
19. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
20. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
21. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
23. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
24. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia, con el de las demás dependencias de la Alcaldía y con entidades descentralizadas como la Empresa de Servicios Públicos, Corporación Autónoma Regional CAR, Instituto Nacional de Vías INVIAS, Saneamiento ambiental, Concesionaria sabana de occidente y oficina del Asesor jurídico.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- Se responsabiliza por equipos y demás bienes asignados bajo su cargo.
- Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 03 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

El Funcionario tiene asignadas funciones que le exigen destreza, aplicación de normativas y continuo monitoreo a los procesos de que disponen para dar el trámite correspondiente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Política de Colombia. • Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores). • Sistemas informáticos básicos office. • Conocimiento básico del PBOT. • Servicio y atención al cliente. • Gestión documental y conocimientos en archivística. • Asistencia administrativa o temas relacionados.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A.	N/A.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL (2 de 4)
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender, servir y orientar de manera eficaz a los ciudadanos en los asuntos sociales del municipio con el fin de responder satisfactoriamente a sus requerimientos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar y servir de apoyo logístico del superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de las funciones de la misma.
2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la Administración.
3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomarnos de ellas de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
4. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
5. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la dependencia.
6. Llevar el control diario de los compromisos del superior inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que va atender.
7. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organiza la dependencia.
8. Efectuar los preparativos y atender a los clientes internos y externos que requieran entrevistarse con su superior inmediato.
9. Elaborar y adelantar el trámite de citación para las personas cuya presencia requiera la administración.
10. Digitar información, orientar, y colaborar en los procesos administrativos del área, recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
11. Elaborar informes de gestión.
12. Apoyo en los procesos de auditoría realizados.
13. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
14. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
15. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.

16. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
18. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
19. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia y con el de las demás dependencias de la Alcaldía.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- Se responsabiliza por equipos y demás bienes asignados bajo su cargo.

Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Sistemas informáticos básicos office.
- Servicio y atención al cliente.
- Gestión documental y conocimientos en archivistica.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.
- Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Liderazgo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Planeación
• Transparencia	• Toma de Decisiones
• Compromiso con la Organización	• Dirección y Desarrollo de Personal

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8440746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

	• Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Titulo de bachiller en cualquier modalidad.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A.	N/A.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
No. De cargos:	CINCO (5)
Dependencia:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO (1 de 5)
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asiste los procesos de gestión documental, archivo, correspondencia, atención al cliente y demás asuntos a cargo de la Secretaría Administrativa y de Gobierno, apoyando de manera eficiente las funciones asignadas a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar y servir de apoyo logístico del superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de las funciones de la misma.
2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la Administración.
3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomarnos de ellas de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
4. Realizar las trascripciones de los actos administrativos que produzca la Dependencia o requiera para atender requerimientos y demás documentos que sean solicitadas por el jefe inmediato (Resoluciones, decretos, sanción de acuerdos).
5. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
6. Llevar registro de marcas y herrajes.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

7. Radicación, revisión y elaboración de recibos para la expedición de las tarjetas de operación.
8. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la dependencia.
9. Llevar el control diario de los compromisos del superior inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que va atender.
10. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organiza la dependencia.
11. Efectuar los preparativos y atender a los clientes internos y externos que requieran entrevistarse con su superior inmediato.
12. Elaborar y adelantar el trámite de citación para las personas cuya presencia requiera la administración.
13. Radicar correspondencia para ser trasladada a la oficina correspondiente.
14. Digitar información, orientar, y colaborar en los procesos administrativos del área, recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
15. Elaborar informes de gestión.
16. Apoyo en los procesos de auditoria realizados.
17. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
18. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
19. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
20. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
22. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
23. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia, con el de las demás dependencias de la Alcaldía y con la oficina del Asesor jurídico.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia.
- Aplica para los procesos de auditoría que realizan la Contraloría, Personería Municipal y oficina de Control interno de la Entidad.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- Se responsabiliza por equipos y demás bienes asignados bajo su cargo.
- Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.

Es responsable por no cumplir los términos, divulgar o facilitar información concerniente a procesos de contratación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Sistemas informáticos básicos office.
- Servicio y atención al cliente.
- Gestión documental y conocimientos en archivística.
- Asistencia administrativa o temas relacionados.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.
- Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia**

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444748 - 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

	relacionada con el cargo.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A.	N/A.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	SECRETARÍA DE HACIENDA (3 de 4)
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar el Secretario de Hacienda en el desarrollo de las labores técnico-administrativas, financieras y tributarias de la dependencia de manera eficaz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidación de impuesto predial.
2. Elaborar el proceso para los acuerdos de pago.
3. Realizar recibos universales (planeación, SISBEN, regalías, paz y salvos).
4. Elaboración paz y salvos y certificaciones.
5. Ingresos e informe de recaudos impuesto predial.
6. Ingresos recibos universales.
7. Consignación de sobretasa a la gasolina.
8. Informe de ingreso sobretasa ambiental.
9. Verificación de proceso en jurisdicción coactiva.
10. Reporte informe de morosos a la Contraloría general de la nación.
11. Emisión de comunicados a entes oficiales, privados y contribuyentes del fisco municipal.
12. Elaborar informes de gestión.
13. Apoyo en los procesos de auditoria realizados.
14. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
15. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
16. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
17. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
19. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
20. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444786 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia, con el de las demás dependencias de la Alcaldía y con entidades descentralizadas como la Corporación Autónoma Regional CAR y Oficina de Catastro.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de mucha importancia.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- Se responsabiliza por equipos y demás bienes asignados bajo su cargo.

Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Sistemas informáticos básicos office.
- Servicio y atención al cliente.
- Gestión documental y conocimientos en archivística.
- Manejo de software o programas en línea para desarrollar procesos contables y de predial.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.
- Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
• N/A.	N/A.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 - 8444874 - 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
No. De cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL (4 de 4)
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, coordinar y controlar todo lo referente al funcionamiento de la biblioteca municipal, aplicando las normas y los reglamentos dispuestos para el cumplimiento del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atención personalizada a los usuarios que solicitan los diferentes servicios de la biblioteca municipal.
2. Realizar préstamos domiciliarios de libros solicitados por los usuarios, previo cumplimiento de los requisitos del reglamento de servicios.
3. Programar actividades para incentivar el hábito de la lectura (hora del cuento, conversatorios, etc.)
4. Presentar informes de las labores y actividades realizadas a mi superior inmediato.
5. Efectuar talleres de origami, manualidades y cine foro o proyección de videos.
6. Restaurar libros que por su uso se deterioran.
7. Organización permanente de las secciones de libros.
8. Fomentar en los usuarios el buen y mejor manejo de los equipos de cómputo e internet.
9. Elaborar informes de gestión.
10. Apoyo en los procesos de auditoría realizados.
11. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
12. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
13. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
14. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
16. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
17. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia, con el de las demás

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 - 8444874 - 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

dependencias de la Alcaldía.

- Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- Se responsabiliza por equipos y demás bienes asignados bajo su cargo.

Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Manejo de ofimática (Word, Excel e internet).
- Servicio y atención al cliente.
- Gestión documental y conocimientos en archivística.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
• N/A.	N/A.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
No. De cargos:	TRES (3)

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 - 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

Dependencia:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO. (2 de 3)
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de gestión documental, archivo general, correspondencia y atención al cliente, apoyando de manera eficiente las funciones asignadas a los servidores de la Administración Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Identificación y conformación de las carpetas de acuerdo con las funciones asignadas a cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Villeta.
2. SELECCIÓN DOCUMENTAL: Se extraen de un expediente una pequeña cantidad de carpetas o documentos de carácter representativo, para ser trasladados al Archivo Histórico con fines de conservación permanente.
3. ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de las series documentales, de acuerdo con un sistema previamente establecido en un programa de gestión documental, el cual puede ser alfabético, numérico o alfanumérico, respetando el principio de orden original que guarden los documentos, los cuáles deben ubicarse uno a continuación del otro de manera secuencial en orden cronológico en el que se recibieron o produjeron.
4. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Identificación de los primeros elementos que caracterizan a un expediente como: nombre de la dependencia, código, nombre de la serie y sub-serie, contenido del expediente, fechas extremas, número de folios, número de carpeta, número de la caja, con el fin de elaborar inventario que permitan localizar y recuperar la información contenida en los documentos.
5. TRANFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA: Consiste en trasladar los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental.
6. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS, CONSULTAS ARCHIVO CENTRAL: Se realiza previo diligenciamiento del formato de relación de préstamos de documentos donde se consignará el número de la carpeta, número de la caja, nombre del expediente, cantidad de folios, nombre usuario, dependencia solicitada, fecha de entrega y devolución, firma de usuario.
7. Colaborar y servir de apoyo logístico del superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de las funciones de la misma.
8. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la Administración.
9. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
10. Elaborar informes de gestión.
11. Apoyo en los procesos de auditoría realizados.
12. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
13. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
14. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
15. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
17. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
18. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444745 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia y con el de las demás dependencias de la Alcaldía.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de mucha importancia.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- Se responsabiliza por equipos y demás bienes asignados bajo su cargo.

Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Sistemas informáticos básicos office.
- Servicio y atención al cliente.
- Gestión documental y conocimientos en archivística.
- Cursos o actualizaciones en normativa sobre tablas de retención documental.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.
- Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
• N/A.	N/A.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
No. De cargos:	CINCO (5)
Dependencia:	SECRETARÍA DE HACIENDA (2 de 5)
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de gestión documental, archivo, correspondencia, atención al cliente y demás asuntos a cargo de la Secretaría de Hacienda, apoyando de manera eficiente las funciones asignadas a la dependencia, en especial la gestión presupuestal del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar documentos.
2. Recibir y archivar correspondencia.
3. Apoyo en la atención al público.
4. Registrar pagos de industria y comercio y plaza de mercado.
5. Generar facturas y recibos de pago a los contribuyentes del impuesto predial y otros conceptos.
6. Enviar anualmente al archivo municipal central documentos varios y los soportes por ingresos de plaza de mercado y de industria y comercio.
7. Atender funcionarios de las dependencias y público externo de forma telefónica.
8. Reclamar los soportes de ingresos varios en las entidades bancarias.
9. Elaborar informes de gestión.
10. Apoyo en los procesos de auditoría realizados.
11. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
12. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
13. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
14. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
16. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
17. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia y con el de las demás dependencias de la Alcaldía.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de manejo relevante.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444046 - 8444874 - 8445479 Ext. 110

- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- Se responsabiliza por equipos y demás bienes asignados bajo su cargo.

Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Sistemas informáticos básicos office.
- Servicio y atención al cliente.
- Gestión documental y conocimientos en archivística.
- Asistencia administrativa o temas relacionados.
- Manejo software impuesto predial.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.
- Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
• N/A.	N/A.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

Código:	440
Grado:	04
No. De cargos:	CINCO (5)
Dependencia:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO / UNIDAD DE DESARROLLO PARA EL CAMPO (3 de 5)
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Auxiliar en todas las labores tendientes a la prestación de asistencia técnica agropecuaria y transferencia de tecnología para el desarrollo del sector rural del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar y servir de apoyo logístico del superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de las funciones de la misma.
2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la Administración.
3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomarnos de ellas de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
4. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
5. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la dependencia.
6. Llevar el control diario de los compromisos del superior inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que va atender.
7. Apoyar la formulación de planes, programas y proyectos de inversión del sector agropecuario y de desarrollo rural.
8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organiza la dependencia.
9. Efectuar los preparativos y atender a los clientes internos y externos que requieran entrevistarse con su superior inmediato.
10. Colaborar en la realización de campañas, ferias agropecuarias, días de campo y demostraciones de método coordinadas por la Administración Municipal.
11. Realizar y presentar los informes ejecutivos de los proyectos que se realizan para la comunidad.
12. Elaborar y adelantar el trámite de citación para las personas cuya presencia requiera la administración.
13. Digitar información, orientar, y colaborar en los procesos administrativos del área, recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
14. Elaborar informes de gestión.
15. Apoyo en los procesos de auditoría realizados.
16. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
17. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
18. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

19. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
21. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
22. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia y con el de las demás dependencias de la Alcaldía.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- Se responsabiliza por equipos y demás bienes asignados bajo su cargo.

Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Sistemas informáticos básicos office.
- Servicio y atención al cliente.
- Gestión documental y conocimientos en archivística.
- Asistencia administrativa o temas relacionados.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.
- Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 0318444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A.	N/A

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
No. De cargos:	DOS (2)
Dependencia:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO (1 de 2)
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender de manera eficaz y eficiente los requerimientos de los servidores de la administración municipal en relación con la recepción, traslado y notificación de la correspondencia externa de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Notificaciones de todas las Dependencias.
2. Entrega de correspondencia interna y externa.
3. Disposición de la correspondencia en el correo.
4. Notificación a juzgados, fiscalía y otras entidades de control a las que se brinda apoyo.
5. Estafeta.
6. Desplazamiento a lugares que se encuentran fuera del perímetro urbano, con personal de la entidad.
7. Despachar y distribuir documentación dentro y fuera de la Entidad cumpliendo con el procedimiento de registro de dichos documentos.
8. Apoyar las labores administrativas de la Entidad (contestar el teléfono, sacar fotocopias, atender al público, archivar documentación, transportar muebles, entre otros), para contribuir al funcionamiento de la misma.
9. Realizar cualquier otra actividad de índole similar a la anterior que su jefe le requiera.
10. Apoyo logístico en la entrega de comunicados para la promoción y divulgación de eventos.
11. Apoyo en los procesos de auditoría realizados.
12. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
13. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
14. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
15. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 - 8444874 - 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia, con el de las demás dependencias de la Alcaldía y con entidades descentralizadas como la Empresa de servicios públicos, Corporación autónoma regional CAR, fiscalía, juzgados y cuerpos policivos.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- No debe divulgar información confidencial, solo cuando esté autorizado para hacerlo.
- Se responsabiliza por equipos, vehículo y demás bienes asignados bajo su cargo.
- Es responsable por no informar si se llevaron a cabo las notificaciones dentro de los términos de ley y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.
- Los desplazamientos fuera del perímetro urbano exigen en ocasiones esfuerzo físico y concentración

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Servicio y atención al cliente.
- Cobertura geográfica municipal por desplazamientos.
- Reserva del sumario.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.
- Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 031 8440786 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

• N/A.	N/A.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
No. De cargos:	TRES (3)
Dependencia:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO (3 de 3)
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de gestión documental, archivo, correspondencia, recepción de llamadas, atención al cliente y demás asuntos técnico-administrativos, apoyando de manera eficiente las funciones asignadas a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir llamadas y transferirlas a la dependencia que atenderá la solicitud.
2. Recepcionar las solicitudes por llamadas que realicen los funcionarios para cumplimiento de sus funciones.
3. Transferir todas las llamadas a las dependencias en el menor tiempo posible.
4. Colaborar y servir de apoyo logístico del superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de las funciones de la misma.
5. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la Administración.
6. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
7. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la dependencia.
8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organiza la dependencia.
9. Radicación y entrega de correspondencia a la central de acopio que para el caso es la Secretaría administrativa y de gobierno.
10. Mantener actualizadas y con excelente presentación las carteleras de información que se encuentran en el área de la recepción.
11. Entrega precisa y búsqueda de números telefónicos de Entidades de control y las que se necesiten para el normal desarrollo de las labores asignadas a todas las dependencias.
12. Digitar información, orientar, y colaborar en los procesos administrativos del área, recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
13. Elaborar informes de gestión.
14. Apoyo en los procesos de auditoria realizados.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 - 8444874 - 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

15. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
16. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
17. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
18. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
20. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
21. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia y con el de las demás dependencias de la Alcaldía.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de manejo relevante.
- Que se reciba incompleta, que no se entregue dentro de los plazos establecidos y se incurra en el vencimiento de términos, que se extravíe la información y que la correspondencia sea remitida a una dependencia que no tenga responsabilidad por cumplimiento del objeto de la solicitud.
- Se responsabiliza por equipos y demás bienes asignados bajo su cargo.

En la demora de la transferencia de las llamadas o en su defecto la transmisión de la misma en forma errada y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Sistemas informáticos básicos office.
- Manejo de central telefónica.
- Servicio y atención al cliente.
- Gestión documental y conocimientos en archivística.
- Asistencia administrativa o temas relacionados.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.
- Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Liderazgo • Planeación

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A.	N/A.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
No. De cargos:	TRES (3)
Dependencia:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO (2 de 3)
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de gestión documental, archivo, correspondencia, atención al cliente y demás asuntos a cargo de la Secretaría Administrativa y de Gobierno, apoyando de manera eficiente las funciones asignadas a la dependencia, en especial la gestión contractual del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las transcripciones de documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato.
2. Diligenciar documentos relacionados con los contratos, de acuerdo a las órdenes impartidas por sus superiores.
3. Llevar el registro y la relación de los contratos celebrados por la administración municipal.
4. Ejercer el control sobre los requisitos exigidos por la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
5. Mantener actualizado el archivo de conformidad la dependencia especialmente lo relacionado con la contratación pública.
6. Diligenciar documentos relacionados con los contratos exigiendo los requisitos de ley.
7. Mantener actualizado relación de contratos para el informe de Contraloría.
8. Revisar y aprobar las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil que se dan en los contratos que celebran en la Alcaldía.
9. Guardar la debida reserva sobre el contenido de los documentos que le sean confiados en función de su trabajo.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

10. Revisar antecedentes judiciales de los contratistas que ingresen a la Alcaldía.
11. Atender a los usuarios que se dirijan a la dependencia en forma personal o telefónica, ofreciendo un servicio amable y cortes para suministrar una información precisa y oportuna.
12. Manejo del aplicativo en línea www.colombiacompra.gov.co (SECOP).
13. Manejo de los aplicativos para el reporte de información referente a la contratación y que corresponda a las responsabilidades sobre el cargo.
14. Responder en forma eficiente la correspondencia, elaborar documentos asignados por su jefe inmediato y entregar oportunamente para el trámite respectivo.
15. Propender porque el trámite de los procesos en que intervenga sea ágil y oportuno para dar cumplimiento a las disposiciones impartidas por el jefe inmediato.
16. Presentación de Informes al SIGEP, SICEP, SIA, SIRECI, DAFP y CGR correspondientes al área.
17. Elaborar informes de gestión.
18. Apoyo en los procesos de auditoría realizados.
19. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
20. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
21. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
22. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
24. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
25. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia, con el de las demás dependencias de la Alcaldía y con la oficina del Asesor jurídico.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- No debe divulgar información confidencial, sólo cuando esté autorizado para hacerlo.
- Se responsabiliza por equipos y demás bienes asignados bajo su cargo.

Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad en contratación.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Sistemas informáticos básicos office.
- Servicio y atención al cliente.
- Gestión documental y conocimientos en archivística.
- Asistencia administrativa o temas relacionados.
- Manejo del aplicativo en línea www.colombiacompra.gov.co (SECOP)
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.
- Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A.	N/A.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
No. De cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	INSPECTOR DE POLICÍA 3ª A 6ª CATEGORÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de gestión documental, archivo, correspondencia, atención al cliente y demás asuntos técnico-administrativos, apoyando de manera eficiente las funciones asignadas a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar las querellas civiles de policivas.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

2. Recibir denuncias por pérdida de documentos y pérdida de equipos celulares.
3. Expedir permisos para transporte de semovientes, enseres, maquinaria y desechos reutilizables (chatarra).
4. Expedir certificados de residencia, supervivencia, evasión de menores del Instituto Colombiano de bienestar familiar, traslado de vehículos.
5. Expedir licencias de inhumación.
6. Elaborar notificaciones personales a los defensores de familia del Instituto Colombiano de bienestar familiar.
7. Digitar los procesos de embargo, secuestro, lanzamientos, inspecciones oculares y restituciones de inmuebles de comisorios de los juzgados y posteriormente desplazarse para elaborar el acta de la diligencia.
8. Elaborar comunicados para contestación a los derechos de petición.
9. Proyectar respuesta a toda la correspondencia recibida de las dependencias y las de las entidades externas como la Corporación autónoma regional CAR, juzgados y fiscalías.
10. Expedir constancias de presentación.
11. Proyectar y elaborar actas con ocasión de las respectivas visitas por inspecciones oculares o control de medidas sanitarias.
12. Apoyar las diligencias en materia de control y vigilancia de precios, pesas y medidas.
13. Atender de forma personal y telefónica a los usuarios que soliciten un servicio.
14. Organizar el archivo de la oficina y remitir lo correspondiente al archivo general según tablas de retención documental.
15. Elaborar informes de gestión.
16. Apoyo en los procesos de auditoría realizados.
17. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
18. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
19. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
20. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
22. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
23. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia, con el de las demás dependencias de la Alcaldía y con la oficina del Asesor jurídico.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- No debe divulgar información confidencial, sólo cuando esté autorizado para hacerlo.
- Se responsabiliza por equipos y demás bienes asignados bajo su cargo.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444744 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Política de Colombia. • Código de Policía. • Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores). • Sistemas informáticos básicos office. • Servicio y atención al cliente. • Gestión documental y conocimientos en archivística. • Asistencia administrativa o temas relacionados. • Plan de Desarrollo Municipal. • Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A.	N/A.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
No. De cargos:	CINCO (5)
Dependencia:	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL (4 de 5)

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444246 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de gestión documental, archivo, correspondencia, atención al cliente y demás asuntos técnico-administrativos, apoyando de manera eficiente las funciones asignadas a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar y servir de apoyo logístico del superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de las funciones de la misma.
2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la Administración.
3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomarnos de ellas de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
4. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
5. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la dependencia.
6. Llevar el control diario de los compromisos del superior inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que va atender.
7. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organiza la dependencia.
8. Efectuar los preparativos y atender a los clientes internos y externos que requieran entrevistarse con su superior inmediato.
9. Elaborar y adelantar el trámite de citación para las personas cuya presencia requiera la administración.
10. Digitar información, orientar, y colaborar en los procesos administrativos del área, recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
11. Manejo de los actos administrativos que produzca la Administración.
12. Elaborar informes de gestión.
13. Apoyo en los procesos de auditoria realizados.
14. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
15. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

documental.

16. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
17. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
19. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
20. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia y con el de las demás dependencias de la Alcaldía.

Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia.

Que no esté presente en el puesto de trabajo, sin justificación.

Que se reciba incompleta o que no se remita dentro de los plazos establecidos.

Recibir una solicitud y no transmitirla a la persona encargada de dar la respectiva contestación

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Sistemas informáticos básicos office.
- Servicio y atención al cliente.
- Asistencia administrativa o temas relacionados.
- Gestión documental y conocimientos en archivística.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.
- Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Telefono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

	• Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A.	N/A.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
No. De cargos:	DOS (2)
Dependencia:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO (2 de 2)
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de gestión documental, archivo, correspondencia, atención al cliente y demás asuntos técnico-administrativos, apoyando de manera eficiente las funciones asignadas a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar y servir de apoyo logístico del superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de las funciones de la misma.
2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la Administración.
3. Atención y orientación al público en la elaboración de los diferentes formatos que maneja la Dependencia y sirven para la presentación de solicitudes.
4. Radicación de solicitudes de licencias de: construcción parcelación, urbanismo, subdivisión, intervención de espacio público, demolición, reglamento de P.H., cerramiento, remodelación de fachada, inscripción de profesionales.
5. Elaboración de certificaciones de: estratificación y nomenclaturas.
6. Proyectar las respectivas resoluciones de desistimientos, oficios, notificar telefónicamente a los usuarios de las solicitudes de licencias para que se acerquen a la oficina a recibir actas de observaciones, pagos y resoluciones
7. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
8. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la dependencia.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

9. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organiza la dependencia.
10. Efectuar los preparativos y atender a los clientes internos y externos que requieran entrevistarse con su superior inmediato.
11. Elaborar y adelantar el trámite de citación para las personas cuya presencia requiera la administración.
12. Recibo y clasificación de correspondencia allegada de la recepción u otras dependencias.
13. Transcripción de correspondencia para selección y posterior entrega de la misma a cada funcionario de la dependencia para su respectiva contestación y control de la misma.
14. Digitar información, orientar, y colaborar en los procesos administrativos del área, recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
15. Digitalización del registro de las licencias ya expedidas sobre construcción, parcelación, urbanismo, subdivisión, intervención de espacio público, demolición, reglamento de P.H., cerramiento.
16. Manejo, control y organización de archivo de la documentación de la oficina, tanto en comunicaciones oficiales, licencias, derechos de petición, usos del suelo, estratos, nomenclaturas, licencias en general y otras mediante la aplicación de las tablas de retención documental.
17. Elaborar informes de gestión.
18. Apoyo en los procesos de auditoria realizados.
19. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
20. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
21. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
22. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
24. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
25. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia y con el de las demás dependencias de la Alcaldía.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de importancia.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes asignado por su superior inmediato.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- Se responsabiliza por equipos y demás bienes asignados bajo su cargo.

Es responsable por realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes y no desarrollar las actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 8445744746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Sistemas informáticos básicos office.
- Servicio y atención al cliente.
- Asistencia administrativa o temas relacionados.
- Gestión documental y conocimientos en archivística.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.
- Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
• N/A.	N/A.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	482
Grado:	06
No. De cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción a los funcionarios y personal que se requiera en los diferentes

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 0318444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

vehículos de la alcaldía en el desarrollo propio de las funciones que le corresponde llevar a cabo en forma oportuna y confiable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen funcionamiento y utilizar la dotación o ropa de trabajo que se le asigne.
2. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a sitios encomendados en forma oportuna.
3. Responder por las herramientas y equipos a su cargo.
4. Participar cuando se requiera en el cargue o descargue de elementos.
5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo tu motor a su cargo y solicitar oportunamente el mantenimiento o reparación que se requiera.
6. Inspeccionar, detectar fallas, reportar y vigilar permanentemente el estado mecánico general del vehículo, mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para su normal funcionamiento.
7. Verificar antes de iniciar su jornada las condiciones generales del vehículo tales como: niveles de agua, aceite y combustible, estado de la batería, presión de llantas y condiciones generales del equipo de emergencia.
8. Estar pendiente del kilometraje recorrido por el vehículo para dar cumplimiento a los programas de mantenimiento establecido.
9. Ejecutar las labores encomendadas en adecuado estado de presentación personal.
10. Guardar absoluta reserva sobre todo lo que se reciba en razón de su cargo.
11. Cumplir estrictamente las normas sobre mantenimiento y seguridad impartía por las autoridades de tránsito y mantener actualizados los documentos personales y de vehículo.
12. Presentarse en el lugar de trabajo y sitios que le sean indicados para conducir el vehículo asignado.
13. Informar al superior inmediato sobre los accidentes de tránsito y demás percances que se presenten con el vehículo asignado, rindiendo por escrito, según el caso, informe sobre las circunstancias de los hechos y sus consecuencias.
14. Colaborar con las demás dependencias en requerimientos de transporte, previa autorización del superior inmediato.
15. En coordinación con el Técnico Operativo de Almacén mantener al día la documentación exigida por las autoridades de tránsito, para el rodamiento del vehículo bajo su responsabilidad.
16. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
17. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
19. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
20. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El vehículo asignado a la Dependencia está siendo conducido en debida forma dándole un uso adecuado.
2. Los desplazamientos oficiales de los funcionarios de la Dependencia, cuando le han sido encomendados, se han atendido en debida forma.
3. El vehículo asignado ha sido mantenido en buen estado físico.
4. Se ha respondido por el buen funcionamiento mecánico, electrónico y eléctrico del vehículo.
5. Los mantenimientos previstos según el kilometraje han sido efectuados correctamente.
6. Las normas de tránsito y de rodamiento han sido cumplidas de acuerdo a las leyes vigentes.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: (57) 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

7. Los asuntos que sean de su conocimiento han sido mantenidos confidencialmente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Dependencias de la Entidad. Clientes internos y externos. Entidades públicas y privadas. Organismos de Control.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Mantenimiento mecánico de vehículos. • Seguridad Industrial. • Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores). • Normas de Tránsito y Transporte. • Relaciones Humanas y Servicio al cliente. • Plan de Desarrollo Municipal. • Normas y directrices dadas para la Administración Municipal. • Sistema de Gestión de Calidad.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A.	N/A.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Denominación del Empleo:	COMISARIO DE FAMILIA
Código:	202
Grado:	10
No. De cargos:	UNO (1)
Dependencia:	COMISARÍA DE FAMILIA
Cargo del Jefe Inmediato:	COMISARIO DE FAMILIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 8444746–8444874–8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

Dirigir en coordinación con las instituciones y autoridades del orden municipal, departamental y nacional el conjunto de acciones necesarias para prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia Intrafamiliar y las demás establecidas por la ley.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos ejecutados por la Comisaria de Familia.
2. Velar por el establecimiento y desarrollo del sistema de control interno en su dependencia.
3. Garantizar el manejo adecuado de la información generada en la Comisaria de Familia y velar por el control, seguridad y preservación de la misma.
4. Velar por la correcta prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la entidad y atender con diligencia y amabilidad a los usuarios y demás personas que solicitan los servicios ofrecidos por la Comisaria de Familia.
5. Responder por el cuidado y uso racional de los bienes, elementos y equipos puesto a su disposición y velar por el manejo adecuado de la correspondencia interna, así como por el archivo de los documentos de la Comisaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Participar en la elaboración de los estudios necesarios para la adquisición de bienes y servicios, requeridos por la Comisaria y ejercer la supervisión y control a los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios, o la adquisición de bienes con destino a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Alcalde.
7. Elaborar los informe relacionados con las actividades propias de la Comisaria, que le sean solicitados por el Alcalde, los organismos de control y las demás autoridades del orden municipal, departamental y nacional.
8. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
9. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
10. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
11. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
12. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
13. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
14. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
15. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
16. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
17. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
18. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el pùblico, con personal de la dependencia, con el de las demás dependencias de la Alcaldía y con entidades descentralizadas como el ICBF, Juzgados y Fiscalías. Las relaciones establecidas e información que maneja son de mucha importancia.
- Supervisa la adecuada ejecución de los procesos, que llevan a cabo los funcionarios bajo su cargo.
- Por verificar la oportuna entrega de los informes a los entes de control.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el alcalde.
- No debe divulgar información confidencial, siempre y cuando esté autorizado para hacerlo.
- Se responsabiliza por equipos de cómputo, de impresión, de archivo y demás bienes asignados bajo su cargo.

Es responsable por incumplir términos, realizar contestaciones inadecuadas o no contestar las respectivas solicitudes. El no desarrollar los procesos de conciliación y actividades inherentes a las responsabilidades del cargo descritas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades pùblicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Código Único Disciplinario.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Ley 575 de 2000 Violencia Intrafamiliar.
- Ley 640 de 2001, Norma aplicada a la Comisaría de Familia.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Sistemas informáticos básicos office.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.
- Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo de grupos de Trabajo • Toma de Decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en disciplina académica	**Veinticuatro (24) meses de experiencia**

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 0318444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

(profesión) área del conocimiento ciencias sociales y humanas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC), derecho y afines, ciencia política y relaciones internacionales. Tarjeta profesional. Título de posgrado: derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derechos humanos, o en ciencias sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.	profesional relacionada con el cargo.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
No. De cargos:	CINCO (5)
Dependencia:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO (5 de 5)
Cargo del Jefe Inmediato:	COMISARIO DE FAMILIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de gestión documental, archivo, correspondencia, atención al cliente y demás asuntos técnico-administrativos, apoyando de manera eficiente las funciones asignadas a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar y servir de apoyo logístico del superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de las funciones de la misma.
2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la Administración.
3. Recibir, efectuar llamadas telefónicas y atenderlas de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
4. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
5. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la dependencia.
6. Llevar el control diario de los compromisos del superior inmediato, recordarle oportunamente sobre

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que va atender.
7. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organiza la dependencia.
8. Apoyo a las actividades y programas de la Comisaría de Familia.
9. Efectuar los preparativos y atender a los clientes internos y externos que requieran entrevistarse con su superior inmediato.
10. Elaborar y adelantar el trámite de citación para las personas cuya presencia requiera la administración.
11. Elaboración del cronograma de actividades de la oficina. (Grupo psicosocial programa sus actividades).
12. Digitar información, orientar, y colaborar en los procesos administrativos del área, recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
13. Elaborar informes de gestión.
14. Apoyo en los procesos de auditoría realizados.
15. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
16. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia, mediante la aplicación de tablas de retención documental.
17. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
18. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.
20. Registrar los documentos físicos y electrónicos en la hoja de control.
21. Registrar todo documento físico y electrónico en el formato único de inventario (FUI).

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Direccionamiento estratégico de la Dependencia con criterios de eficiencia, transparencia y equidad.
- Fijar prioridades.
- La identificación y racionalización de los recursos disponibles.
- Orientación de procesos de mejoramiento continuo en la gestión de la Dependencia.
- Organización y direccionamiento de equipos de trabajo en función de las metas.
- Calidad humana en la atención y servicio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Único Disciplinario.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.
- Sistema de Gestión de Calidad.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 031 8447746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

• Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores). • Sistemas informáticos básicos office. • Servicio y atención al cliente. • Gestión documental y conocimientos en archivística. • Redacción de documentos e informes. • Asistencia administrativa.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Conocimiento del entorno	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección de Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• N/A.	N/A.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	03
No. De cargos:	DOS (2)
Dependencia:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO.
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar mantenimiento y reparación a todas las infraestructuras que se le indique para evitar su deterioro, que incluya el cuidado y buen mantenimiento de los jardines, riberas del río, parques, zonas verdes de los diferentes bienes inmuebles del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantenimiento de edificios municipales.
2. Limpieza y mantenimiento de prados.
3. Señalización de vías municipales.
4. Mantenimiento de maquinaria mecánica.
5. Apoyo en el manejo y entrega de correspondencia.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 031 8440746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

6. Apoyo en la notificación de citaciones y emplazamientos.
7. Reparaciones locativas.
8. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
9. Celaduría de instituciones públicas.
10. Participar en campañas de aseo, según programación previa y necesidades del servicio.
11. Vigilar y responder por la seguridad de inmuebles, equipos, muebles y enseres.
12. Utilizar la dotación industrial o ropa de trabajo que se le asigne.
13. Recepción y despacho de elementos adquiridos por la administración.
14. Poda de jardines, céspedes y ornato municipal.
15. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
16. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia y con el de las demás dependencias de la Alcaldía.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de manejo relevante.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior
- Se responsabiliza por la maquinaria mecánica, dotación operativa y materiales de uso general dentro de las labores encomendadas.
- Se responsabiliza por el inadecuado uso de materiales en reparaciones y restauraciones locativas que realiza a los edificios institucionales.
- Es responsable por el manejo inadecuado de los aparatos mecánicos y materiales para las respectivas reparaciones locativas que se le encomiendan.

El desplazamiento, los diferentes sitios de trabajo y las condiciones para el trabajo; obligan a extender el esfuerzo físico y visual del Funcionario.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Formación, cursos o conocimiento de procesos para el desarrollo de arreglos, restauraciones, cambios y mantenimientos locativos.
- Manejo de pintura y mezclas.
- Jardinería y ornato.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444745 - 8444874 - 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Doce (12) meses de experiencia** relacionada con el cargo.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• Aprobación de cuatro (04) años de Educación Básica Secundaria y curso aprobado de cuarenta (40) horas de capacitación relacionada con las funciones del cargo.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	01
No. De cargos:	DOS (2)
Dependencia:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO.
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar mantenimiento y reparación a todas las infraestructuras que se le indique para evitar su deterioro, que incluya el cuidado y buen mantenimiento de los jardines, riberas del río, parques, zonas verdes de los diferentes bienes inmuebles del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantenimiento de edificios municipales.
2. Limpieza y mantenimiento de prados.
3. Apoyo en los trabajos realizados para señalización de vías municipales.
4. Colaborar en el apoyo logístico para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y demás que atañen a la administración.
5. Celaduría de instituciones públicas.
6. Recepción y despacho de elementos adquiridos por la administración.
7. Poda de jardines, céspedes y ornato municipal.
8. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 - 8444874 - 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
9. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.

Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos frecuentes con el público, con personal de la dependencia y con el de las demás dependencias de la Alcaldía.
- Las relaciones establecidas e información que maneja son de manejo relevante.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior
- Se responsabiliza por la maquinaria mecánica, dotación operativa y materiales de uso general dentro de las labores encomendadas.
- Se responsabiliza por el inadecuado uso de materiales en reparaciones y restauraciones locativas que realiza a los edificios institucionales.
- Es responsable por el manejo inadecuado de los aparatos mecánicos y materiales para las respectivas reparaciones locativas que se le encomiendan.

El desplazamiento, los diferentes sitios de trabajo y las condiciones para el trabajo; obligan a extender el esfuerzo físico y visual del Funcionario.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Formación, cursos o conocimiento de procesos para el desarrollo de arreglos, restauraciones, cambios y mantenimientos locativos.
- Manejo de pintura y mezclas.
- Jardinería y ornato.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
• Título de bachiller en cualquier modalidad.	**Doce (12) meses de experiencia** relacionada con el cargo.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 031 8442746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• Aprobación de cuatro (04) años de Educación Básica Secundaria y curso aprobado de cuarenta (40) horas de capacitación relacionada con las funciones del cargo.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	OPERATIVO
Denominación del Empleo:	OPERADOR MAQUINARIA PESADA
Código:	07
Grado:	11
No. De cargos:	SEIS (6)
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir la maquinaria asignada y transportar los materiales, elementos o enceres que soliciten los superiores en desarrollo de las funciones propias del cargo, observando las normas de tránsito, garantizando la seguridad en la entrega y la terminación de labor operativa encomendada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado, velar por su presentación, buen funcionamiento y utilizar la dotación industrial o ropa de trabajo que se le asigne.
2. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a sitios encomendados en forma oportuna.
3. Responder por las herramientas y equipos a su cargo.
4. Participar cuando se requiera en el cargue o descargue de elementos.
5. Realizar labores operativas como arreglo de vías, cargue de recebo y material, explanaciones, huecos, apertura de vías, limpieza y formación de lagos.
6. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo tu motor a su cargo y solicitar oportunamente el mantenimiento o reparación que se requiera.
7. Inspeccionar, detectar fallas, reportar y vigilar permanentemente el estado mecánico general de la maquinaria, mantenerla abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para su normal funcionamiento.
8. Verificar antes de iniciar su jornada las condiciones generales del vehículo tales como: niveles de agua, aceite y combustible, estado de la batería, presión de llantas y condiciones generales del equipo de emergencia.
9. Estar pendiente del kilometraje recorrido por el vehículo para dar cumplimiento a los programas de mantenimiento establecido.
10. Ejecutar las labores encomendadas en adecuado estado de presentación personal.
11. Guardar absoluta reserva sobre todo lo que se reciba en razón de su cargo.
12. Trabajos en fines de semana y festivos (con compensación de tiempo para descanso).
13. Operar y responder por el buen uso de máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo que le sean asignados e informar oportunamente de las anomalías observadas.
14. Cumplir estrictamente las normas sobre mantenimiento y seguridad impartía por las autoridades de

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 0318444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

tránsito y mantener actualizados los documentos personales y de vehículo.
15. Cumplir horario de trabajo en lugares asignados diferentes al campamento de obras públicas.
16. Presentarse en el lugar de trabajo y sitios que le sean indicados para conducir el vehículo asignado.
17. Presentar informe de ajustes y mantenimientos que deben realizarse a la maquinaria.
18. Informar al superior inmediato sobre los accidentes de tránsito y demás percances que se presenten con el vehículo asignado, rindiendo por escrito, según el caso, informe sobre las circunstancias de los hechos y sus consecuencias.
19. Colaborar con las demás dependencias en requerimientos de transporte, previa autorización del superior inmediato.
20. En coordinación con el Técnico Operativo de Almacén mantener al día la documentación exigida por las autoridades de tránsito, para el rodamiento de la maquina bajo su responsabilidad.
21. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
22. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El vehículo asignado a la Dependencia está siendo conducido en debida forma dándole un uso adecuado.
2. Los desplazamientos oficiales de los funcionarios de la Dependencia, cuando le han sido encomendados, se han atendido en debida forma.
3. El vehículo asignado ha sido mantenido en buen estado físico.
4. Se ha respondido por el buen funcionamiento mecánico, electrónico y eléctrico del vehículo.
5. Los mantenimientos previstos según el kilometraje han sido efectuados correctamente.
6. Las normas de tránsito y de rodamiento han sido cumplidas de acuerdo a las leyes vigentes.
7. Los asuntos que sean de su conocimiento han sido mantenidos confidencialmente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento mecánico de vehículos.
- Seguridad Industrial.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Normas de Tránsito y Transporte.
- Relaciones Humanas y Servicio al cliente.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Normas y directrices dadas para la Administración Municipal.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Liderazgo

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

• Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
• Título de bachiller en cualquier modalidad y certificado en competencias laborales relacionado con el manejo de maquinana amarilla.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• Aprobación de cuatro (04) años de Educación Básica Secundaria y certificado en competencias laborales relacionado con el manejo de maquinaria amarilla.	**Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia** relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	OPERATIVO
Denominación del Empleo:	OBRERO I
Código:	07
Grado:	03
No. De cargos:	SIETE (7)
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar mantenimiento y reparación a todas las infraestructuras que se le indique para evitar su deterioro, que incluya el cuidado y buen mantenimiento de los jardines, riberas del río, parques, zonas verdes de los diferentes bienes inmuebles del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantenimiento de redes de alcantarillado.
2. Mantenimiento planta física de escuelas, colegios, Alcaldía (actividades en pintura, arreglo baterías de baños, poda de árboles y jardinería en general).
3. Guadañar zonas verdes del municipio.
4. Mantenimiento escenarios deportivos.
5. Realizar el alistamiento de los espacios físicos en los cuales se van a realizar eventos.
6. Participar en campañas de aseo, según programación previa y necesidades del servicio.
7. Armar, desarmar y arreglar tarimas.
8. Solicitar oportunamente los elementos y utensilios requeridos para el desempeño de sus labores y velar por su correcta utilización.
9. Colaborar en el apoyo operativo para la realización de diferentes actividades culturales, sociales y

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

demás que atañen a la administración.
10. Poda de árboles y derribo de los mismos.
11. Utilizar la dotación industrial o ropa de trabajo que se le asigne.
12. Desarrollar labores de mantenimiento preventivo aislando en forma oportuna y periódica los elementos o residuos que entorpezcan el buen funcionamiento de los equipos que utiliza en desempeño de las funciones.
13. Operar y responder por el buen uso de máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo que le sean asignados e informar oportunamente de las anomalías observadas.
14. Celaduría de bienes del Municipio.
15. Poda de jardines, céspedes y ornato municipal.
16. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
17. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos regulares con el público, con personal de la dependencia y con el de las demás dependencias de la Alcaldía.
- La información manejada es de alguna importancia.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- Se responsabiliza por la maquinaria mecánica, dotación operativa y materiales de uso general dentro de las labores encomendadas.
- Es responsable por el manejo inadecuado de los aparatos mecánicos y materiales para las respectivas reparaciones locativas que se le encomiendan.
- Responsabilizado por el inadecuado uso de materiales, herramientas y maquinaria mecánica.

El desplazamiento, los diferentes sitios de trabajo y las condiciones para el trabajo; obligan a extender el esfuerzo físico y visual del Funcionario.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores).
- Albañilería.
- Reparaciones-restauraciones locativas
- Pintura y manejo de mezclas.
- Jardinería.
- Mantenimiento mecánico de los equipos.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

• Seguridad Industrial. • Relaciones Humanas y Servicio al cliente.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
• Título de bachiller en cualquier modalidad y certificado en competencias laborales como trabajador calificado.	**Doce (12) meses de experiencia** relacionada con el cargo.
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• Aprobación de cuatro (04) años de Educación Básica Secundaria y certificado en competencias laborales como trabajador calificado.	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	OPERATIVO
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	601
Grado:	06
No. De cargos:	SEIS (6)
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado y transportar los materiales, elementos o enceres que soliciten los superiores en desarrollo de las funciones propias del cargo, observando las normas de tránsito y garantizando la seguridad en la entrega.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado, velar por su presentación, buen funcionamiento y utilizar la dotación industrial o ropa de trabajo que se le asigne.
2. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a sitios encomendados en forma oportuna.
3. Responder por las herramientas y equipos a su cargo.
4. Participar cuando se requiera en el cargue o descargue de elementos.
5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo tu motor a su cargo y solicitar oportunamente el mantenimiento o reparación que se requiera.
6. Inspeccionar, detectar fallas, reportar y vigilar permanentemente el estado mecánico general del vehículo, mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para su normal funcionamiento.
7. Participar en campañas de aseo, según programación previa y necesidades del servicio.
8. Verificar antes de iniciar su jornada las condiciones generales del vehículo tales como: niveles de agua, aceite y combustible, estado de la batería, presión de llantas y condiciones generales del equipo de emergencia.
9. Estar pendiente del kilometraje recorrido por el vehículo para dar cumplimiento a los programas de

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

mantenimiento establecido.
10. Ejecutar las labores encomendadas en adecuado estado de presentación personal.
11. Guardar absoluta reserva sobre todo lo que se reciba en razón de su cargo.
12. Cumplir estrictamente las normas sobre mantenimiento y seguridad impartía por las autoridades de tránsito y mantener actualizados los documentos personales y de vehículo.
13. Presentarse en el lugar de trabajo y sitios que le sean indicados para conducir el vehículo asignado.
14. Informar al superior inmediato sobre los accidentes de tránsito y demás percances que se presenten con el vehículo asignado, rindiendo por escrito, según el caso, informe sobre las circunstancias de los hechos y sus consecuencias.
15. Trabajos en fines de semana y festivos (con compensación de tiempo para descanso).
16. Operar y responder por el buen uso de máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo que le sean asignados e informar oportunamente de las anomalías observadas.
17. Colaborar con las demás dependencias en requerimientos de transporte, previa autorización del superior inmediato.
18. En coordinación con el Técnico Operativo de Almacén mantener al día la documentación exigida por las autoridades de tránsito, para el rodamiento del vehículo bajo su responsabilidad.
19. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
20. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contactos poco frecuentes con el público, con personal de la dependencia y con el de las demás dependencias de la Alcaldía.
- La información que maneja es rutinaria y tiene un mínimo de importancia.
- No encontrarse en el sitio de trabajo sin la existencia de una justificación.
- Por dar información veraz y oportuna cuando le sea solicitada por el Alcalde o su superior.
- Se responsabiliza por el uso adecuado de la maquinaria y el cuidado de las herramientas operativas.
- Es responsable por el manejo inadecuado de la maquinaria, de la entrega y disposición de materiales para vías y construcción.

El desplazamiento, los diferentes sitios de trabajo y las condiciones para el trabajo; obligan a extender el esfuerzo físico y visual del Funcionario.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Dependencias de la Entidad.
Clientes internos y externos.
Entidades públicas y privadas.
Organismos de Control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento mecánico de vehículos.
- Seguridad Industrial.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

• Introducción a los procedimientos del cargo y políticas generales de la Entidad (Misión, visión, principios, política de calidad y valores). • Normas de Tránsito y Transporte. • Relaciones Humanas y Servicio al cliente. • Primeros auxilios. • Plan de Desarrollo Municipal. • Normas y directrices dadas para la Administración Municipal. • Sistema de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
• Título de bachiller en cualquier modalidad y certificado en competencias laboral relacionado con el manejo de maquinaria (volqueta).	**Veinticuatro (24) meses de experiencia** relacionada con el cargo.

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
• Aprobación de cuatro (04) años de Educación Básica Secundaria y certificado en competencias laborales relacionado con el manejo de maquinaria (volqueta).	**Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia** relacionada con el cargo.

Artículo 5º. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 6º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 7º. El Alcalde mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4# 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444746 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

Artículo 8°. GLOSARIO:

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral.

CÓDIGO: Denominación del empleo que se identifica con un número de varios dígitos de acuerdo con la norma vigente de nomenclatura y clasificación de empleos. Para el orden territorial es de tres (3) dígitos, el primero señala el nivel jerárquico y los dos siguientes indican la denominación del cargo.

COMPETENCIA: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES: Conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de "resultados observables" como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor. Para cada nivel jerárquico la norma de nomenclatura y clasificación de empleos determina las diferentes denominaciones de empleo que son aplicables.

DEPENDENCIA: Unidad donde se encuentra adscrito el cargo.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61 / 5-75 Teléfono: 031 8444796 - 8444874 - 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

GRADO SALARIAL: Número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones. En algunos casos puede identificar el rango salarial que le aplica al cargo.

No. DE CARGOS: Número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Identificación de la misión que explica la necesidad de existencia del empleo, o razón de ser, dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

TIPO FUNCIONAL: Diferenciación de un cargo respecto a cada denominación de empleo igual. No aplica cuando existe un solo cargo de la misma denominación.

N/A: Indica la omisión deliberada de información existente en un campo de una tabla, listado o formulario, por motivo de no aplicarse en el caso particular de la cuestión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: Hace referencia a las responsabilidades que tiene cada cargo conforme al propósito principal del empleo o en cumplimiento a la normatividad.

NIVEL: Se aplica para describir el escalafón en el que se encuentra un funcionario o trabajador en la distribución orgánica de la planta de personal. También hace referencia al orden jerárquico que es aplicado en una Entidad para ejecutar el aprendizaje de los individuos, por tal razón existen categorias en cuanto a la preparación educativa que posee una persona clasificándose en: bachillerato, técnico, técnico universitario, profesional, licenciatura, doctorados, magíster, etc., mientras más alto sea el nivel de estudio más conocimiento se gana; de esta forma se puede realizar una comparación en el ámbito formativo que posea una persona determinada.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN: Es una categoría que puede aplicarse a una persona en función de su situación laboral y/o profesional, basado en la relación que posee con su entorno (Dependencias, clientes, entidades y organismos).

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA: Remite a ese apartado del requerimiento necesario para ocupar un puesto de trabajo basado en la profesión, competencia, experiencia, desarrollo de su capacidad intelectual en el trabajo, etc.

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444795 - 8444874 - 8445479 Ext. 110

ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA CUNDINAMARCA
NIT. 899.999.312-2

DECRETO No. 000015

Fecha (10 DE FEBRERO DE 2017)

ALTERNATIVA: Es la opción que existe para acceder a un empleo cuando no se cumple totalmente con un perfil; es decir que cuando esto ocurre, debe existir unos requisitos de trabajo adicionales o equivalente, por lo cual se tiene la posibilidad de poder seleccionar, preferir, optar, escoger o elegir diferentes obligaciones para un perfil determinado, pero cumpliendo con otro que se caracteriza por ser inferior al solicitado y que puede exigir en varios casos mayor tiempo de experiencia o certificados específicos.

Artículo 9º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, deroga en lo pertinente el Decreto 024 del 15 de abril de 2009, el Decreto 001 del 01 de enero de 2012 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Villeta, a los 10 FEB 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JHON ALEXANDER MORERA GUTIERREZ
Alcalde Municipal

Proyectó: Pedro Alonso Rodriguez
Revisó: Dra. Dalia Constanza Rodriguez
Vo. Bo. Ing. Juan Gabriel Pérez T.

ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA
CONSTANCIA DE PUBLICACION
VILLETA 10 FEB 2017
EL PRESENTE DECRETO ES PUBLICADO Y COPIA DEL MISMO SE FIJA EN LA CARTELERA DE LA ALCALDIA POR TERMINO DE LEY.
SECRETARIO(A):

Contáctenos
Código Postal 253410
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co - alcaldia@villeta-cundinamarca.gov.co
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 # 5-61/5-75 Teléfono: 031 8444876 – 8444874 – 8445479 Ext. 110

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

EL GOBERNADOR DE CUNDINAMARCA

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, y las conferidas mediante Ordenanza N° 004 de marzo 17 de 2016 y,

C O N S I D E R A N D O

Que se hace necesario modificar la organización interna del Sector Central de la Administración Pública Departamental, con el objeto de armonizarla con el Plan Departamental de Desarrollo 2016 – 2020 "Unidos Podemos Más" y las competencias legales que le corresponden al Departamento.

Que de conformidad con el artículo 300 de la Constitución Política corresponde a las Asambleas Departamentales: *"7. Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo; crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta."* y *"Autorizar al Gobernador del Departamento para celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes y ejercer, pro tempore, precisas funciones de las que corresponden a las Asambleas Departamentales."*

Que la Asamblea Departamental de Cundinamarca, mediante Ordenanza N° 004 del 17 de marzo de 2016, publicada el 31 de marzo de 2016 en la gaceta departamental N°15.213 facultó al Gobernador, entre otras materias, para ejercer pro tempore atribuciones de la Asamblea, tendientes a actualizar y ajustar la estructura Administrativa del Departamento de Cundinamarca a nivel central y descentralizado.

Que se revisaron las competencias del Departamento y en consecuencia, se ajustó la organización interna del sector central con el fin de fortalecerla y adecuarla a la normatividad y pronunciamientos jurisprudenciales, atendiendo los objetivos y metas institucionales.

Que se observó lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 819 de 2003.

En mérito de lo expuesto,

D E C R E T A

TÍTULO I

CAMPO DE APLICACIÓN

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 1 . El presente Decreto Ordenanzal ajusta y establece la estructura de la administración pública departamental y la organización interna del sector central de la administración pública departamental de Cundinamarca. Igualmente, define la misión y el objeto de las dependencias que lo integran, sus competencias, atribuciones y funciones, de conformidad con las normas constitucionales y legales, y en especial, con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental.

Establézcase la estructura de la administración pública departamental, definiendo su organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca.

TÍTULO II

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL

ARTÍCULO 2. Estructura de la Administración Pública Departamental. La estructura de la administración pública departamental de Cundinamarca está conformada por los sectores central y descentralizado, los cuales están integrados así:

SECTOR CENTRAL

1. Despacho del Gobernador
1.1. Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno
1.2. Secretaría Privada
1.3. Secretaría de Prensa y Comunicaciones
1.4. Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional
1.5. Oficina de Control Interno
1.6. Oficina de Control Interno Disciplinario
1.7. Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres
1.8. Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca

2. Consejos y Comités Superiores de la Administración Pública Departamental.
Los Consejos y Comités Superiores de la Administración Pública Departamental son:

2.1. Consejo de Gobierno
2.2. Consejo de Política Económica y Social de Cundinamarca - CONPESCUN
2.3. Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca - CONFISCUN
2.4. Consejo Territorial de Planeación
2.5. Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca - CODEPS
2.6. Consejo Especial para Soacha

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

2.7. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

3. Secretarías de Despacho. Las Secretarías de Despacho son las dependencias principales de la administración central y están organizadas en sectores, para la adecuada articulación y coordinación de las diferentes políticas, estrategias y acciones que adelanta la administración central, así:

3.1. Sector Administrativo de Planeamiento Estratégico y Gestión Institucional
3.1.1. Secretaría General
3.1.2. Secretaría de Planeación
3.1.3. Secretaría de Hacienda
3.1.4. Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación
3.1.5. Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC
3.1.6. Secretaría Jurídica
3.1.7. Secretaría de la Función Pública
3.1.8. Secretaría de Integración Regional

3.2 Sector Administrativo de Gobierno

3.2.1 Secretaría de Gobierno

3.3 Sector Social
3.3.1 Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
3.3.2 Secretaría de Salud
3.3.3 Secretaría de Educación
3.3.4 Secretaría de la Mujer y Equidad de Genero

3.4 Sector Económico y Crecimiento Sostenible
3.4.1 Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico
3.4.2 Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
3.4.3 Secretaría del Ambiente
3.4.4 Secretaría de Minas, Energía y Gas
3.4.5 Secretaría de Hábitat y Vivienda

3.5 Sector Administrativo de Transporte y Movilidad
3.5.1 Secretaría de Transporte y Movilidad

SECTOR DESCENTRALIZADO

1. Establecimientos Públicos
1.1. Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU
1.2. Instituto Departamental de Acción Comunal - IDACO

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

1.3. Instituto para la Recreación y el Deporte de Cundinamarca - INDEPORTE
1.4. Instituto Departamental de Cultura y Turismo - IDECUT
1.5. Beneficencia de Cundinamarca
1.6. Corporación Social de Cundinamarca- CSC

2. Empresas Industriales y Comerciales
2.1. Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
2.2. Empresa de Licores de Cundinamarca - ELC
2.3. Empresa Lotería de Cundinamarca
2.4. Empresa Promotora de Salud del Régimen Subsidiado EPS "CONVIDA"
2.6. Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECUN

3. Empresas Sociales del Estado

4. Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica

4.1. Unidad Administrativa Especial de Pensiones
4.2. Agencia de Cundinamarca para la Paz y el Postconflicto

5. Sociedades Públicas y de Economía Mixta

5.1. Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. – ESP
5.2. Sociedad de Capital Público Departamental de Cundinamarca –SOCAPUC
5.3. Empresa Departamental Urbanística S.A.S

TÍTULO III
MISIÓN, ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR Y SUS DEPENDENCIAS INTERNAS

CAPÍTULO I

DESPACHO DEL GOBERNADOR

ARTÍCULO 3. Organización Interna del Despacho del Gobernador. La organización interna del Despacho del Gobernador de Cundinamarca, es la siguiente:

1. Despacho del Gobernador
1.1. Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno
1.2. Secretaría Privada
1.3. Secretaría de Prensa y Comunicaciones
1.4. Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional
1.5. Oficina de Control Interno

Despacho del Gobernador, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.
/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

1.6. Oficina de Control Interno Disciplinario
1.7. Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres
1.8. Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca

ARTÍCULO 4. Misión del Despacho del Gobernador. Es Misión del Despacho del Gobernador de Cundinamarca, prestar los apoyos básicos de tipo administrativo, con el concurso inmediato de la Secretaría Privada y de las labores técnicas y administrativas de los demás organismos y dependencias competentes, para contribuir al desempeño óptimo de las facultades, funciones y atribuciones asignadas al Gobernador del Departamento en la Constitución Política, en especial en los artículos 303 y 305, y en las demás disposiciones legales y ordenanzales.

ARTÍCULO 5. Atribuciones, Facultades y Funciones. Corresponde al Gobernador del Departamento de Cundinamarca ejercer las atribuciones, facultades y funciones que le señalen la Constitución, las leyes, los decretos y las ordenanzas en su calidad de jefe de la Administración Seccional, representante legal del Departamento; y agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la Nación acuerde con el Departamento de Cundinamarca.

CAPÍTULO II

JEFATURA DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 6. Misión de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno. La Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno tiene como Misión coordinar y realizar el seguimiento de las políticas y asuntos del Departamento y en especial las que le encomiende el Gobernador, para asegurar la marcha general de la Administración Departamental y garantizar el apoyo y la articulación indispensables al funcionamiento del Despacho del Mandatario Seccional; así como coordinar la política de buen gobierno, transparencia y lucha contra la corrupción, la cultura de la legalidad y las acciones de los programas prioritarios del Gobernador.

ARTÍCULO 7. Objetivos de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno. Son objetivos de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno, los siguientes:

1. Garantizar que las políticas, programas, proyectos, acciones, decisiones y prioridades que el Gobernador le encomiende se desarrollen de manera oportuna, eficaz y eficiente.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de protocolo integral en la Gobernación.
3. Promover las políticas de buen gobierno, transparencia y lucha contra la corrupción,

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

y la cultura de la legalidad en la Gobernación.

ARTÍCULO 8. Funciones Esenciales de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno. Son funciones esenciales de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno, las siguientes:

1. Coordinar y dirigir las políticas y acciones que le encomiende el Gobernador, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones asignadas al Departamento.
2. Coordinar, dirigir y realizar el seguimiento a las prioridades de gestión que fije el Gobernador, y dar las instrucciones para su debido cumplimiento.
3. Hacer seguimiento a los mandatos del Gobernador y a las decisiones adoptadas en el Consejo de Gobierno; y adoptar las acciones necesarias para su eficiente y eficaz cumplimiento.
4. Representar al Gobernador en las instancias colegiadas de las entidades centralizadas y descentralizadas, en los eventos y reuniones que él determine y de conformidad con las directrices y orientaciones del máximo jefe de la Administración Departamental.
5. Articular y coordinar a las dependencias y entidades en la gestión de temas, programas y proyectos transversales, de conformidad con las orientaciones y decisiones del Gobernador.
6. Convocar a los Secretarios de Despacho, Gerentes de las Empresas y Entidades descentralizadas, Directores de Institutos y Unidades Administrativas, así como a los demás funcionarios de la administración, cuando sea necesario, para garantizar el cumplimiento de las decisiones del Gobernador o del Consejo de Gobierno.
7. Proponer alternativas al Gobernador para el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de las decisiones que se adopten en los Consejos de Gobierno, Consejos de Política Económica y Social y Consejo Departamental de Planeación.
8. Coordinar y supervisar los programas, proyectos especiales y planes estratégicos que deba adelantar el Departamento en cumplimiento de su misión, que le sean asignados por el Gobernador, de conformidad con sus directrices y orientaciones.
9. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del Protocolo del Despacho del Gobernador.
10. Coordinar y articular con las entidades del orden nacional, departamental, municipal y territoriales y demás autoridades, la planeación, programación, ejecución y control de los programas y proyectos de especial interés del Despacho del Gobernador, de acuerdo con sus instrucciones.
11. Dirigir las acciones tendientes a la implementación de las políticas de buen gobierno, transparencia y lucha contra la corrupción, y de la cultura de la legalidad en la Gobernación, así como su seguimiento.
12. Coordinar con las demás dependencias de la Gobernación, las acciones que garanticen el acceso a la información pública del departamento, en los términos establecidos por la Ley de Transparencia y sus decretos reglamentarios.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

13. Proponer y articular prácticas de gestión para el buen gobierno.

ARTÍCULO 9. Organización Interna de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno. La organización interna de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno es la siguiente:

1. Despacho del Jefe de Gabinete.
2. Oficina de Protocolo.
3. Gerencia del Buen Gobierno.

ARTÍCULO 10. Funciones del Despacho del Jefe de Gabinete y Buen Gobierno: Son funciones del Jefe de Gabinete y Buen Gobierno:

1. Dirigir las políticas, planes, proyectos y acciones especiales que le encomiende el Gobernador, así como efectuar su seguimiento y articulación sectorial, con otras entidades del orden internacional, nacional, departamental y municipal que se requiera, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de las decisiones que se adopten en los Consejos de Gobierno, Consejos de Política Económica y Social y Consejo Departamental de Planeación y el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones asignadas al Departamento.
2. Representar al Gobernador en las instancias que él determine, de conformidad con las directrices y orientaciones del máximo jefe de la Administración Departamental.
3. Dirigir y coordinar las funciones, los objetivos y funciones esenciales de la Jefatura, obrando de conformidad con las delegaciones que reciba.

ARTÍCULO 11. Funciones de la Oficina de Protocolo: Son funciones de la Oficina de Protocolo:

1. Dirigir y organizar la realización de actos y eventos protocolarios que requiera el despacho del Gobernador, a fin de garantizar el cumplimiento y normal desarrollo de las actividades.
2. Brindar asesoría al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
3. Garantizar la observancia de las normas y procedimientos en materia de protocolo integral, establecidos por la Gobernación.
4. Suministrar información sobre temas relacionados con la actividad protocolaria, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 12. Funciones de la Gerencia del Buen Gobierno: Son funciones de la Gerencia del Buen Gobierno:

1. Coordinar las acciones tendientes a la implementación de las políticas de buen gobierno de Cundinamarca y rendición de cuentas.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

2. Establecer acciones y medidas de lucha contra la corrupción y cultura de la legalidad, así como efectuar seguimiento y control a su implementación.
3. Definir estrategias y mecanismos de transparencia y acceso a la información pública de la Gobernación, en observancia de los principios establecidos en la Ley.
4. Adelantar y/o coordinar el desarrollo de los programas de interés prioritario para el Gobernador y las metas del Plan de Desarrollo Departamental asignadas al Despacho.
5. Efectuar la articulación y coordinación interinstitucional para el cumplimiento de las políticas, planes y programas de su competencia.

CAPÍTULO III

SECRETARÍA PRIVADA

ARTÍCULO 13. Misión de la Secretaría Privada. La Secretaría Privada tiene por Misión prestar el apoyo técnico y administrativo inmediato al Gobernador con el propósito de contribuir a la efectiva conducción de los asuntos departamentales a él atribuidos por la Constitución y las Leyes.

ARTÍCULO 14. Objetivo de la Secretaría Privada. Es objetivo de la Secretaría Privada garantizar que los servicios de seguridad, administrativos y logísticos que requieran el Despacho del Gobernador y sus dependencias internas se brinden de manera adecuada y oportuna.

ARTÍCULO 15. Funciones Esenciales de la Secretaría Privada. Son funciones esenciales de la Secretaría Privada, las siguientes:

1. Coordinar la atención oportuna de la asesoría y apoyo que requiera el Gobernador.
2. Mantener actualizada la documentación e información de los asuntos que requieran la atención directa del Gobernador.
3. Coordinar la elaboración y seguimiento de la agenda del Gobernador, así como dirigir las actividades que se requieran para el cumplimiento de la misma.
4. Administrar la correspondencia del Gobernador y garantizar su oportuna y efectiva respuesta, ajustándose a las normas legales.
5. Coordinar los requerimientos y el funcionamiento de los mecanismos y acciones orientadas a garantizar la seguridad e integridad del Gobernador.
6. Coordinar y dirigir las acciones que se requieran para la organización de los Consejos de Gobierno cuando sean convocados por el Gobernador, en coordinación con el Jefe de Gabinete y Buen Gobierno y llevar las correspondientes actas.
7. Coordinar la atención oportuna de los servicios administrativos y logísticos que requieran el Despacho del Gobernador y sus dependencias internas.
8. Implantar, en coordinación con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Comunicaciones – TIC, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos del Despacho del Gobernador.

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 16. Misión de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones. Es Misión de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, definir, coordinar y ejecutar políticas de divulgación y comunicación interna y externa, atendiendo la comunicación organizacional, la comunicación informativa y los medios de comunicación de la Administración Departamental, orientadas a mantener una dinámica informativa permanente sobre la gestión departamental, posicionando así una imagen fortalecida de la Administración entre la opinión pública y al interior de la Gobernación.

ARTÍCULO 17. Objetivos de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones. Son objetivos de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, los siguientes:

1. Promover y desarrollar las políticas de comunicación organizacional e informativa en la Gobernación.
2. Posicionar la imagen y marca de Cundinamarca a nivel nacional e internacional.

ARTÍCULO 18. Funciones Esenciales de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones. Son funciones esenciales de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, las siguientes:

1. Proponer y desarrollar la política de comunicación pública en la Administración Departamental.
2. Definir e implementar estrategias tendientes a la divulgación oportuna de las acciones, programas y proyectos desarrollados por las entidades adscritas y vinculadas a la Administración Departamental.
3. Asesorar al Gobernador, así como a las dependencias de la Administración Departamental en sus relaciones con los medios de comunicación de forma oportuna, acertada y responsable.
4. Implementar los mecanismos necesarios para canalizar la información departamental hacia los medios de comunicación masiva en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios a nivel visual, gráfico e informativo.
5. Diseñar y aplicar las piezas de comunicación necesarias para divulgar la marcha de la Administración Departamental tanto a nivel interno como externo, con el fin de mantener informados a los servidores públicos del Departamento y a la opinión pública en general.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

6. Proponer el enfoque conceptual y de ejecución en la realización de los productos de información y piezas de comunicación, entre los que se encuentran los boletines de prensa, la redacción de informes especiales, campañas institucionales, la producción, la realización, la emisión y/o circulación del periódico semanal de los programas radiales institucionales.
7. Diseñar y establecer canales de comunicación con los organismos y las dependencias internas del sector central y las entidades descentralizadas, para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación.
8. Dar respuesta oportuna a informaciones inexactas que circulen sobre el Departamento, relacionadas con las actividades del Gobernador y demás autoridades departamentales, efectuando las rectificaciones a que haya lugar.
9. Diseñar, implementar y controlar mecanismos de monitoreo a fin de establecer indicadores de opinión pública sobre la política y acciones del Gobernador y demás autoridades departamentales.
10. Supervisar la correcta aplicación de la imagen corporativa garantizando unidad en la misma.
11. Efectuar las marcas de diseño que requieran las diferentes secretarías y entidades de la Gobernación, con el fin de construir un capital de imagen, identidad y reconocimiento en el departamento que le permita posicionar la marca a nivel nacional e internacional.
12. Implementar estrategias de comunicación de crisis cuando se requiera con el fin de minimizar el impacto negativo generado por información inexacta o tendenciosa contra la Administración Departamental.
13. Asesorar y coordinar la ejecución de los planes de comunicación interna y externa de la Administración Departamental.
14. Determinar con las entidades del sector central y descentralizado los procedimientos de comunicación que permitan la generación de la información y comunicación que por mandato legal le corresponde suministrar la organización a los órganos de control.
15. Garantizar la publicidad de la información que se genere al interior de la organización, y que se cuente con los medios de comunicación para su adecuada difusión.
16. Garantizar el suministro de información veraz y oportuna para el proceso de rendición de cuentas públicas y que ésta sea comunicada de manera efectiva a través de los canales correspondientes.
17. Establecer los procedimientos que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable, necesaria para la toma de decisiones, el cumplimiento de la misión de la Gobernación de Cundinamarca y la rendición de cuentas a la comunidad, así como los mecanismos apropiados para su adecuada comunicación.

CAPÍTULO V

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

SECRETARÍA DE COOPERACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 19. Misión de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional. Es Misión de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional gestionar, coordinar y promover la cooperación internacional técnica, financiera, pública y privada en el Departamento de Cundinamarca por medio de alianzas estratégicas con gobiernos extranjeros, organismos y agencias de cooperación internacional y entidades nacionales para la transferencia de conocimientos y la movilización de recursos a favor del desarrollo del Departamento y los cundinamarqueses.

ARTÍCULO 20. Objetivos de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional. Son objetivos de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional, los siguientes:

1. Fortalecer las capacidades de gestión de la Administración Departamental y de las administraciones municipales mediante la consecución de recursos de cooperación internacional y asistencia técnica.
2. Promover una coordinación interinstitucional entre el Departamento, el Gobierno Nacional, el Congreso de la República y los Departamentos, que contribuya al cumplimiento de las metas del Plan Departamental de Desarrollo.

ARTÍCULO 21. Funciones Esenciales de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional. Son funciones esenciales de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional, las siguientes:

1. Coordinar y promover la gestión de recursos de cooperación que recibe y otorga el departamento en el marco de la política de Cooperación Internacional que fije el Gobierno Nacional a través de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia y los ejes estratégicos establecidos en el Plan Departamental de Desarrollo.
2. Liderar la articulación institucional de la cooperación técnica y financiera entre el Gobierno Departamental y los cooperantes internacionales y nacionales.
3. Contribuir con el posicionamiento del Departamento como oferente de cooperación para potenciar su papel negociador en el escenario internacional y promover la internacionalización del territorio.

ARTÍCULO 22. Organización Interna de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional. La organización interna de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional es la siguiente:

1. Despacho del Secretario.
2. Oficina de Cooperación Internacional.
3. Oficina de Enlace Institucional.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 23. Funciones del Despacho de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional. Son funciones del Despacho del Secretario de Cooperación y Enlace Institucional, las siguientes:

1. Liderar la estrategia de cooperación y los planes estratégicos inherentes a la Secretaría, y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de su competencia.
2. Dirigir y coordinar en el Departamento los procesos de negociación de los acuerdos, tratados o convenios marco o complementarios en materia de cooperación internacional técnica o financiera.
3. Gestionar y facilitar relaciones de cooperación con los diferentes actores del Sistema Internacional de Cooperación y promover la articulación institucional a nivel nacional, territorial y sectorial.
4. Gestionar y articular con las Secretarías de la Gobernación la consecución de recursos técnicos y financieros provenientes de cooperación internacional y nacional para el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y/o iniciativas priorizadas en el Plan Departamental de Desarrollo.

ARTÍCULO 24. Funciones de la Oficina de Cooperación Internacional. Son funciones de la Oficina de Cooperación Internacional:

1. Coordinar con las diferentes entidades de la Administración Departamental acciones encaminadas a la identificación de líneas estratégicas de oferta y demanda del Departamento.
2. Identificar convocatorias, fondos Internacionales y entidades de cooperación internacional como posibles fuentes de cofinanciación de proyectos priorizados por el Departamento.
3. Diseñar y actualizar el mapa de cooperantes internacionales que incluya la identificación de líneas de acción y portafolio de servicios de cooperación internacional.
4. Promover, gestionar y materializar con cooperantes internacionales proyectos de cooperación técnica y financiera para apoyar la gestión del Departamento y sus municipios.
5. Fomentar la participación de cooperantes internacionales en el Departamento de Cundinamarca en las áreas y temas prioritarios del Plan Departamental de Desarrollo.
6. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cooperación con las entidades de orden internacional desarrolladas en el Departamento.
7. Identificar modelos de políticas públicas, programas y buenas prácticas exitosas internacionales que sean de interés para el Departamento.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

8. Gestionar la transferencia de conocimiento y el fortalecimiento de capacidades a través de la cooperación técnica internacional.

ARTÍCULO 25. Funciones de la Oficina de Enlace Institucional. Son funciones de la Oficina de Enlace Institucional:

1. Estructurar, gestionar y articular la participación del Sector Empresarial a través de la Responsabilidad Social Empresarial como fuente de transferencia financiera, tecnológica, de conocimiento y buenas prácticas para fortalecer acciones, programas y proyectos en cumplimiento del Plan Departamental de Desarrollo.
2. Articular con las entidades del sector central y descentralizado del Departamento agendas y acciones conjuntas para desarrollar políticas, programas, planes y proyectos de cooperación de impacto departamental.
3. Identificar y articular la oferta institucional nacional que presenta Presidencia de la República, Ministerios, Federación Nacional de Departamentos, Órganos autónomos y descentralizados para fortalecer e impulsar iniciativas y/o proyectos del Departamento y sus municipios susceptibles de cooperación.
4. Promover y gestionar alianzas estratégicas con entidades del orden nacional para la consecución de recursos técnicos y financieros para el apalancamiento de proyectos de impacto departamental.
5. Establecer, coordinar e institucionalizar las gestiones de enlace institucional y cooperación con el Congreso de la República, la Asamblea Departamental y los Concejos Municipales a fin de proponer y articular acciones de cooperación concretas que respondan a las líneas estratégicas del Plan Departamental de Desarrollo.
6. Coordinar y fomentar la participación en el Comité Red Departamental de Cooperación de Cundinamarca.

CAPÍTULO VI

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 26. Misión de la Oficina de Control Interno. Es misión de la Oficina de Control Interno, crear cultura del control interno estratégico y el autocontrol, contribuir a una cultura organizacional fundada en la planeación estratégica, y en especial, medir, evaluar y hacer seguimiento a los controles internos, de manera independiente, justa y con sentido de pertenencia, posibilitando la búsqueda de la eficiencia, la eficacia, calidad y economía de los diferentes procesos, encaminados al cumplimiento de objetivos y metas previstos en la misión y competencias del sector central de la Administración del Departamento, al tenor de lo dispuesto por el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993 y las disposiciones que la complementen o sustituyan.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 27. Objetivos de la Oficina de Control Interno. Son objetivos de la Oficina de Control Interno los señalados en artículo 2º de la Ley N° 87 de 1993, así:

1. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.
2. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

ARTÍCULO 28. Funciones de Esenciales la Oficina de Control Interno. Son funciones esenciales de la Oficina de Control Interno, además de las señaladas en la Ley N° 87 de 1993, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Gobernador y a la Administración del Sector Central del Departamento, en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en los diferentes procesos, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones del Sector Central de la Administración Departamental.
2. Verificar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan realizar seguimiento a la gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales de la administración del Sector Central del Departamento, promoviendo acciones correctivas y preventivas y correcciones cuando haya lugar.
3. Realizar evaluación del estado del Sistema de Control Interno con el fin de informar al representante legal las desviaciones e incumplimiento presentados, facilitando la toma de decisiones correspondientes en forma oportuna.
4. Rendir los informes semestrales a la Administración sobre la atención de acuerdo a normas legales vigentes, de las quejas, reclamos y sugerencias.
5. Desarrollar un Programa Anual de auditoría en la Administración Central del Departamento, para efectuar el análisis de los resultados y verificación de los planes de mejoramiento con el fin de informar al representante legal las desviaciones e

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

incumplimientos presentados para la toma de decisiones.
6. Desarrollar las actividades de acompañamiento y asesoría en la formulación y avance de los planes de mejoramiento internos y externos y de los planes de riesgos.
7. Servir de puente entre los entes externos y la entidad, facilitando la comunicación y relación interinstitucional.
8. Fomentar la cultura del autocontrol.
9. Evaluar anualmente la gestión de las diferentes secretarias y unidades del sector central de la Gobernación.

CAPÍTULO VII

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 29. Misión Oficina de Control Interno Disciplinario. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes y las ordenanzas por parte de los servidores o de quienes cumplan funciones públicas.

ARTÍCULO 30. Objetivo de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Garantizar la aplicación de los procesos de control disciplinario en el sector central de la Administración Pública Departamental.

ARTÍCULO 31. Funciones Esenciales Oficina de Control Interno Disciplinario. Son funciones esenciales de la Oficina de Control Interno Disciplinario las señaladas en la Ley N° 734 de febrero 5 de 2002 y demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen o adicionen, tales como las siguientes:

1. Propiciar una pedagogía institucional en el comportamiento de los servidores públicos departamentales, acorde con sus responsabilidades, con el compromiso respecto de la función pública a su cargo y con la finalidad de la mejor prestación del servicio.
2. Adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias, llevando y publicando, entre otras estrategias, un control estadístico de esas conductas y sus resultados.
3. Adoptar y mantener actualizada la información de los procesos que adelante la Oficina.
4. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos que participa.
5. Brindar capacitación a los servidores públicos del sector Central del Orden Departamental, sobre las conductas que pueden ser constitutivas de falta disciplinaria y las consecuencias que éstas acarrean.
6. Adelantar la primera instancia los procesos disciplinarios.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

CAPÍTULO VIII

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO 32. Misión de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. Es misión de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres orientar la gestión y coordinar las entidades del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres, con el fin de prevenir y mitigar los riesgos, articular las acciones de intervención y organizar la atención de emergencias y, la rehabilitación y reconstrucción en caso de desastre; incorporando el conocimiento, reducción y manejo del riesgo con el concepto de prevención en la planificación, educación y cultura del Departamento para el tema, a fin de disminuir la vulnerabilidad y los efectos catastróficos de los desastres naturales y antrópicos, dentro de las competencias establecidas en la Ley N°1523 de 2012.

ARTÍCULO 33. Objetivos de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. Son objetivos de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riego de Desastres:

1. Promover la articulación de las entidades del Departamento en las actividades destinadas a conocer los riesgos, prevenir emergencias, desastres y mitigar el impacto sobre la población y bienes de los cundinamarqueses.
2. Velar por la incorporación de las variables de la gestión del riesgo en la Planificación del Desarrollo.
3. Promover la participación pública, privada y comunitaria en la gestión del riesgo.
4. Articular y participar en la respuesta eficiente y oportuna en caso de emergencias y/o desastres.
5. Coordinar y articular la atención, en forma prioritaria, de las áreas especialmente vulnerables.
6. Desarrollar y participar en la consolidación del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Velar por el fortalecimiento de la cooperación interinstitucional en las áreas de conocimiento, reducción, manejo y mitigación del riesgo, así como en los procesos de rehabilitación y reconstrucción cuando ocurran desastres.

ARTÍCULO 34. Funciones Esenciales de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. Son funciones esenciales de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes:

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

1. Vigilar, promover y garantizar el flujo efectivo de los procesos de la gestión del riesgo.
2. Asesorar sobre el Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo y efectuar propuestas para su mejora en los niveles territoriales.
3. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres, y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos departamental y municipal.
4. Proponer y articular las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos departamentales de gestión del riesgo de desastres.
5. Promover la articulación interinstitucional para el estudio y análisis de la Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Apoyar las actividades encaminadas a que las autoridades departamentales formulen y concierten el plan de gestión del riesgo de desastres y una estrategia para la respuesta a emergencias de la respectiva jurisdicción, en armonía con el plan de gestión del riesgo y la estrategia de respuesta del nivel nacional.
7. Orientar y apoyar a las entidades departamentales y municipales en su fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los Planes Territoriales.
8. Promover y participar en los análisis, estudios e investigaciones en materia de gestión del riesgo.
9. Velar por el cumplimiento de los estudios generales y específicos del riesgo que consideren los posibles efectos de eventos naturales sobre la infraestructura y la incidencia sobre las condiciones de la vida en el Departamento.
10. Mantener en funcionamiento el sistema integrado de información, que posibilite avanzar en la gestión del riesgo de desastres, garantizando la interoperabilidad con el sistema nacional.
11. Coordinar con la Secretaría de Planeación en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Específico, que se debe ejecutar en caso de calamidad pública departamental.

ARTÍCULO 35. Organización Interna de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. La organización interna de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres es la siguiente:

1. Despacho del Director.
2. Subdirección de Conocimiento.
3. Subdirección de Reducción.
4. Subdirección de Manejo.

ARTÍCULO 36. Funciones del Despacho del Director de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. Son

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

funciones del Despacho del Director de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Dirigir y coordinar el flujo efectivo de información de los procesos de la gestión del riesgo.
2. Asesorar el Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo y efectuar propuestas para su mejora en los niveles territoriales.
3. Articular las dependencias y entidades del Departamento en el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres, y su coordinación con los procesos de desarrollo en los ámbitos departamental y municipal.
4. Velar por la articulación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos departamentales de gestión del riesgo de desastres.
5. Participar en la articulación de las actividades encaminadas a que las autoridades departamentales formulen y concierten el plan de gestión del riesgo de desastres y la estrategia para la respuesta a emergencias, en armonía con el plan de gestión del riesgo y la estrategia de respuesta del nivel nacional.
6. Informar a la Secretaría de Planeación sobre el desarrollo y ejecución del Plan de Gestión del Riesgo.
7. Participar en la articulación con las entidades departamentales y municipales en el fortalecimiento institucional en la prevención y atención del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los Planes Territoriales.
8. Proponer y velar por el desarrollo de análisis, estudios e investigaciones en materia de gestión del riesgo.
9. Velar por el cumplimiento de los estudios generales y específicos del riesgo en todas las instancias gubernamentales del Departamento.
10. Velar y participar, bajo la dirección de la Secretaría de Planeación, en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Específico, que se debe ejecutar en caso de calamidad pública departamental.

ARTÍCULO 37. Funciones de la Subdirección de Conocimiento. Son funciones de la Subdirección de Conocimiento:

1. Dirigir, liderar y organizar al interior de la unidad la gestión requerida para los procesos de conocimiento del riesgo, conforme las directrices y normas departamentales y nacionales.
2. Organizar y coordinar las comunicaciones en materia de riesgos y desastres del sistema nacional en Cundinamarca, conforme los lineamientos de la Gobernación.
3. Definir estrategias para la articulación interinstitucional para el estudio y análisis de la Gestión del conocimiento del Riesgo de Desastres conforme los lineamientos gubernamentales y normatividad legal para el conocimiento del

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

riesgo.

4. Realizar la orientación y apoyo a las entidades departamentales y municipales en su fortalecimiento institucional para el conocimiento en la gestión del riesgo de desastres asesorándolos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los Planes Territoriales e instrumentos de planeación conforme a los procedimientos definidos por la gobernación.
5. Efectuar el seguimiento del flujo efectivo de información de los procesos de conocimiento para la gestión del riesgo conforme los procedimientos definidos por la entidad.
6. Velar por la articulación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos departamentales de conocimiento de la gestión del riesgo de desastres conforme a los lineamientos institucionales.
7. Liderar el desarrollo de análisis, estudios e investigaciones en materia de conocimiento de la gestión del riesgo conforme los lineamientos institucionales.
8. Promover, en coordinación con las autoridades competentes en la materia, a nivel departamental y territorial, la identificación de amenazas y de la vulnerabilidad, como insumos para el análisis del riesgo de desastres, así como el uso de lineamientos y estándares para este proceso.
9. Colaborar con la Secretaría de Planeación en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Específico, que se debe ejecutar en caso de calamidad pública departamental..

ARTÍCULO 38. Funciones de la Subdirección de Reducción. Son funciones del de la Subdirección de Reducción:

1. Dirigir y organizar al interior de la unidad la gestión requerida para la reducción del riesgo de desastres conforme las directrices y normas departamentales y nacionales.
2. Organizar y coordinar las comunicaciones en materia de reducción del riesgo de desastres del sistema nacional en Cundinamarca conforme los lineamientos de la Gobernación.
3. Definir estrategias para la articulación interinstitucional para el estudio y análisis de la reducción y Gestión del Riesgo de Desastres conforme los lineamientos gubernamentales.
4. Promover a nivel departamental y territorial, la intervención correctiva y prospectiva del riesgo, y la protección financiera frente a desastres, así como coordinar el diseño de guías y el uso de lineamientos y estándares para este proceso.
5. Realizar la orientación y apoyo a las entidades departamentales y municipales en su fortalecimiento institucional para la gestión de la reducción del riesgo de desastres asesorándolos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los Planes Territoriales conforme a los procedimientos definidos

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

por la gobernación y normatividad legal vigente.
6. Efectuar el seguimiento del flujo efectivo de información de los procesos de la reducción en la gestión del riesgo conforme los procedimientos definidos por la entidad.
7. Velar por la articulación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos departamentales de los procesos de reducción gestión del riesgo de desastres conforme a los lineamientos institucionales.
8. Liderar el desarrollo de análisis, estudios e investigaciones en materia de reducción del riesgo conforme los lineamientos institucionales.
9. Colaborar con la Secretaría de Planeación en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Específico, que se debe ejecutar en caso de calamidad pública departamental.

ARTÍCULO 39. Funciones de la Subdirección de Manejo. Son funciones de la Subdirección de Manejo:

1. Dirigir y organizar al interior de la unidad la gestión requerida para el manejo, recuperación y rehabilitación en procesos de gestión del riesgo de desastres, conforme las directrices departamentales y nacionales y normatividad legal vigente.
2. Organizar y coordinar las comunicaciones en materia de manejo de riesgos y desastres del sistema nacional en Cundinamarca conforme los lineamientos de la Gobernación, políticas y normativas para el manejo de desastres.
3. Definir estrategias para la articulación interinstitucional para las áreas, procesos y subprocesos de manejo de la Gestión del Riesgo de Desastres conforme los lineamientos gubernamentales.
4. Realizar la orientación y apoyo a las entidades departamentales y municipales en su fortalecimiento institucional para el área de manejo en la gestión del riesgo de desastres asesorándolos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los Planes Territoriales conforme a los procedimientos definidos por la gobernación.
5. Efectuar el seguimiento del flujo efectivo de información de los procesos de manejo para la gestión del riesgo conforme los procedimientos definidos por la entidad.
6. Velar por la articulación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos departamentales de manejo para la gestión del riesgo de desastres conforme a los lineamientos institucionales.
7. Liderar el desarrollo de análisis, estudios e investigaciones en materia de manejo de la gestión del riesgo conforme los lineamientos institucionales.
8. Implementar la respuesta a situaciones de desastre con el propósito de optimizar la atención a la población, los bienes, ecosistemas e infraestructura y la restitución de los servicios esenciales.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

9. Coordinar la puesta en marcha de la rehabilitación, reconstrucción y recuperación de las condiciones socioeconómicas, ambientales y físicas de la población del Departamento bajo criterios de seguridad y desarrollo sostenible, coordinar la sala de crisis y establecer los protocolos para las ayudas humanitarias.
10. Promover acciones para la respuesta, implementación de sistemas de alerta temprana, capacitación, conformación de centros de reserva, mecanismos de albergues temporales, equipamientos, entre otros, tendientes a mejorar la preparación para la respuesta. Elaborar el Plan de Acción Especifico para la recuperación (rehabilitación y reconstrucción).
11. Asesorar a los municipios en la formulación e implementación de proyectos para el manejo de Desastres.
12. Colaborar con la Secretaria de Planeación en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Específico, que se debe ejecutar en caso de calamidad pública departamental.

ARTÍCULO 40. Fondo de la Gestión del Riesgo del Departamento de Cundinamarca. El Fondo de la Gestión del Riesgo del Departamento de Cundinamarca, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 1523 del 24 de abril de 2012 y la Ordenanza N° 140 del 31 de agosto de 2012, es una cuenta especial con autonomía técnica y financiera, con el propósito de invertir, destinar y ejecutar sus recursos en la adopción de medidas de conocimiento y reducción del riesgo de desastre, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en el Departamento de Cundinamarca. Podrá establecer mecanismos de financiación dirigidos a las entidades involucradas en los procesos y a la población afectada por la ocurrencia de desastres o calamidad.

PARÁGRAFO. De conformidad con la Ley N° 1523 de 2012, los recursos destinados al Fondo de que trata este artículo, serán de carácter acumulativo y no podrán en ningún caso ser retirados del mismo, por motivos diferentes a la gestión del riesgo. En todo caso, el monto de los recursos deberá guardar coherencia con los niveles de riesgo de desastre que enfrenta el Departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 41. Recursos del Fondo. Serán recursos de Fondo de la Gestión del Riesgo del Departamento de Cundinamarca:

1. Los recursos del presupuesto departamental que se le asignen.
2. Los aportes y recursos públicos o privados que reciba a cualquier título.
3. Los rendimientos obtenidos del manejo financiero que se dé, a estos recursos.

PARÁGRAFO. De conformidad con la Ley N°1523 de 2012 el Fondo podrá recibir, administrar e invertir recursos de origen estatal y/o contribuciones y aportes efectuados

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

a cualquier título por personas naturales o jurídicas, instituciones públicas y/o privadas del orden nacional e internacional. Tales recursos deberán invertirse en la adopción de medidas de conocimiento y reducción del riesgo de desastres, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción, a través de mecanismos de financiación dirigidos a las entidades involucradas en los procesos y a la población afectada por la ocurrencia de desastres.

ARTÍCULO 42. Administración de los Recursos del Fondo. Los recursos del Fondo de la Gestión del Riesgo del Departamento de Cundinamarca se podrán administrar a través de fiducias o encargos fiduciarios.

Los bienes y derechos del Departamento que hacen parte del Fondo de Gestión del Riesgo del Departamento de Cundinamarca constituyen un patrimonio autónomo con destinación específica al cumplimiento de la negociación, obtención, recaudo, administración, inversión, gestión de instrumentos de protección financiera y distribución de los recursos financieros necesarios para la implementación y continuidad de la política de gestión del riesgo de desastres que incluya los procesos de conocimiento y reducción del riesgo de desastres y de manejo de desastres en el Departamento de Cundinamarca de conformidad con la Ley. Estos objetivos se consideran de interés público, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1523 de 2012.

Cuando los recursos se administren por una Sociedad Fiduciaria esta administrará los bienes y derechos del fondo de manera independiente de los bienes de la Sociedad Fiduciaria y de los bienes y derechos que hagan parte de otros fideicomisos que administre.

ARTÍCULO 43. Junta Administradora del Fondo. El órgano máximo de Coordinación del Fondo será su Junta Administradora, integrada en la siguiente forma:

1. El Secretario de Gobierno o su delegado, quien lo preside.
2. El Secretario de Planeación o su delegado.
3. El Secretario de Ciencia y Tecnología e Innovación o su delegado.
4. El Secretario de Hacienda o su delegado.
5. El Director de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres.

PARÁGRAFO 1°. Los Secretarios de Despacho que conforman la Junta Administradora únicamente podrán delegar su participación en ella en servidores públicos del nivel directivo. A las sesiones de la Junta Administradora podrán ser invitados delegados de otras entidades públicas o privadas que, a juicio de su Presidente, puedan aportar elementos de juicio sobre las materias o asuntos que deban ser decididos por la Junta.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

PARÁGRAFO 2°. Actuará como Secretario de la Junta Administradora el servidor público que designe el Director de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres.

ARTÍCULO 44. Funciones de la Junta Administradora. La Junta Administradora del Fondo de la Gestión del Riesgo del Departamento de Cundinamarca tendrá las siguientes funciones:

1. Señalar las políticas generales de manejo e inversión de los recursos del Fondo y velar por su seguridad, adecuado manejo y óptimo rendimiento.
2. Velar por el cumplimiento e implementación de los objetivos del Fondo.
3. Indicar la destinación de los recursos y el orden de prioridades conforme al cual serán atendidos los objetivos del Fondo frente a las disponibilidades presupuestales del mismo, existentes en cada caso.
4. Recomendar los sistemas idóneos para atender situaciones de naturaleza similar, calificadas por la propia junta.
5. Absolver las consultas sobre las materias relacionadas con el objeto y objetivos del Fondo que le formule el Gobierno Departamental o la Sociedad Fiduciaria administradora del Fondo.
6. Determinar, cuando las circunstancias lo requieran y teniendo en cuenta el objeto y objetivos del Fondo, los casos en los cuales los recursos pueden transferirse a título gratuito y no recuperable.
7. Proponer al Gobernador del Departamento las necesidades de personal para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

PARÁGRAFO. La destinación de los recursos del Fondo se someterá a las orientaciones y directrices que establezca Plan Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres y la Estrategia Departamental para la Respuesta a Emergencias, así como los lineamientos propuestos que permitan la adopción de medidas de conocimiento y reducción del riesgo de desastres, la preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción de zonas afectadas por los mismos.

ARTÍCULO 45. Administración del Fondo. Para la administración del Fondo, se contará con un ordenador del gasto y un administrador financiero.

El ordenador del gasto será el Director de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión de Riesgo de Desastres. La administración financiera será organizada por la Secretaría de Hacienda, directamente o mediante el sistema de administración de fiducia pública o encargo fiduciario respectivo.

ARTÍCULO 46. Administración Financiera. Corresponde a la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres, en relación con la administración

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

financiera del Fondo:

1. Gestionar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, la obtención de los recursos financieros previstos.
2. Velar por la conservación y mantenimiento de los recursos que el Fondo Cuenta requiere para el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Llevar la contabilidad financiera y efectuar los registros presupuestales de los ingresos y gastos con cargo a los recursos del Fondo Cuenta.
4. Presentar los informes financieros, contables y presupuestales que se le requieran por parte de las autoridades competentes.
5. Solicitar los informes financieros, necesarios, en caso de existir un administrador fiduciario, con el objeto de llevar el respectivo control.

CAPÍTULO IX

ALTA CONSEJERÍA PARA LA FELICIDAD Y EL BIENESTAR DE CUNDINAMARCA

ARTÍCULO 47. Misión Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca. La Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca tiene como misión generar estrategias para la medición e intervención de las variables asociadas al concepto de Felicidad y Bienestar en procura del mejoramiento de la calidad de vida de los Cundinamarqueses.

ARTÍCULO 48. Objetivos de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca. Son objetivos de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca:

1. Formular e implementar el concepto y política de Felicidad y Bienestar en el Departamento de Cundinamarca.
2. Identificar los componentes de la Felicidad y Bienestar en el Departamento de Cundinamarca.
3. Diseñar, adaptar o aplicar instrumentos de medición sobre las variables asociadas al concepto de Felicidad y Bienestar.
4. Formular, evaluar o ejecutar planes, programas, proyectos y estrategias asociadas con el mejoramiento de las variables asociadas al concepto de Felicidad y Bienestar en el Departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 49. Funciones Esenciales de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca. Son funciones esenciales de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca, las siguientes:

1. Asesorar, coordinar, formular e implementar la estrategia integral de Felicidad y

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Bienestar en el Departamento de Cundinamarca.
2. Definir indicadores de los componentes de la Felicidad y Bienestar en el Departamento de Cundinamarca.
3. Asesorar y apoyar a la Administración Central del Departamento de Cundinamarca en la medición de los indicadores de Felicidad y Bienestar asociados a la política pública, plan departamental de desarrollo y metas establecidas.
4. Asesorar la integración de las políticas públicas del departamento de Cundinamarca con el enfoque de Felicidad y Bienestar.
5. Asesorar y liderar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos asociados al concepto de Felicidad y Bienestar en el Departamento de Cundinamarca.
6. Diseñar estrategias para la integración público – privada para mejorar los indicadores asociados a la Felicidad y Bienestar.

TÍTULO IV

CONSEJOS Y COMITÉS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL

CAPÍTULO I

CONSEJO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 50. Consejo de Gobierno. El Consejo de Gobierno está presidido por el Gobernador e integrado por el Jefe de Gabinete y Buen Gobierno, y los Secretarios de Despacho. A sus sesiones pueden asistir otros servidores públicos o particulares, según lo determine el Gobernador y tiene las siguientes funciones:

1. Asistir al Gobernador en la orientación de políticas económicas y sociales, para el desarrollo del Departamento.
2. Coordinar las acciones orientadas a la ejecución de planes y programas que involucren directamente a una o varias Gerencias u Oficinas del Despacho del Gobernador.
3. Asesorar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Departamental y conceptuar sobre el Plan Operativo Anual de Inversiones.
4. Asesorar en la determinación de las pautas a seguir en los procesos de adquisición de créditos nacionales o internacionales, en concordancia con los términos legales.
5. Coordinar los planes de acción que se adopten en materia de orden público o de prevención de desastres y calamidades que se presenten en el Departamento.
6. Asistir al Gobernador en el estudio y adopción de políticas de personal y bienestar social para los funcionarios de la administración departamental.
7. Aprobar el Plan Operativo Anual de Inversiones, previa evaluación y viabilización

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

por el Consejo Superior de Política Fiscal - CONFISCUN

8. Proponer al Gobernador mecanismos que permitan la adopción de políticas del orden nacional al nivel departamental, así como la mejor forma de asumir los compromisos que la Nación le transfiera al Departamento.
9. Asesorar al Gobernador en el estudio de proyectos de venta, cesión, o transferencia de bienes de propiedad del Departamento o de sus entes descentralizados.
10. Definir acciones y estrategias para dar cumplimiento a las Políticas de Desarrollo Administrativo

CAPÍTULO II

CONSEJO DE POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL DE CUNDINAMARCA

ARTÍCULO 51. Integración del Consejo de Política Económica y Social de Cundinamarca - CONPESCUN. El Consejo de Política Económica y Social de Cundinamarca - CONPESCUN está integrado por los siguientes miembros permanentes:

1. El Gobernador o su delegado, quien lo preside
2. El Secretario de Planeación
3. El Secretario de Hacienda
4. El Secretario de Salud
5. El Secretario de Educación
6. El Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico
7. El Secretario de Desarrollo e inclusión Social
8. El Secretario de Integración Regional
9. El Secretario de Transporte y Movilidad
10. El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
11. El Secretario de la Mujer y Equidad de Género
12. El Secretario de Hábitat y Vivienda

La secretaría ejecutiva será ejercida por el Secretario de Planeación, por cuyo conducto se presentan los temas y documentos ante el Consejo.

El Gobernador autorizará la asistencia de los demás secretarios de despacho, gerentes, directores o presidentes de las entidades descentralizadas, así como de otros servidores públicos, cuando su presencia fuere necesaria para ilustración de un tema determinado.

El CONPESCUN se reunirá ordinariamente por convocatoria de la Secretaría Ejecutiva cuando hayan sido presentados temas para su estudio y aprobación, y extraordinariamente cuando lo convoque el Gobernador.

ARTÍCULO 52. Funciones del Consejo de Política Económica y Social de Cundinamarca - CONPESCUN. Conforme a los criterios orientadores del CONPES

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Nacional, el CONPESCUN tiene las siguientes funciones:

1. Servir de organismo asesor del Gobierno Departamental en todos aquellos aspectos que se relacionan con el desarrollo económico y social del Departamento.
2. Estudiar y aprobar los proyectos y documentos de política – CONPESCUN_ del Departamento de Cundinamarca, que sean presentados por las dependencias del Sector Central, a través de la Secretaría Ejecutiva.
3. Señalar y coordinar las orientaciones generales que deben seguir los distintos organismos, dependencias centrales y entidades departamentales responsables de las políticas, planes y programas de carácter económico y social, en especial para la definición de estrategias, prioridades y acciones del Plan Departamental de Desarrollo.
4. Aprobar el Plan Financiero, previo concepto del Consejo de Política Económica y Social de Cundinamarca- CONFISCUN.
5. Estudiar los informes periódicos que se le presenten, a través de la Secretaría Ejecutiva, sobre el desarrollo de los planes, programas y políticas generales, sectoriales, regionales y urbanas, y recomendar las medidas que deben adoptarse para su cumplimiento.
6. Estudiar el proyecto del Plan Departamental de Desarrollo y recomendar ajustes, en la oportunidad que corresponda dentro del procedimiento establecido por la Ley para la adopción de dicho Plan.

PARÁGRAFO. Para el ejercicio de sus funciones, bajo la coordinación de la Secretaría de Planeación se realizan, con la periodicidad requerida, reuniones de comités técnicos en las cuales los organismos o dependencias centrales y entidades presentan los documentos preliminares y las recomendaciones correspondientes, previo a la discusión de documentos CONPES en las reuniones plenarias del Consejo.

CAPÍTULO III

CONSEJO SUPERIOR DE POLÍTICA FISCAL DE CUNDINAMARCA

ARTÍCULO 53. Integración del Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca - CONFISCUN. El Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca - CONFISCUN está integrado por:

1. El Gobernador o su delegado, quien lo preside
2. El Secretario de Planeación
3. El Secretario de Hacienda
4. Los Directores de Presupuesto y de Tesorería de la Secretaría de Hacienda

La Secretaría Ejecutiva es ejercida por el Director de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Las decisiones atinentes a las entidades descentralizadas se toman con la participación activa de sus Directores o Gerentes, quienes asisten a las sesiones con derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 54. Funciones del Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca - CONFISCUN. El Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca, CONFISCUN, tiene las siguientes funciones:

1. Evaluar y aprobar las modificaciones del Plan Financiero del Departamento incluido el marco fiscal de mediano plazo.
2. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones fiscales del Plan Operativo Anual de Inversiones, para la presentación al Consejo de Gobierno.
3. Determinar las metas financieras para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja del Departamento.
4. Aprobar y modificar mediante acto administrativo los presupuestos de ingresos y gastos para cada vigencia de las empresas industriales y comerciales del estado del nivel departamental, las empresas sociales y las sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Los órganos máximos de dirección dé cada una estas entidades presentaran el anteproyecto de presupuesto a consideración del Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca – CONFISCUN. Una vez aprobados por el mismo serán adoptados al detalle por cada entidad a través de los órganos directivos.
5. Aprobar la vigencia futura de las empresas industriales y comerciales del estado del nivel departamental, de las empresas sociales y de las sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas, dedicada a actividades no financieras.
6. Asesorar al Gobernador sobre la política fiscal del D3epartamento.
7. Aprobar el Plan Anual Mensualizado de Caja inicial.
8. Velar por el cumplimiento del Marco Fiscal de Mediano Plazo, para lo cual hará seguimiento detallado de manera que si hay cambios en las condiciones económicas, recomiende la adopción de las medidas necesarias para propender por el equilibrio fiscal del Departamento.
9. Aprobar la asunción de obligaciones con cargo a vigencias futuras ordinarias y excepcionales en la forma y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente norma orgánica.
10. Dictar el reglamento para su funcionamiento.
11. Las demás que establezca la presente norma y la ordenanza anual de presupuesto.

CAPÍTULO IV

CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 55. Integración y Funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación. La integración y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación se rige por la Ley N° 152 de 1994, Orgánica del Plan de Desarrollo, la Ordenanza N°. 1 de 1995 y demás disposiciones que las modifiquen o sustituyan.

CAPÍTULO V

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL DE CUNDINAMARCA – CODEPS

ARTÍCULO 56. Integración del Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca - CODEPS. El Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca - CODEPS, está integrado por:

1. El Gobernador de Cundinamarca, quien lo preside.
2. El Secretario de Desarrollo e Inclusión Social, quien ejercerá la coordinación del CODEPS.
3. El Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico.
4. El Secretario de Planeación, quien ejerce la Secretaría Técnica del Consejo.
5. Los Secretarios de entidades del sector central encargadas del manejo de temas sociales.
6. Los Gerentes o Directores de entidades descentralizadas, encargadas del manejo de temas sociales.
7. Un delegado del Ministerio de Salud y Protección Social, que por competencia le corresponda el Departamento de Cundinamarca.
8. El Director Regional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
9. El Coordinador de la Unidad Territorial de Cundinamarca del Departamento de la Prosperidad Social o quien haga sus veces.
10. El Procurador Regional Cundinamarca.
11. El Director Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.
12. El Defensor del Pueblo de la Regional Cundinamarca.
13. Dos (2) Alcaldes como representantes del conjunto de Alcaldes del Departamento elegidos por ellos.
14. Dos (2) Personeros municipales como representantes del conjunto de personeros del Departamento elegidos por ellos, de municipios diferentes a los de los representantes de los alcaldes y delegados de los Consejos Municipales de Política Social.
15. Dos (2) delegados de los Consejos de Política Social creados en los municipios.
16. Dos (2) representantes de organizaciones sociales de base con presencia real en Cundinamarca.
17. El Rector de la Universidad de Cundinamarca.
18. Un (1) representante de las Cámaras de Comercio con jurisdicción en el Departamento elegido por ellas.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

19. Un (1) representante de las Cajas de Compensación Familiar con presencia en el Departamento, elegido por ellas.
20. Un (1) Oficial representante del Comandante de la Policía Cundinamarca.
21. Un (1) Oficial representante de la Tercera Brigada del Ejército Nacional.
22. Un (1) representante de las Comisarías de Familia con presencia en el Departamento.
23. Un (1) representante de los medios de comunicación.

ARTÍCULO 57. Funciones del Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca - CODEPS. Son funciones del Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca CODEPS:

1. Analizar y validar las líneas conceptuales, metodológicas y de trabajo, para la formulación, socialización, adopción, instrumentación y aplicación de la Política Social del Departamento, que servirá de base para orientar la acción gubernamental y no gubernamental, de los diferentes actores relacionados con la ejecución de la misma.
2. Vincular la sociedad civil, organizaciones de base, organizaciones no gubernamentales, sector académico, sector empresarial, entidades nacionales, cooperación internacional y todos aquellos actores y organismos que se relacionen y puedan potenciar la aplicación de la Política Social del Departamento.
3. Orientar e impartir directrices que faciliten la concertación interinstitucional e intersectorial para cohesionar planes, programas y proyectos, así como para aunar recursos humanos, técnicos, financieros y administrativos, tendientes a lograr mayor eficacia y efectividad de la Inversión social.
4. Contribuir con aportes técnicos en la evaluación de la efectividad, eficiencia, calidad e impacto de la aplicación de las políticas, programas y proyectos sociales, con el fin de realizar los ajustes necesarios.
5. Convocar al sector privado para lograr su efectiva vinculación en la ejecución de la política social del Departamento, así como de los planes, programas y proyectos que resultan de la misma.
6. Establecer estrategias de reconocimiento a la labor destacada de los diferentes actores que intervienen en la ejecución de la política social del Departamento.
7. Articular sus estrategias, políticas, programas, proyectos y acciones con instancias complementarias.
8. Fomentar la cultura de la solidaridad y la corresponsabilidad del sector privado y los canales de cooperación internacional en materia de recursos tecnológicos, financieros y talento humano.
9. Promover la cultura del control social a la gestión pública en el Departamento.
10. Establecer una estrategia de difusión, socialización y apropiación social de los contenidos de la política social del Departamento.
11. Conformar los comités técnicos de trabajo que se consideren pertinentes.
12. Dictarse su propio reglamento.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

CAPÍTULO VI

CONSEJO ESPECIAL PARA SOACHA

ARTÍCULO 58. Integración del Consejo Especial para Soacha. El Consejo Especial para Soacha, está integrado por:

1. El Gobernador de Cundinamarca o su delegado, quien lo preside,
2. El Secretario de Integración Regional o su delegado, quien ejerce la Secretaría Técnica del Consejo
3. El Secretario de Desarrollo e Inclusión Social o su delegado
4. El Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico o su delegado
5. El Secretario de Gobierno o su delegado
6. El Secretario de Transporte y Movilidad o su delegado
7. El Secretario de Planeación o su delegado
8. El Secretario de Salud o su delegado
9. El Secretario de la Mujer y Equidad de Género o su delegado
10. Dos (2) representantes del gobierno municipal de Soacha

PARÁGRAFO 1°. Los delegados de los Consejeros titulares deben serlo mediante acto administrativo o comunicación formal y tener capacidad decisoria respecto a los asuntos que le competen a la dependencia representada.

PARÁGRAFO 2°. A las reuniones del Consejo pueden asistir las organizaciones que éste considere conveniente invitar, de acuerdo con la naturaleza de las mismas, según las políticas, planes, programas y proyectos a estudiar, así como a los directivos de las entidades, organismos y dependencias del Orden Nacional, Departamental, Regional y Local del sector público, instituciones del sector privado o académico.

ARTÍCULO 59. Funciones del Consejo Especial para Soacha. Son funciones del Consejo Especial para Soacha:

1. Asesorar al Gobierno departamental en la definición, viabilización y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que fortalezcan el desarrollo local del Municipio de Soacha y su Provincia con visión regional y nacional de largo plazo.
2. Orientar e impartir directrices que faciliten la concertación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de planes, programas y proyectos especiales en el Municipio de Soacha, así como para aunar recursos humanos, técnicos, financieros y administrativos, tendientes a lograr mayor eficacia y efectividad en los mismos.
3. Brindar asesoría en el diseño, conformación, articulación y ejecución de alianzas estratégicas de integración a nivel regional y subregional que involucren al Departamento y al Municipio de Soacha.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

4. Proponer la focalización de programas e iniciativas de desarrollo entre las instancias y dependencias de la Administración Departamental en ámbitos prioritarios y programas estratégicos, que complementen los esfuerzos del Municipio de Soacha y contribuyan a potenciar el desarrollo sostenible y competitivo del mismo.
5. Articular en coordinación con los jefes de las dependencias y entidades del Departamento, los programas y acciones de la Administración Departamental que se orienten a complementar y apoyar el desarrollo integral del municipio de Soacha y su Provincia.
6. Proponer y apoyar la gestión de planes de contingencia que concurran con el Municipio de Soacha en la solución de problemáticas presentadas en las distintas dimensiones de su desarrollo.
7. Articular sus estrategias, políticas, programas, proyectos y acciones con instancias complementarias.

CAPÍTULO VII
COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 60. Conformación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno estará conformado por:

1. El Gobernador de Cundinamarca o su delegado, quien lo preside.
2. Los Secretarios de Despacho y Directores de Unidades Administrativas Especiales del Sector Central.
3. El Jefe de la Oficina de Control Interno.

PARAGRAFO 1º. Los miembros permanentes no podrán delegar su participación en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, salvo el Gobernador de Cundinamarca. Cuando por motivo de fuerza mayor un miembro permanente del Comité no pueda asistir, deberá dejarse consignado en las actas, especialmente en lo relacionado con los resultados y compromisos adquiridos.

PARAGRAFO 2º. Constituye quórum para deliberación en la sesión del Comité, la asistencia de la mitad más uno del total de los miembros del Comité y para el quórum decisorio se requiere el voto de la mitad más uno de los miembros asistentes del Comité.

ARTÍCULO 61. Funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Son funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno:

1. Asesorar al Gobernador en la definición de los planes estratégicos y en la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos.
2. Definir, establecer, aprobar y divulgar la política, objetivos del Sistema Integrado de Gestión y Control del Sector Central de la Administración Pública Departamental.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

3. Definir, establecer las directrices y estrategias para la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.
4. Definir y gestionar los recursos necesarios para la implementación y puesta en marcha del Sistema.
5. Promover el compromiso de la Alta Dirección en desarrollo y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Control.
6. Definir estrategias y mecanismos que propicien en los funcionarios, la interiorización del Sistema Integrado de Gestión y Control.
7. Fomentar la adopción de un enfoque de gestión basado en procesos y procurar su implementación en el Departamento.
8. Verificar, coordinar, controlar y dirigir todo el proceso de implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control en el Departamento de Cundinamarca.
9. Revisar constantemente la ejecución del Sistema Integrado de Gestión y Control para analizar su desempeño y tomar acciones para su mejoramiento.
10. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno.
11. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios.
12. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión y Control y de cualquier necesidad de mejora.
13. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadístico, financiero, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la evaluación de indicadores de gestión generales y por áreas.
14. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de los planes, sistemas de control y de seguridad interna y os resultados obtenidos por las dependencias de la Entidad.
15. Presentar al Gobernador del Departamento propuestas de modificación a las normas sobre Control Interno vigentes en la entidad.
16. Adoptar su propio reglamento.

PARAGRAFO 1°. El Jefe de la Oficina de Control Interno participa en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno con voz pero sin voto, teniendo en cuenta la prohibición expresa del parágrafo único del artículo 12 de la Ley 87 de 1993.

ARTÍCULO 62. Secretaría Técnica del Comité. La Secretaría Técnica del Comité la ejercerá el Jefe de la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 63. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité. Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité son las siguientes:

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

1. Preparar el orden del día de las sesiones, que permita cumplir con las funciones asignadas al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno.
2. Convocar a los miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Elaborar y firmar las actas de las reuniones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
4. Efectuar el seguimiento a las decisiones del comité y presentar los informes respectivos en la siguiente sesión del comité.
5. Comunicar a todas las Secretarías del Departamento, las decisiones tomadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

ARTÍCULO 64. Reuniones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno deberá reunirse ordinariamente mínimo una vez en forma semestral, previa convocatoria a través de la Secretaría Técnica del Comité. La convocatoria al comité se hará con una anterioridad de tres (3) días hábiles a la reunión por correo electrónico y/o por escrito. A las reuniones podrán asistir con voz pero sin voto, otros servidores públicos que puedan hacer aportes de acuerdo con el tema a tratar.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Decreto Ordenanzal, corresponde al Gobernador determinar las reglas para el funcionamiento de los Consejos y Comités Superiores de la Administración Departamental, así como organizar los demás consejos y comités que legalmente le correspondan o los que requiera la marcha de la Administración, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental y en las demás disposiciones legales y ordenanzales.

TÍTULO V
SECRETARÍAS DE DESPACHO

CAPÍTULO I
SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 65. Integración del Sector Administrativo de Planeamiento Estratégico y Gestión Institucional. El sector Administrativo de Planeamiento Estratégico y Gestión Institucional estará integrado por la Secretaría General, la Secretaría de Planeación, la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Ciencia, Tecnología e innovación, la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Secretaría Jurídica, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Integración Regional.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

CAPÍTULO II

SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 66. Misión de la Secretaría General. Es Misión de la Secretaría General planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos, documentales, materiales y tecnológicos; prestar los servicios administrativos requeridos; así como organizar y coordinar la atención al ciudadano, del sector central del Departamento, buscando a través de cada una de sus dependencias la gestión ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios, con los mejores niveles de calidad humana, mediante la aplicación de las técnicas modernas de la administración.

ARTÍCULO 67. Objetivos de la Secretaría General. La Secretaría General, de conformidad con su naturaleza transversal, tendrá los siguientes objetivos:

1. Garantizar el oportuno aprovisionamiento y adecuado funcionamiento de los recursos materiales y físicos, y la prestación de los servicios administrativos, que requieran las dependencias del sector central de la Administración Departamental, para el normal cumplimiento de sus funciones, así como para el logro efectivo de las metas trazadas en el Plan Departamental de Desarrollo.
2. Propender por la adecuada planificación, conservación, administración y manejo de la producción documental institucional y material bibliográfico y publicaciones que genera la Administración Departamental.
3. Garantizar la adecuada administración y manejo de los bienes propiedad del Departamento y su oportuno e idóneo aseguramiento e incorporación en el inventario actualizado.
4. Trazar los lineamientos para la atención al ciudadano y organizar un sistema que permita el trámite o servicio a los requerimientos que alleguen a la Administración Departamental incluida la desconcentración del servicio, realizando la evaluación y seguimiento generales sobre esta materia.

ARTÍCULO 63. Funciones Esenciales de la Secretaría General. Además de las atribuciones generales establecidas para las Secretarías de Despacho en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, la Secretaría General tendrá las siguientes funciones esenciales:

1. Dirigir y llevar a cabo todos los procedimientos conducentes a la identificación de necesidades, determinación de las especificaciones técnicas de los requerimientos, distribución y mantenimiento de elementos y equipos de oficina, parque automotor y demás bienes y servicios indispensables para garantizar el efectivo y oportuno funcionamiento de todas las dependencias del sector central de la Administración Departamental y el logro de las metas trazadas en el Plan

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Departamental de Desarrollo.

2. Administrar el Programa de Gestión Documental de las entidades del sector central implementando mecanismos de organización, conservación, recuperación control y acceso a los documentos públicos.
3. Asesorar a las instancias archivísticas, entidades descentralizadas y municipios en el desarrollo de la política archivística y en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a sus competencias
4. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del Departamento, para garantizar la eficacia de la gestión archivística, la conservación del patrimonio documental de Cundinamarca, así como coordinar y dirigir el Sistema Departamental de Archivos.
5. Definir los mecanismos que permitan la estructuración, administración y funcionamiento del Archivo General para garantizar la conservación, incremento, recuperación y consulta del patrimonio documental del Departamento de acuerdo con las normas vigentes que lo rigen.
6. Administrar el Archivo Central, implementando estrategias y mecanismos de actualización, conservación, recuperación y vigilancia, orientadas a facilitar el acceso de los ciudadanos, a la documentación del Sector Central del Departamento y definir las pautas para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera.
7. Dirigir la edición de la Gaceta de Cundinamarca, para la publicación de los actos administrativos y documentos que expida la administración pública departamental y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
8. Administrar la memoria bibliográfica del Departamento mediante estrategias de, selección recuperación, organización y puesta al servicio de los usuarios.
9. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes de propiedad del Departamento, garantizando que los mismos se encuentren debidamente asegurados y al día en el pago de los impuestos y servicios públicos que ellos ocasionen.
10. Implementar un sistema de servicio al ciudadano que permita brindar información ágil, oportuna y transparente a los usuarios internos y externos que lo requieran.
11. Asegurar el cumplimiento de las normas relativas al desarrollo del sistema de atención al ciudadano, así como de quejas y reclamos en la Administración Departamental.

ARTÍCULO 68. Organización interna de la Secretaría General. La organización interna de la Secretaría General, es la siguiente:

1. Despacho del Secretario General
1.1. Oficina Asesora Jurídica
2. Dirección de Servicios Administrativos
3. Dirección de Atención al Ciudadano

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

4. Dirección de Gestión Documental
5. Dirección de Bienes e Inventarios

ARTÍCULO 69. Funciones del Despacho del Secretario General. Son funciones del Despacho del Secretario General, las siguientes:

1. Formular la política y los planes de acción inherentes a la Secretaría, y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales propias de una Secretaría de Despacho de acuerdo con el Estatuto Básico de la Administración del Departamento de Cundinamarca y los objetivos y funciones esenciales específicas de la Secretaría General.
3. Ejercer bajo la orientación del Gobernador del Departamento, como principal responsable técnico y administrativo de la organización en la atención al ciudadano, así como en la formulación, adopción, ejecución y control de las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen el apoyo logístico, técnico y administrativo para la prestación de los servicios y el logro de los objetivos de las dependencias que integran el Sector Central de la Administración Departamental.
4. Diseñar y aplicar políticas a efectos de implementar la racionalización y supresión de trámites en las dependencias y entidades de la Administración Departamental.

ARTÍCULO 70. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Asesorar y apoyar en materia jurídica a las dependencias de la Secretaría General.
2. Asesorar y revisar jurídicamente los proyectos de ordenanza, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría General.
3. Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar a cualquier normativa relacionada con temas competencia de la Secretaría General.
4. Establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Secretaría.
5. Emitir conceptos en coordinación con la Secretaría Jurídica, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría General.
6. Requerir a los supervisores de los contratos cuando las circunstancias lo ameriten, para que procedan a la liquidación de los contratos y/o convenios que sean del resorte de la Secretaria General.
7. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos a los actos administrativos proferidos por el Secretario General.
8. Atender las diligencias administrativas que le asigne o delegue el Secretario

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

General.

9. Adelantar las investigaciones estudios y análisis jurídicos sobre temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
10. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
11. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
12. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad y la Secretaría General.
13. Coordinar la consolidación de la información de los procesos contractuales adelantadas por la Secretaría General y que deba ser reportada a los diferentes órganos de control.
14. Formular propuestas de desarrollo del marco jurídico departamental, sobre materias de competencia de la Secretaría General.
15. Asesorar, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en la celebración y ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría General.
16. Preparar los documentos e informes que le sean solicitados por el Secretario General.
17. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de actos jurídicos que le corresponda suscribir al Secretario.
18. Promover al interior de la Secretaría General, la implementación y el uso de la plataforma del Sistema Electrónico de Compras Públicas – SECOP.
19. Colaborar con las demás dependencias de la Secretaría General en los asuntos jurídicos que requieran su intervención.

ARTÍCULO 71. Funciones de la Dirección de Servicios Administrativos. Son funciones de la Dirección de Servicios Administrativos:

1. Coordinar y controlar la ejecución y gestión de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros de la Secretaría.
2. Orientar la elaboración del plan anual de adquisiciones, y orientar a las dependencias en su estructuración para garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto.
3. Proveer a todas las dependencias del sector Central de la Administración Departamental, los servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.
4. Proyectar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto de gastos generales de la administración central, articular su ejecución en lo pertinente y proponer sus modificaciones.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

5. Proyectar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el programa anual de caja de los gastos generales del presupuesto y efectuar el seguimiento de su ejecución.
6. Coordinar la edición de la gaceta departamental para la publicación de los actos administrativos y documentos que genere la Administración Departamental y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
7. Efectuar el pago de los servicios públicos y de los impuestos a que esté obligado el Departamento.
8. Realizar el mantenimiento y conservación de los bienes al servicio de la Administración Central.
9. Administrar el parque automotor de la entidad al servicio de las dependencias de la Administración Central.
10. Organizar y controlar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo y mantenimiento en las dependencias de la Administración Central.
11. Coordinar las actividades de los conductores a su cargo y designar la prestación según los requerimientos de las dependencias y necesidades del servicio

ARTÍCULO 72. Funciones de la Dirección de Atención al Ciudadano. Son funciones de la Dirección de Atención al Ciudadano:

1. Asistir al Secretario General, en la formulación de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios al ciudadano y de acercamiento del sector central de la Administración Departamental al ciudadano.
2. Promover la implementación y desarrollo de sistemas de información relacionados con la prestación de servicios al ciudadano, en coordinación con la Secretaria de las TIC.
3. Orientar y supervisar el funcionamiento del Centro Integrado de Atención al Ciudadano y de los Puntos de Orientación e Información de la Gobernación, así como de los medios de atención virtual y telefónica que se adopten para la prestación de los diferentes servicios al ciudadano.
4. Definir estándares de calidad y oportunidad para el respectivo proceso y promover la incorporación del uso de recursos informáticos en la prestación de estos servicios y generar una cultura de servicio.
5. Administrar, orientar y supervisar el funcionamiento del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones, para garantizar un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las entidades a los ciudadanos y propiciar las mejoras pertinentes en los procesos tendientes a la toma de decisiones.
6. Planificar y ejecutar procesos integrales de entrenamiento y actualización dirigidos a los servidores públicos del sector central del Departamento encargados del

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

servicio al ciudadano, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Humano.

7. Desarrollar e implantar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.
8. Promover el funcionamiento del Comité de Atención al Ciudadano.
9. Establecer y realizar seguimiento a los lineamientos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara a los usuarios, a través de los canales de atención establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente, consolidando informes estadísticos.
10. Interactuar con la Secretaría TIC para brindar acompañamiento y seguimiento a los Administradores de Trámites de las entidades del Sector Central de la Gobernación con el fin de coadyuvar, en concordancia con el DAFP, a la optimización, simplificación y estandarización o supresión de los trámites y otros procedimientos administrativo - OPAS.
11. Planificar y orientar la ejecución de las mediciones de la satisfacción de los usuarios del sector central de la administración departamental, y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de las diferentes entidades.
12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, los organismos de control y las demás dependencias autorizadas, sobre la gestión realizada por la dependencia.
13. Dirigir y Coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la organización, conservación, consulta, custodia y transferencia documental del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental y el procedimiento establecido.
14. Utilizar y Asegurar el uso de sistema de gestión documental electrónico implementado en el sector central, para el manejo documental en su producción, recepción, vinculación al trámite de acuerdo a su competencia.
15. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la desconcentración de la oferta institucional en el departamento.
16. Construir y administrar la gestión de la relación con el cliente de la Entidad, acatando la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 73. Funciones de la Dirección Gestión Documental. Son funciones de la Dirección de la Dirección de Gestión Documental:

1. Formular estrategias y actividades encaminadas a la planificación de los objetivos y metas establecidos para su cumplimiento en el Plan Departamental de Desarrollo.
2. Dirigir la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el archivo general de la nación, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

información publica

3. Coordinar la implementación y mantenimiento del Programa de Gestión Documental en las dependencias del sector central, de conformidad con las normas nacionales vigentes, con el fin de garantizar la conservación y el acceso a la información pública institucional.
4. Publicar en la página web de la Gobernación, los elementos de la función archivística que para tal efecto se definan la normatividad legal vigente.
5. Coordinar la construcción e implementación de los procedimientos del proceso de Gestión Documental en el sector central.
6. Definir los requerimientos y el diseño del Sistema de Gestión Documental del sector central, en coordinación con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su implementación, de conformidad con lo establecido en el Programa de Gestión Documental de la Gobernación.
7. Definir, planificar y coordinar con la Secretaría TIC los requerimientos y el diseño para la gestión de documentos electrónicos de archivo del sector central, garantizando autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, para su implementación de conformidad con lo establecido en el Programa de Gestión Documental de la Gobernación.
8. Administrar el Archivo General del Departamento y el Archivo Central de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Coordinar las actividades administrativas y técnicas del Consejo Departamental de Archivos y participar en los Comités en los que tenga delegación de acuerdo con la competencia del cargo.
10. Propender por el buen funcionamiento del Comité Interno de Archivo, cuya función es asesorar a la alta dirección de la Gobernación - Sector Central, en materia archivística y gestión documental, definir las políticas, programas de trabajo y planes relativos a la función archivística institucional.
11. Fijar parámetros y adoptar procedimientos que garanticen el servicio de biblioteca en la administración central del Departamento.
12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, los organismos de control y las demás dependencias autorizadas, sobre la gestión realizada por la dependencia.
13. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la organización, conservación, consulta, custodia y transferencia documental de los archivos de gestión del sector central de la Gobernación, de conformidad con las tablas de retención documental y los procedimientos establecidos.
14. Utilizar y asegurar el uso de sistema de gestión documental electrónico implementado en el sector central, para el manejo documental en su producción, recepción, vinculación al trámite de acuerdo a su competencia
15. Formular, implementar y administrar el Programa de Gestión Documental de las

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

dependencias del sector central para la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Gobernación, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y el mejoramiento de la prestación de servicios de información y documentación.

ARTÍCULO 74. Funciones de la Dirección de Bienes e Inventarios. Son funciones de la Dirección de Bienes e Inventarios:

1. Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos de la entidad.
2. Recopilar, organizar, inventariar y custodiar, los títulos de tradición y propiedad de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento y los demás documentos que contengan derechos sobre los cuales éste sea titular o de aquellos que sin ser de su propiedad, ostente la calidad de poseedor y/o tenedor.
3. Realizar trámites necesarios para la adquisición de los bienes inmuebles que requieran las dependencias del sector central de Departamento.
4. Responder por el aseguramiento y manejo integral de las pólizas que protejan los bienes e intereses patrimoniales de la entidad,
5. Administrar el almacén general del Departamento, para atender las necesidades de las dependencias del sector central de Departamento, con observancia de los procesos de la entidad.
6. Actualizar y valorar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento y de aquellos puestos a su servicio y garantizar la formalización de la propiedad
7. Coordinar las reuniones del Comité de Bajas e Inventarios para tomar las acciones sobre la destinación final de los bienes muebles del Departamento.
8. Establecer los lineamientos y parámetros necesarios para administrar los bienes del Departamento incluida su custodia y aseguramiento

CAPÍTULO III

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 75. Misión de la Secretaría de Planeación. La Secretaría de Planeación tiene por misión liderar y orientar los procesos de planificación de carácter departamental, local y regional, a través de la gestión de información y proyectos estratégicos; promoviendo la formulación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de las políticas públicas.

ARTÍCULO 76. Objetivos de la Secretaría de Planeación. Son objetivos de la Secretaría de Planeación, los siguientes:

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

1. Liderar la formulación del Plan Departamental de Desarrollo y de las directrices de ordenamiento territorial en los que se armonicen los objetivos y políticas nacionales, departamentales, regionales y sectoriales.
2. Implementar instrumentos para la gestión del Plan Departamental de Desarrollo y de las directrices de ordenamiento territorial.
3. Fortalecer a las administraciones municipales mediante la asistencia técnica y el desarrollo e implementación de instrumentos para la planeación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas que garanticen el desarrollo integral de la población y del territorio de Cundinamarca.

ARTÍCULO 77. Funciones Esenciales de la Secretaría de Planeación. Son funciones esenciales de la Secretaría de Planeación Departamental, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar la formulación y elaboración del Plan Departamental de Desarrollo, en coordinación con las diferentes dependencias y entidades del sector central y descentralizado del Departamento, los municipios y las comunidades, para su aprobación conforme a las normas vigentes.
2. Realizar el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de la Administración Departamental con relación a los planes, programas y proyectos aprobados y las competencias y responsabilidades de las instancias encargadas de su ejecución.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento para todas las entidades que conforman el presupuesto general y realizar su seguimiento y evaluación
4. Elaborar, en coordinación, con la Secretaría de Hacienda el Plan Financiero del Departamento, previo concepto del CONFISCUN. Con el propósito de evaluar la situación fiscal y financiera; supervisar su ejecución y recomendar medidas para su eficiente manejo y uso de los recurso propios y de crédito en materia de inversión
5. Elaborar el presupuesto indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR- para el Departamento.
6. Establecer los lineamientos para la ejecución, control y seguimiento de los recursos de inversión del Departamento.
7. Promover el desarrollo integral del territorio a través del planeamiento físico, socioeconómico, administrativo y financiero y articular los procesos de planificación nacional, departamental y regional.
8. Asesorar y coordinar a las distintas dependencias y entidades departamentales, en la elaboración de los planes sectoriales, planes indicativos, planes de acción y demás instrumentos de planificación, acorde con los lineamientos nacionales y el Plan Departamental de Desarrollo.
9. Coordinar y articular con la nación el desarrollo de políticas e inversiones

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

naciones de carácter sectorial en el territorio departamental

10. Elaborar y coordinar los estudios e investigaciones socioeconómicas que contribuyan a diseñar y adoptar los lineamientos de política del Departamento en diferentes áreas.
11. Dirigir y coordinar la formulación y evaluación de los proyectos y documentos de política -CONPESCUN- del Departamento de Cundinamarca, en coordinación con las diferentes dependencias del Sector Central.
12. Orientar y coordinar la formulación y ejecución de proyectos de las entidades, organismos y dependencias del Departamento y de sus municipios.
13. Evaluar y efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en el Departamento y sus municipios.
14. Estudiar, evaluar y dar el visto bueno a los proyectos de inversión presentados por las diferentes instancias del Departamento, de conformidad con las normas vigentes, las metodologías de proyectos, las directrices de las entidades nacionales competentes y, el Plan Departamental de Desarrollo.
15. Evaluar y efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías.
16. Promover y orientar, en coordinación con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la adopción de sistemas de información como herramientas de soporte para la formulación, adopción, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos de planificación.
17. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos y de ejecución de gastos de Inversión y del Sistema General de Regalías de acuerdo con las normas departamentales y nacionales vigentes.
18. Difundir el Plan Departamental de Desarrollo, los resultados de la gestión departamental y las evaluaciones de impacto de las políticas públicas.
19. Ejercer las funciones de apoyo administrativo y logístico al Consejo Territorial de Planeación, Comisión Regional de Ordenamiento Territorial, Consejos Consultivos y de los órganos colegiados de administración y decisión del Sistema General de Regalías.
20. Elaborar los estudios y propuestas requeridos por la Asamblea Departamental y demás instancias definidas por la Constitución y la ley para la segregación o agregación de territorios municipales, provincias y regiones.

ARTÍCULO 78. Organización interna de la Secretaría de Planeación. La organización interna de la Secretaría de Planeación, es la siguiente:

1. Despacho del Secretario de Planeación
2. Dirección de Sistemas de Información Geográfico, Análisis y Estadística
3. Dirección de Gestión de la Inversión
4. Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas
5. Dirección de Finanzas Públicas

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

6. Dirección de Desarrollo Regional
7. Dirección de Seguimiento y Evaluación

ARTÍCULO 79. Funciones del Despacho del Secretario de Planeación. Son funciones del Despacho del Secretario de Planeación:

1. Dirigir y orientar la formulación de la política y los planes de acción del sector de planeación y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas a los Secretarios de Despacho en el Estatuto Básico de la Administración del Departamento de Cundinamarca y los objetivos y funciones esenciales de la Secretaría, como principal responsable técnico y administrativo en la dirección, diseño, adopción, gestión, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de planeación económica, social y ambiental en el Departamento.
3. Dirigir, orientar y controlar la gestión de los procesos estratégicos y misionales a cargo de la Secretaría de Planeación.
4. Dirigir y evaluar la gestión del sistema de planeación, la aplicación de las metodologías para la elaboración y trámite de los proyectos y, la evaluación de la gestión y resultados de los planes, programas y proyectos que ejecutan las dependencias centrales y las entidades descentralizadas.
5. Dirigir y controlar la preparación del presupuesto de inversión, de conformidad con las fuentes de financiación.
6. Dirigir y controlar la elaboración del plan indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR.
7. Dirigir la elaboración, presentación y sustentación de los informes de gestión y resultados de la Secretaría de Planeación y, asesorar la elaboración y presentación de los informes de gestión, relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos, de las diferentes instancias del Departamento.
8. Liderar el proceso de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Secretaría de Transparencia del orden nacional, o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 80. Funciones de la Dirección de Sistemas de Información Geográfico, Análisis y Estadística. Son funciones de la Dirección de Sistemas de Información Geográfico, Análisis y Estadística:

1. Coordinar, dirigir y apoyar los procesos de generación de información geoespacial, cartográfica básica y temática departamental, así como de las dependencias y entidades del departamento y sus municipios, para su uso y estandarización general.
2. Actualizar y apoyar la generación de las cifras de las cuentas económicas

Despacho del Gobernador, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.
/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

departamentales, teniendo en cuenta la evolución de los sectores económicos del Departamento.

3. Mantener y actualizar la publicación y los servicios web generados a partir del Sistema de Información Geográfica Regional- SIGR- o la Infraestructura de Datos Espaciales, en internet e Intranet.
4. Formular lineamientos y estándares para generar y manejar información estadística y geográfica en el Departamento, bajo los parámetros establecidos en los planes estadísticos y la infraestructura de datos espaciales, respectivamente.
5. Consolidar, actualizar y depurar la información espacial geográfica y estadística, para facilitar la gestión y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo.
6. Efectuar la recolección, actualización y proyección de las estadísticas generales sectoriales y económicas del departamento y sus municipios, que sean necesarias como insumo para la toma de decisiones del Departamento y los municipios.
7. Realizar y publicar estudios e investigaciones económicos, estadísticos, geoespaciales y cartográficos básicos y temáticos, a través del uso adecuado de sistemas estadísticos y de sistemas de información geográfica, así como asesorar a las dependencias y entidades del Departamento, en la materia.
8. Preparar, procesar, presentar y publicar las cifras, datos, estadísticas y la información geográfica, social y económica del Departamento requerida en la formulación de los planes y en la evaluación de los resultados de la gestión de los proyectos.
9. Elaborar, dirigir y coordinar informes y estudios de investigación en los diferentes sectores, así como las publicaciones sobre estudios que en materia económica, social y ambiental adelante la Secretaría.
10. Brindar asesoría, asistencia técnica, capacitación y seguimiento en aspectos relacionados con el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales –SISBEN- a los municipios del Departamento
11. Mantener actualizada la página Web de la Secretaría de Planeación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Mantener actualizado el centro documental de la Secretaría de Planeación, conforme a los lineamientos de la Gobernación.

ARTÍCULO 81. Funciones de la Dirección de Gestión de la Inversión. Son funciones de la Dirección de Gestión de la Inversión:

1. Preparar el presupuesto indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR para el Departamento, en cada vigencia fiscal, concordantes con los techos presupuestales dados por el Ministerio de Hacienda.
2. Asesorar, coordinar, formular, evaluar y/o estructurar los proyectos del Departamento para su presentación ante las diferentes instancias de financiación,

Despacho del Gobernador, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.
/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

público y/o privadas.

3. Asesorar, los proyectos de los municipios para su presentación ante las diferentes instancias de financiación, público y/o privadas.
4. Implementar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías -SGR-, en los términos establecidos en la normatividad vigente y conforme a la metodología e instructivos que para el efecto defina el Departamento Nacional de Planeación.
5. Asesorar y apoyar al Departamento y los municipios en la organización y operación de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión –OCAD- y de los Comités Consultivos del Sistema General de Regalías.
6. Asesorar y apoyar al Gobernador o sus delegados frente a las competencias que les corresponden en cada uno de los OCAD del Sistema General de Regalías, y en el funcionamiento y operación de los mismos.
7. Verificar que los proyectos de inversión previa viabilización y registro en los Bancos de Programas y Proyectos Departamental de Inversión y/o del SGR sean presentados cumpliendo los requisitos establecidos por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías - SGR.
8. Diseñar y administrar un sistema de información integral que permita generar la información sobre el funcionamiento, operación y estado de los recursos asignados por el SGR al Departamento y, el seguimiento a los proyectos financiados con recursos del SGR.
9. Apoyar a la secretaría técnica del OCAD departamental y del OCAD regional, cuando corresponda al Departamento.
10. Preparar los informes periódicos que se requieran sobre la ejecución de los recursos asignados por el SGR al Departamento y sus municipios.
11. Preparar los informes que se requieran sobre el avance físico y financiero de los proyectos aprobados y ejecutados con cargo a los recursos del SGR.
12. Identificar, formular y evaluar estrategias para la atracción de inversión privada nacional o extranjera, en el desarrollo de proyectos regionales, departamentales y/o municipales.
13. Capacitar técnicamente a las dependencias de la Gobernación y a los municipios en la formulación de proyectos de inversión pública.
14. Emitir conceptos de viabilidad de las Alianzas Públicos privadas de iniciativas internas (Públicas) y externas (Privadas).
15. Brindar acompañamiento en las etapas de construcción del contrato plan.
16. Atender y coordinar las visitas y auditorias de las entidades de control que tengan relación con el Sistema General de Regalías y Alianzas Publico Privadas.
17. Realizar acompañamiento en las etapas de presentación de Alianzas Publico Privadas (pre factibilidad - Factibilidad).

ARTÍCULO 82. Funciones de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas. Son funciones de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas:

Despacho del Gobernador, Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Central Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.
/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

1. Apoyar al Secretario de Planeación en la definición de objetivos de políticas sociales y sectoriales para la formulación del Plan Departamental de Desarrollo.
2. Orientar y articular con las dependencias el diseño, monitoreo y evaluación de las políticas públicas departamentales.
3. Orientar y coordinar con las entidades del Departamento en el seguimiento y evaluación de las políticas.
4. Orientar y coordinar con las distintas dependencias, y entidades departamentales, la formulación de los planes, políticas sociales, sectoriales y operativas y desarrollo en concordancia con los lineamientos de política nacional y el Plan Departamental de Desarrollo y los planes municipales.
5. Orientar y coordinar con las distintas entidades la agenda, diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas.
6. Formular, en coordinación con las entidades departamentales, los documentos CONPESCUN de política que orienten acciones conjuntas y fijen lineamientos tendientes a cumplir con los propósitos establecidos en el Plan Departamental de Desarrollo.
7. Coordinar y dirigir con las dependencias y entidades del Departamento la elaboración del Plan Departamental de Desarrollo y articularlo con las políticas, estrategias y programas de interés común que contenga el Plan Nacional de Desarrollo.
8. Elaborar estudios y emitir los conceptos requeridos por la Asamblea Departamental y demás instancias definidas en la Constitución y la Ley para la creación de inspecciones de tránsito y la creación, segregación o agregación de territorios municipales, provincias y regiones.
9. Elaborar anualmente, en coordinación con la demás secretarías, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Secretaría de Transparencia del orden nacional, o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 83. Funciones de la Dirección de Finanzas Públicas. Son funciones de la Dirección de Finanzas Públicas:

1. Dirigir y coordinar los procesos para la formulación, evaluación, registro y seguimiento a los proyectos de inversión que se inscriban en el Banco de Programas y Proyectos Departamental y propender por la articulación de los Bancos Municipales y Departamentales con la Red Nacional de Bancos.
2. Adelantar los trámites correspondientes para la ejecución del presupuesto de gastos de inversión de la Secretaría de Planeación y del Presupuesto Independiente del Sistema General de Regalías.
3. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la elaboración del Plan Financiero del Departamento.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

4. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones, en el que se señalen los proyectos de inversión a ejecutar con recursos del presupuesto general del Departamento.
5. Coordinar, dirigir y efectuar el seguimiento financiero de la inversión departamental, las transferencias y SGP.
6. Conceptuar sobre las solicitudes de modificación al presupuesto de gastos de inversión del Departamento para el año fiscal en curso, que presenten las dependencias y entidades que hacen parte del Presupuesto General del Departamento, las empresas industriales y comerciales y las sociedades de economía mixta y del presupuesto Independiente del SGR.
7. Estudiar, evaluar y aprobar en conjunto con la Secretaría de Hacienda, la distribución de los excedentes financieros de libre destinación del Departamento, que se sometan a consideración del CONPESCUN.
8. Consolidar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- de gastos de inversión de las dependencias que conforman el Presupuesto General del Departamento y hacer las recomendaciones sobre las solicitudes de modificación que se sometan a consideración del CONFISCUN.
9. Apoyar el proceso de planeación en materia de gestión de estudio y análisis de las finanzas públicas del departamento
10. Realizar Seguimiento a los recursos del Sistema General de Participaciones de los municipios bajo los parámetros de la Ley N° 715 de 2001.
11. Generar el informe de viabilidad Financiera de los Municipios, en cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 617 de 2000.
12. Coordinar la recepción y entrega de los formularios de cada una de las modalidades establecidas en las normas orgánicas por la Contraloría General de la Republica a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - "SIRECI", a los responsables de las entidades y dependencias Departamentales con el propósito de realizar la transmisión de los informes.
13. Generar los informes a los organismos de control sobre presuntas irregularidades en el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones
14. Realizar actividades de Asistencia Técnica municipal del área financiera.
    a. Verificar los decretos de categorización expedidos por los alcaldes municipales antes del 31 de octubre de cada año (Parágrafo 5 del articulo 2 de la Ley N° 617 de 2000).
    b. Elaborar las capacidades de endeudamiento de los municipios del departamento (Ley N° 358 de 1997).
    c. Analizar los Planes Operativos de Inversión de los municipios.
    d. Verificar y analizar el marco fiscal de mediano plazo de los municipios del Departamento.
    e. Acompañar los programas de saneamiento fiscal y financiero de los entes territoriales del Departamento que así lo requieran.
    f. Realizar asesorías y capacitaciones en el área financiera a las entidades,

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

comunidades, servidores públicos del nivel municipal del departamento.

ARTÍCULO 84. Funciones de la Dirección de Desarrollo Regional. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Regional:

1. Asesorar a los municipios en la aplicación de instrumentos de planificación y gestión y realizar su seguimiento y evaluación.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios del Departamento en el diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo municipales.
3. Brindar asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los entes territoriales municipales en los procesos de revisión general y/o ajuste a sus planes de ordenamiento territorial y en la implementación de los diferentes instrumentos de gestión del suelo que contemple la ley e incorporación en ellos de las directrices regionales de Ordenamiento Departamental.
4. Establecer las directrices y orientaciones del Ordenamiento Territorial Departamental, para su incorporación en el ordenamiento territorial municipal y asesorar a los municipios para su incorporación e implementación en los planes de ordenamiento territorial.
5. Apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Regional de Ordenamiento Territorial del Departamento de Cundinamarca.
6. Coordinar el proceso de creación y conformación de las comisiones municipales de ordenamiento territorial, consejos territoriales de planeación, consejos consultivos de ordenamiento territorial y brindar asesoría y asistencia técnica para su funcionamiento.
7. Coordinar el proceso de conformación y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación del Departamento y prestar el apoyo logístico y administrativo requerido.
8. Asesorar, prestar asistencia técnica y capacitación a los municipios del Departamento en los procesos de estratificación socioeconómica, actualización catastral y planificación del desarrollo local.
9. Coordinar con las dependencias y entidades del Departamento la formulación de proyectos de carácter regional.
10. Orientar la conformación de comités, grupos de trabajo y otros espacios de participación en los distintos temas y proyectos de integración con otras entidades territoriales.
11. Realizar la revisión e integración de los planes, programas y proyectos definidos en las instancias de integración regional y participar en las instancias consultivas y técnicas que sean asignadas.
12. Emitir los conceptos que sean requeridos en el área de su competencia.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

13. Establecer los lineamientos generales para la asistencia técnica que ofrecen a los municipios del Departamento de las dependencias del sector central, en desarrollo y cumplimiento de las competencias legales y de las funciones establecidas.

ARTÍCULO 85. Funciones de la Dirección de Seguimiento y Evaluación. Son funciones de la Dirección de Seguimiento y Evaluación:

1. Diseñar las metodologías para el seguimiento y la evaluación del Plan Departamental de Desarrollo.
2. Diseñar y organizar los sistemas de evaluación de gestión y resultados del Plan Departamental de Desarrollo.
3. Realizar el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados del Plan Departamental de Desarrollo.
4. Coordinar a todas las dependencias y entidades para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las políticas, los programas y los proyectos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo.
5. Suministrar al Gobernador informes periódicos y los demás que éste solicite acerca del cumplimiento de los planes de desarrollo y asesorarlo en la preparación de los informes que sobre la misma materia debe presentar a los diferentes entes.
6. Diseñar e implementar los instrumentos para la difusión de las metodologías y resultados del seguimiento y evaluación de los programas y políticas en el marco del Plan Departamental de Desarrollo.
7. Liderar las evaluaciones internas y externas acorde con las prioridades y planteamientos estratégicos del Plan Departamental de Desarrollo.
8. Difundir los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas al Plan Departamental de Desarrollo.
9. Brindar apoyo técnico en materia de seguimiento a resultados, vinculación de los procesos de planeación, evaluación y mejoramiento de las prácticas gerenciales en dependencias y entidades el Departamento.
10. Generar reportes, informes y demás documentos que consignen los resultados del Plan Departamental de Desarrollo.
11. Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como proyectar y consolidar los informes de Rendición de Cuentas, en coordinación con las diferentes entidades y dependencias la Gobernación.
12. Diseñar e implementar los mecanismos que garanticen la participación de la ciudadanía en las audiencias de rendición de cuentas.
13. Fomentar, en cada una de las dependencias y entidades del Departamento, las buenas prácticas de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.
14. Consolidar y publicar el informe de gestión anual del departamento, así como el

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

informe de gestión y empalme cada vez que hay cambio de gobierno.

15. Diseñar herramientas metodológicas de planificación y medición de la asistencia técnica impartida por el Departamento, así como consolidar periódicamente sus resultados.

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA DE HACIENDA

ARTÍCULO 86. Misión de la Secretaría de Hacienda. La Secretaría de Hacienda tiene como misión desarrollar la política fiscal que asegure la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo, la gestión integral y eficiente de los ingresos tributarios y rentísticos del Departamento, el adecuado cumplimiento de la deuda pública departamental, así como de los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración, destinados a alcanzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del Departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 87. Objetivos de la Secretaría de Hacienda. Son objetivos de la Secretaría de Hacienda:

1. Desarrollar la política fiscal del Departamento, en concordancia con la política fiscal nacional.
2. Velar por la estabilidad fiscal del Departamento a través de la gestión integral de los ingresos tributarios y rentísticos, y demás instrumentos de la Hacienda Pública.
3. Garantizar la eficiente, eficaz y efectiva administración de los recursos del Departamento, de acuerdo con el sistema presupuestal.
4. Garantizar la eficiente y oportuna gestión del recaudo de los ingresos, y la cancelación de los gastos públicos.
5. Garantizar el cumplimiento de la política de financiación de los programas que integran el Plan Departamental de Desarrollo.
6. Garantizar el eficiente, eficaz y efectivo manejo y registro de las operaciones presupuestales, de tesorería y contabilidad.
7. Velar por la progresiva, equitativa y eficiente administración tributaria y rentística del Departamento.
8. Diseñar y aplicar la política de administración y gestión de rentas, monopolio rentístico e ingresos tributarios, y disminuir el contrabando, la evasión, la elusión y la falsificación de productos que afectan las rentas departamentales.

ARTÍCULO 88. Funciones Esenciales de la Secretaría de Hacienda. Son funciones esenciales de la Secretaría de Hacienda:

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

1. Dirigir y supervisar la formulación y ejecución de políticas tributarias y de control a la evasión y la elusión de las rentas y tributos departamentales; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de tesorería, y de aprovechamiento e inversión de los recursos captados de conformidad con las normas legales.
2. Diseñar, ejecutar y controlar la política de gestión integral de ingresos tributarios, así como la administración de los arbitrios rentísticos (monopolios) a favor del Departamento, y velar por la estabilidad fiscal.
3. Coordinar y dirigir la administración y recaudo de las rentas, y tributos departamental, su contabilización y gasto de conformidad con la ley.
4. Elaborar y articular los elementos esenciales del Sistema Presupuestal: el Plan Financiero (componente del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto anual, y propender por su cumplimiento.
5. Administrar los riesgos financieros, crediticios y cambiarios logrando la preservación de los recursos departamentales.
6. Dirigir y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, ejecución y control del Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del sector público departamental.
7. Dirigir y supervisar en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de rentas y gastos e inversiones del Departamento.
8. Dirigir y supervisar la administración del sistema presupuestal del Departamento y de sus entidades descentralizadas, y controlar las entidades públicas y privadas que administren fondos públicos del orden departamental.
9. Dirigir y supervisar el recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital y de crédito del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales.
10. Dirigir y supervisar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas fiscales, por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, retenciones, intereses y sanciones a favor del Departamento.
11. Dirigir y supervisar la formulación de acciones penales, disciplinarias, administrativas y fiscales necesarias para garantizar los ingresos y el adecuado manejo de los recursos, del Departamento.
12. Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería, así como la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales.
13. Asesorar al Gobernador en todos los aspectos relacionados con la obtención y manejo del presupuesto y del crédito público, en particular en lo relativo a las políticas de financiamiento interno y externo del Departamento, sus entidades descentralizadas y de los municipios.
14. Dirigir y supervisar la administración de la deuda pública del Departamento y emitir

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

y administrar los títulos valores, bonos, pagarés y demás documentos de deuda pública; custodiar y conservar los títulos valores a favor del Departamento, y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses pactados.

15. Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad pública del Departamento, los registros de la ejecución presupuestal y de la contabilidad general, financiera, patrimonial y la elaboración y presentación de los correspondientes estados e informes periódicos.
16. Dirigir y supervisar la consolidación de la contabilidad general de los entes públicos departamentales y municipales, conforme a las normas legales y las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
17. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la Hacienda Pública departamental, y realizar las demás funciones que por delegación, le encomienden.
18. Coordinar con Planeación Departamental el proyecto de Decreto de Liquidación del Presupuesto General del Departamento.

ARTÍCULO 89. Organización interna de la Secretaría de Hacienda. La organización interna de la Secretaría de Hacienda, es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
1.1 Oficina Asesora Jurídica
1.2 Oficina de Análisis Financiero
2. Dirección de Rentas y Gestión Tributaria
2.1 Subdirección de Atención al Contribuyente
2.2 Subdirección de Fiscalización
2.3 Subdirección de Liquidación Oficial
2.4 Subdirección de Recursos Tributarios
3. Dirección de Ejecuciones Fiscales
4. Dirección de Presupuesto
5. Dirección de Tesorería
6. Dirección de Contaduría.

ARTÍCULO 90. Funciones del Despacho del Secretario de Hacienda. Son funciones del Despacho del Secretario de Hacienda:

1. Formular y ejecutar las políticas de gestión fiscal y de hacienda pública relacionadas con los recursos económicos y financieros del Departamento.
2. Formular la política y los planes de acción de la Hacienda del Departamento y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
3. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de Administración del

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Departamento de Cundinamarca, como primer responsable técnico y administrativo en la rama de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de finanzas y hacienda pública, rentas, presupuesto, tesorería y contabilidad del Sector Central de la Administraron Departamental.

4. Formular, dirigir y controlar la aplicación de la política de gestión integral de los ingresos rentísticos y la administración tributaria del Departamento.
5. Dirigir, controlar y evaluar la gestión de las dependencias que participan y que se encuentran encargadas de la operación del proceso de gestión financiera.
6. Dirigir, controlar y evaluar la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda.
7. Dirigir, orientar y controlar estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del Departamento, así como el fortalecimiento de los ingresos del Departamento.
8. Dirigir y controlar la ejecución de políticas de análisis de riesgos financieros de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de inversiones, tanto del sector central como del descentralizado del Departamento, de acuerdo con las políticas y directrices que establezca el Comité de Inversiones.
9. Dirigir y controlar la oportuna solución a los requerimientos que formulen los usuarios finales del Sistema de Gestión Financiera Territorial.
10. Dirigir, orientar y controlar la elaboración y presentación oportuna de informes de gestión, económicos, contables, financieros y demás relacionados con las competencias de la Secretaría ante las autoridades del Departamento, los organismos de control y otras instancias autorizadas por la Constitución y la ley.
11. Dirigir y orientar la elaboración de planes de acción y programas que permitan la obtención de procesos eficientes y eficaces en el flujo y calidad de la información financiera, tributaria, del ejercicio del monopolio rentístico, económica y contable del Departamento.
12. Suscribir convenios con las autoridades del orden nacional y policía judicial destinados a la protección de las rentas, tributos y demás recursos fiscales del Departamento, de conformidad con las normas vigentes.
13. Resolver en segunda instancia los asuntos concernientes a la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO 91. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Hacienda, las siguientes:

1. Compilar, analizar y dar a conocer las normas y jurisprudencia relacionada con los temas fiscales, de hacienda y finanzas públicas relacionadas con las competencias de la Secretaría de Hacienda, sin perjuicio de las competencias y asuntos asignados a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
2. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el ejercicio de sus funciones y

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

competencias.

3. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
4. Realizar estudios, análisis y presentaciones de carácter jurídico relacionadas con las competencias de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las directrices del Secretario de Hacienda.
5. Estudiar los proyectos de ley, decretos, ordenanzas y demás actos administrativos propios de la Secretaría y proponer las modificaciones pertinentes.
6. Asesorar, coordinar y revisar los actos administrativos, y demás actuaciones administrativas que competen a la Secretaría de Hacienda.
7. Asesorar y coordinar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, así como los requerimientos de los juzgados, tribunales y entes de control que se presenten ante el Secretario de Hacienda.
8. Preparar y emitir conceptos jurídicos sobre los diferentes asuntos y materias a cargo de las dependencias de la Secretaría, sin perjuicio de las competencias y asuntos asignados a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
9. Realizar los trámites y procedimientos contractuales que sean de competencia de la Secretaría de Hacienda.
10. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
11. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.
12. Sustanciar la segunda instancia en los asuntos concernientes a la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO 92. Funciones de la Oficina de Análisis Financiero. Son funciones de la Oficina de Análisis Financiero:

1. Asesorar a la Secretaría en la formulación, ejecución y control de políticas fiscales a través de investigaciones y estudios técnicos relacionados con la Hacienda y las finanzas públicas.
2. Elaborar el Plan Financiero Departamental, en coordinación con la Secretaría de Planeación y las dependencias internas de la Secretaría de Hacienda.
3. Elaborar el informe financiero anual con destino a las firmas calificadoras de riesgos o entidades y organismos del orden departamental o nacional.
4. Proponer estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del departamento, en apoyo a las actividades de crédito publico
5. Efectuar estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento y el comportamiento de los mercados de capitales internos y

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

externos, estableciendo condiciones favorables para la consecución y contratación de operaciones de crédito público del Departamento.

6. Hacer seguimiento a las entidades descentralizadas del Departamento sobre su comportamiento financiero para verificar el cumplimiento de las políticas trazadas por el gobierno departamental.
7. Asesorar y participar en la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda.
8. Proponer y asesorar la ejecución de estrategias para lograr la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del Departamento.
9. Elaborar indicadores de gestión presupuestal y de resultado de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto.
10. Realizar el estudio y análisis de riesgos financieros de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de inversiones, de acuerdo con las políticas y directrices que establezca el Comité de Inversiones.
11. Asesorar el diseño y ejecución de políticas relacionadas con los procesos de negocio y manejo de excepciones.
12. Coordinar con las secretarias el seguimiento a los proyectos de Ley, ordenanzas y demás disposiciones normativas que estén relacionados con aspectos presupuestales, financieros y fiscales del Departamento y sus municipios, evaluar su impacto y proyectar los conceptos correspondientes.
13. Apoyar a la Dirección de Tesorería en la preparación y revisión de documentos tendientes a ejecutar operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones para la prevención y mitigación de riesgos financieros.
14. Realizar el análisis de los riesgos financieros de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de inversiones que se proponga ejecutar, tanto del sector central como del descentralizado del Departamento de acuerdo con las políticas y directrices que establezca el Comité de Inversiones.
15. Mantener actualizado el registro de calificaciones de valores, emisores y contrapartes, para operaciones de inversión, de crédito público, de manejo de riesgos financieros y para operaciones conexas, adoptando un modelo propio, que tenga en cuenta la normatividad existente, e informando permanentemente al Comité de Inversiones.

ARTÍCULO 93. Funciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria. Son funciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria:

1. Administrar, dirigir y controlar la gestión de los tributos del departamento, así como su determinación oficial.
2. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar los planes, programas y procedimientos relacionados con liquidación, gestión del recaudo, tributos y rentas,

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

a favor del departamento. Hacer cumplir las leyes, decretos, ordenanzas y reglamentos relacionados con la estructura sustantiva, procedimental y régimen sancionatorio de los tributos del departamento.

3. Diseñar en coordinación con las diferentes subdirecciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria los documentos y formatos para facilitar la buena gestión de los tributos del departamento.
4. Aplicar los lineamientos del proceso de gestión documental para mantener organizado el archivo de contribuyentes con los documentos y expedientes relativos a cada uno de los tributos departamentales.
5. Participar en el estudio y elaboración de proyectos de ordenanza, decretos, celebración de acuerdos o convenios de carácter público o privado que contemplen aspectos tributarios inherentes a la gestión de rentas del departamento, así como estudiar los proyectos de ley en curso que se relacionen con el régimen tributario aplicable a las rentas del departamento o que modifiquen las tarifas de los tributos departamentales.
6. Velar por el cumplimiento del principio de publicidad de los actos proferidos por las distintas subdirecciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
7. Coordinar que el área competente de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, genere las certificaciones constitutivas de títulos ejecutivos necesarias para iniciar las acciones de cobro coactivo.
8. Formular, dirigir y evaluar las políticas de fiscalización y control de los tributos departamentales que tienden a minimizar los índices de evasión y elusión por parte de los sujetos pasivos de fiscalización.
9. Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las operaciones de control al contrabando, adulteración y falsificación de productos generadores del tributo al consumo o de las participaciones económicas y derechos de explotación de los monopolios rentísticos. .
10. Dirigir, evaluar y controlar las actividades tendientes a producir el decomiso de los bienes de contrabando y a declarar los bienes a favor del fisco departamental.
11. Controlar el sistema de tornaguías en observancia de los procedimientos de expedición y legalización de las mismas en forma manual o automatizada.
12. Administrar y controlar los sistemas de señalización vigentes para el control de la comercialización de los productos generadores del tributo al consumo o de las participaciones económicas del monopolio sobre licores destilados y alcoholes.
13. Dirigir y controlar, en coordinación con los organismos de policía y seguridad, el sistema de recompensas o bonificaciones que se establezcan por colaboración en el control de las rentas departamentales.
14. Administrar y controlar los sistemas de información manuales y automatizados y los servicios que se presten al departamento en materia de sistematización para apoyar la gestión de los ingresos departamentales teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC.
15. Diseñar estrategias o programas tendientes a mejorar la administración y el recaudo

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

de los tributos departamentales, planes que contrarresten la evasión, adulteración, elusión, falsificación y contrabando, entre otros.

16. Dirigir, evaluar y controlar, el desarrollo del plan anticontrabando, ejecutado por el grupo de fiscalización operativa anticontrabando, y en general los operativos de control de rentas.
17. Suscribir la cuenta de cobro con destino al Fondo cuenta y legalizar los giros realizados por éste ante la tesorería departamental, por concepto del tributo al consumo de licores extranjeros en favor del departamento, de acuerdo con la declaración que se presente.
18. Coordinar y administrar la implementación del RITCUN (Decreto N° 0439 de 2015), con apoyo de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC.
19. Velar por el cumplimiento del manual de derechos de petición, quejas y reclamos, suscrito por la Secretaria General en cabeza de la Dirección de Servicio de Atención al Ciudadano
20. Suscribir los actos de contestación de acciones de tutela, que se susciten por actuaciones de las subdirecciones, previa proyección del área correspondiente y revisión de la Subdirección de Recursos Tributarios.
21. Formular, dirigir y controlar, en conjunto con la Dirección de Tesorería la política de devoluciones tributarias por el pago de lo no debido o en exceso.
22. Establecer las políticas sobre la operación y control de las obligaciones asociadas al funcionamiento de las bodegas de rentas.
23. Autorizar, suspender y cancelar bodegas de rentas para el control de los tributos al consumo de la jurisdicción departamental, de conformidad con el estatuto de rentas del departamento.
24. Promover y participar en la realización de análisis y estudios relacionados con la materia fiscal, tendientes a sustentar la toma de decisiones para la adecuada administración de los tributos.
25. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las medidas preventivas y mecanismos de control, previstos en el estatuto de rentas del departamento para el adecuado cumplimiento de los deberes formales relacionados con los tributos.
26. Preparar los estudios para la estructuración de los convenios y contratos que deban celebrarse en el ejercicio del monopolio de licores destilados nacionales y proyectar los actos administrativos pertinentes.
27. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos institucionales que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia, con el fin de apoyar el desarrollo del proceso de gestión contractual que corresponde a la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaria de Hacienda.
28. Administrar y controlar el monopolio de alcoholes potables y licores destilados, de conformidad con las normas aplicables.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 94. Funciones de la Subdirección de Atención al Contribuyente, Son funciones de la Subdirección de Atención al Contribuyente:

1. Diseñar, en asocio del director de rentas y gestión tributaria, las políticas de orientación a los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el departamento.
2. Suministrar y asesorar al contribuyente o responsable los mecanismos e instrumentos disponibles de apoyo que debe disponer en su calidad de sujeto pasivo, para que pueda cumplir debida y oportunamente el pago del tributo.
3. Diseñar en asocio con la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, previa coordinación con el director de rentas y gestión tributaria las campañas publicitarias para inducir a los contribuyentes al pago oportuno de sus obligaciones tributarias.
4. Suministrar los boletines, normas, formularios y demás instrumentos de información, a los contribuyentes de los tributos departamentales.
5. Organizar y ejecutar programas de capacitación en materia tributaria tanto al interior de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria como a los contribuyentes y la ciudadanía en general.
6. Controlar el cumplimiento de las obligaciones convenidas con las entidades y contratistas recaudadores en los diferentes municipios y orientarlos en el desarrollo de su actividad y proyectar los actos sancionatorios cuando incumplan tales obligaciones.
7. Liquidar y facturar los pagos de todos los tributos en los cuales no exista la obligación de presentar declaraciones tributarias.
8. Administrar la información de los estados de cuenta de los contribuyentes de los tributos del departamento, efectuar los ajustes y depuraciones correspondientes para mantener actualizada la información y los archivos.
9. Garantizar la adecuada recaudación de los tributos administrados por el departamento.
10. Ejecutar y controlar los planes y programas que en materia de recaudación haya trazado la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, en coordinación con el secretario de hacienda.
11. Recibir las declaraciones y recibos de pago provenientes de las entidades recaudadoras, y directamente de los contribuyentes cuando así se establezca.
12. Determinar oficialmente el tributo de manera previa a la inscripción de los actos en las oficinas de registro de instrumentos públicos y las cámaras de comercio, de acuerdo con el estatuto de rentas del departamento.
13. Efectuar el proceso de revisión y validación de los datos contenidos en las declaraciones y en los pagos de los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el departamento.
14. Analizar la información de las declaraciones para determinar errores o inconsistencias susceptibles de procesos de determinación oficial y suministrar la información a la Subdirección de Fiscalización.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

15. Administrar y/o supervisar los sistemas de información de apoyo a la gestión de los tributos departamentales y velar por su adecuada parametrización y funcionamiento.
16. Informar a la Subdirección de Fiscalización sobre aquellos contribuyentes que han incumplido con sus obligaciones de declarar.
17. Informar periódicamente al director de rentas y gestión tributaria sobre la cartera morosa a efectos de que se produzcan los títulos ejecutivos necesarios para que se inicien las acciones de cobro.
18. Aplicar el procedimiento de devoluciones tributarias por pago de lo no debido, en exceso o por saldos a favor, previas compensación y dentro de los términos establecidos en la ley y suscribir los actos administrativos correspondientes.
19. Llevar las estadísticas sobre recaudo y presentar los informes sobre el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
20. Estudiar las solicitudes de facilidades de pago relacionadas con los tributos, de conformidad con lo establecido en el procedimiento respectivo y proyectar los actos administrativos correspondientes para firma de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
21. Expedir y suscribir a solicitud del contribuyente estados de cuenta de los tributos, así como realizar correcciones en la imputación de pago de los diferentes tributos.
22. Estudiar las solicitudes para la expedición y anulación de tornaguías, instrumentos de señalización, actas de revisión, actas de producción, desestampillaje, actas de verificación y revisión de inventarios y demás trámites y servicios relacionados con la administración y control de los tributos al consumo, así como suscribir los actos administrativos correspondientes.
23. Proyectar la cuenta de cobro con destino al fondo cuenta, y realizar los trámites correspondientes ante la tesorería departamental para legalizar los giros provenientes de este; por concepto del tributo al consumo de productos extranjeros introducidos al departamento.
24. Emitir los actos administrativos propios del ejercicio de las funciones y competencias de la dependencia.
25. Mantener y actualizar la base de datos sobre devoluciones de los tributos administrados por el departamento.

ARTÍCULO 95. Funciones de la Subdirección de Fiscalización. Son funciones de la Subdirección de Fiscalización:

1. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del fisco departamental.
2. Ordenar la exhibición y practicar la revisión parcial o general de los libros de contabilidad y los documentos soporte de los contribuyentes y de terceros.
3. Solicitar a los contribuyentes y/o terceros los informes necesarios para establecer las bases de la determinación oficial de los tributos y las sanciones, conforme al

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

procedimiento legal.

4. Desarrollar políticas tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de las obligaciones en asocio con la Subdirección de Atención al Contribuyente.
5. Controlar los inventarios en bodega de los contribuyentes de aquellos productos generadores de tributo al consumo o de las participaciones económicas del monopolio de licores y alcoholes.
6. Diseñar en coordinación con el director de rentas y gestión tributaria y el secretario de hacienda, el plan de fiscalización y el plan de acción anual para el control de los diferentes tributos.
7. Proferir los requerimientos, emplazamientos, pliegos de cargos, órdenes o autos de inspecciones contables y tributarias y en general todas las actuaciones tendientes a la implementación, en su fase inicial, de procesos de determinación oficial de tributos o participaciones económicas y/o derechos de explotación y de la imposición de sanciones en las mismas materias.
8. Diseñar en coordinación con el director de rentas y gestión tributaria las políticas de control y represión del contrabando, la adulteración y falsificación de productos generadores de tributo al consumo o de las participaciones económicas y/o derechos de explotación de los monopolios rentísticos.
9. Decidir sobre las devoluciones tributarias relacionadas con las rentas de su competencia.
10. Ejecutar los operativos de control al contrabando de productos generadores de tributo al consumo o de las participaciones económicas del monopolio, adulterados y falsificados, directamente o en asocio de las autoridades policivas y/o aduaneras, según corresponda efectuar las aprehensiones de los productos de contrabando generadores de tributo al consumo o de las participaciones económicas del monopolio, productos adulterados y falsificados, y dar traslado a la subdirección de liquidación oficial para que genere los actos pertinentes de decomiso, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y ordenanzales.
11. Suministrar al secretario de hacienda la información relativa a informantes destinatarios de recompensas por denuncias sobre contrabando, adulteración, falsificación o evasión tributaria.
12. Proyectar los actos de contestación de acciones de tutela, anexando los documentos requeridos para el efecto y los demás actos y pruebas de su competencia.
13. Ejercer el control de alcoholes potables e impotables, a través de las medidas o mecanismos contemplados en las normas legales y el estatuto de rentas del departamento.
14. Ejercer las facultades de fiscalización de los derechos de explotación derivados de los juegos de suerte y azar.
15. Proponer a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, estrategias o programas tendientes a mejorar la administración y el recaudo del tributo así como los planes contra la evasión y elusión tributaria.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

16. Ejecutar las disposiciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria en materia de suspensión y cancelación de bodegas de rentas para el control de los tributos al consumo de la jurisdicción departamental, de conformidad con el estatuto de rentas del departamento.
17. Ejecutar el plan anticontrabando en el departamento, coordinar el grupo operativo anticontrabando y en general los operativos de control de rentas.
18. Realizar la gestión de fiscalización de recursos negados al departamento por el fondo cuenta por concepto del tributo al consumo de productos extranjeros introducidos al departamento, tendientes a su recuperación, previa coordinación con la subdirección de atención al contribuyente.
19. Ejercer las facultades de fiscalización complementaria de los derechos de explotación derivado de los juegos de suerte y azar, en consonancia con las competencias atribuidas a las autoridades del orden nacional y la Lotería de Cundinamarca de conformidad con las normas vigentes.
20. Proferir los actos administrativos a través de los cuales se ejercen las competencias y funciones propias de la Subdirección.
21. Archivar los trámites y actuaciones administrativas cuando se dé el presupuesto para ello y suscribir el acto administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 96. Funciones de la Subdirección de Liquidación Oficial. Son funciones de la Subdirección de Liquidación Oficial:

1. Proferir los actos administrativos relacionados con ampliación de requerimientos especiales.
2. Proferir las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, así como la liquidación y aplicación de las sanciones cuya competencia no esté asignada a otra dependencia.
3. Remitir al director de rentas y gestión tributaria y a la dependencia competente de resolver los recursos y a la de ejecuciones fiscales, según el caso, los actos de determinación oficial y aplicación de sanciones, para lo de su competencia.
4. Generar las liquidaciones oficiales y las sanciones en procesos de determinación oficial o en procedimientos independientes, según el caso.
5. Proferir los actos de decomiso de las mercancías aprehendidas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
6. Proyectar los actos de contestación de acciones de tutela, que se susciten por actuaciones de las subdirecciones, anexando los documentos requeridos para el efecto, y los demás actos y pruebas de su competencia.
7. Imponer multas a los infractores o contraventores de los tributos, en los términos previstos en el estatuto de rentas del departamento y las leyes aplicables.
8. Archivar los trámites y actuaciones administrativas cuando se dé el presupuesto para ello y suscribir el acto administrativo correspondiente.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 97. Funciones de la Subdirección de Recursos Tributarios. Son funciones de la Subdirección de Recursos Tributarios:

1. Admitir, rechazar y fallar los recursos ordinarios y extraordinarios que se interpongan contra los actos de determinación oficial e imposición de sanciones de los tributos departamentales y las participaciones económicas del monopolio.
2. Difundir en asocio de la Subdirección de Atención al Contribuyente las normas tributarias y velar por la unificación de los criterios en materia tributaria, de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes.
3. Sustanciar y resolver los recursos interpuestos contra las decisiones de determinación oficial o de imposición de sanciones.
4. Brindar asesoría jurídica tributaria a las demás subdirecciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
5. Revisar los actos de contestación de acciones de tutela, que se susciten por actuaciones de las demás subdirecciones, anexando los documentos requeridos para el efecto, y los demás actos y pruebas de su competencia.
6. Remitir a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria los expedientes de las obligaciones tributarias determinadas oficialmente cuando sean discutidas a través de los recursos correspondientes.
7. Apoyar a las demás subdirecciones en los estudios, verificaciones, visitas, pruebas, inspecciones tributarias y contables así como las demás actuaciones previas necesarias para proferir los actos administrativos relacionados con la administración tributaria de su competencia.
8. Archivar los trámites y actuaciones administrativas cuando se dé el presupuesto para ello y suscribir el acto administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 98. Funciones de la Dirección de Ejecuciones Fiscales. Son Funciones de la Dirección de Ejecuciones Fiscales:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva cuando a ello hubiere lugar, para el cobro de las deudas a favor del Departamento de Cundinamarca, con la excepción de las asignadas a la Secretaría de Transporte y Movilidad.
2. Dirigir y velar por el recaudo de los créditos a favor del Departamento de Cundinamarca que consten en documentos que presten merito ejecutivo y puedan adelantarse, de conformidad con lo previsto en el Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con el Decreto Departamental de cartera que modifique o adopte el Departamento de Cundinamarca.
3. Realizar las acciones de cobro coactivo, con base en las sentencias debidamente ejecutoriadas, que impongan a favor del Departamento de Cundinamarca la obligación de pagar sumas líquidas de dinero.
4. Realizar las acciones de cobro coactivo con base en la cláusula penal, multas y

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

garantías, previstas en los contratos suscritos en el Sector Central del Departamento de Cundinamarca, conforme a la Ley N° 1150 de 2007.

5. Realizar el cobro coactivo de las sentencias debidamente ejecutoriadas relacionadas con las acciones de repetición que se expidan a favor del Departamento de Cundinamarca.
6. Generar políticas de recaudo de cartera a través del manual de cobro coactivo de la entidad
7. Custodiar los procesos de cobro y títulos ejecutivos a favor de la entidad

ARTÍCULO 99. Funciones de la Dirección de Presupuesto. Son funciones de la Dirección de Presupuesto:

1. Dirigir y coordinar la programación, elaboración, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Departamento.
2. Asesorar y apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de las entidades descentralizadas del Departamento y el de los entes privados o públicos que administren recursos públicos del orden departamental.
3. Asesorar a la Asamblea Departamental en los estudios del proyecto del presupuesto y de sus modificaciones.
4. Dirigir la preparación de los proyectos de decreto de liquidación o de repetición del presupuesto, según el caso.
5. Ejercer la Secretaría ejecutiva del Consejo Superior de Política Fiscal CONFISCUN y presentar al mismo los informes que requiera sobre el sistema presupuestal.
6. Dirigir y controlar el registro de la ejecución del Presupuesto General del Departamento y ejercer vigilancia y control de los presupuestos de las entidades descentralizadas que administren recursos públicos departamentales.
7. Elaborar los conceptos de viabilidad presupuestal de las propuestas de modificaciones de las plantas de empleos de los organismos que conforman el Presupuesto General del Departamento.
8. Preparar y presentar informes periódicos al Secretario de Hacienda, y a las autoridades y organismos competentes que lo requieran, sobre el estado de la ejecución del Presupuesto General del Departamento.
9. Medir y controlar indicadores de gestión presupuestal y de resultado de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto
10. Hacer seguimiento y control, en materia presupuestal, a la administración de los Sistemas General de Participaciones y General de Regalías en el Departamento.
11. Revisar, estudiar, aprobar y elaborar los Certificados de Disponibilidad y Registros presupuestales de las dependencias del sector central y de las transferencias de los institutos departamentales.
12. Realizar la consolidación mensual de la ejecución de ingresos y gastos del sector central e institutos.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 100. Funciones de la Dirección de Tesorería: Son funciones de la Dirección de Tesorería:

1. Administrar los recursos del tesoro departamental y velar por el oportuno recaudo de los dineros y el cumplimiento del pago de las obligaciones.
2. Dirigir y coordinar, con las dependencias correspondientes, la elaboración del Programa Anual de Caja -PAC y sus ajustes, de conformidad con el Plan Financiero.
3. Efectuar las operaciones que garanticen la oportunidad de los pagos de los compromisos adquiridos por el Departamento.
4. Coordinar la consecución de los recursos de crédito necesarios para la financiación de los planes, programas y proyectos del Departamento, de conformidad con las autorizaciones y normas fiscales vigentes.
5. Estudiar y conceptuar sobre las solicitudes de autorización para contratar empréstitos o celebrar operaciones de crédito de las entidades descentralizadas del Departamento.
6. Realizar las inversiones de los excedentes de liquidez de la Tesorería, de conformidad con las directrices del Secretario y el Comité de Inversiones.
7. Hacer seguimiento a las tesorerías y pagadurías de las dependencias y entidades que hacen parte de la cuenta única departamental.
8. Administrar el portafolio de la deuda y, estudiar e incluir parámetros de medición de riesgos financieros para estudio y concepto del Comité de inversiones.
9. Ejecutar las operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones para prevenir y mitigar riesgos financieros.
10. Coordinar con la Unidad Administrativa Especial de Pensiones el recaudo, custodia y giro de los recursos del Fondo de Pensiones Públicas de Cundinamarca.
11. Hacer seguimiento y control de los ingresos y pagos del Sistema General de Participaciones en el Departamento.
12. Hacer seguimiento y control de los ingresos y pagos de los Sistemas General de Participaciones y de Regalías en el Departamento.
13. Definir conjuntamente con el Secretario de Hacienda la celebración de convenios con entidades del sistema financiero encaminados a un eficiente recaudo y/o manejo de los recursos del tesoro departamental.
14. Asesorar al Secretario de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos de la Dirección de Tesorería.
15. Dirigir los procesos que permitan controlar el cumplimiento de las obligaciones con cargo al tesoro departamental.
16. Controlar las operaciones para garantizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por el Departamento y aquellos que deba atender con prioridad en cumplimiento de términos contractuales o sentencias judiciales.
17. Gestionar ante los organismos y entidades competentes, el reintegro de los recursos excedentes que correspondan a vigencias anteriores, así como de los giros

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

realizados por el Departamento, que no estén comprometidos conforme a las normas vigentes.
18. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias del Departamento.
19. Presentar a las instancias del Departamento y a las entidades competentes los informes y evaluaciones relacionadas con la gestión y obligaciones de la Tesorería.
20. Diseñar conjuntamente con la Oficina de Análisis Financiero las políticas de riesgo Financiero del Departamento.

ARTÍCULO 101. Funciones de la Dirección de Contaduría. Son funciones de la Dirección de Contaduría:

1. Consolidar y producir la información contable de las dependencias del sector central que integran el Balance General del Departamento, para generar los Estados Financieros Consolidados que reflejen la realidad financiera, económica y patrimonial de la entidad.
2. Elaborar y presentar los Estados Contables y Financieros Consolidados del Departamento al Secretario de Hacienda y posterior remisión a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General del Departamento y Contraloría General de la República, de conformidad con los requisitos y plazos previstos en las disposiciones legales vigentes.
3. Diseñar y divulgar instrumentos, métodos, procesos y procedimientos que permitan la realización de análisis, seguimiento, evaluación, saneamiento y control de la información contable y financiera que desarrolle el Departamento.
4. Difundir las normas contables expedidas por el Contador General de la Nación y asesorar a las entidades descentralizadas, los municipios y a los demás organismos y entidades responsables de su aplicación, así como, emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con la Contabilidad Pública y los Estados Contables Territoriales.
5. Diseñar y proponer al Secretario de Hacienda las políticas, planes de acción y programas que permitan la obtención de procedimientos eficientes y eficaces en el flujo y calidad de la información económica, contable y financiera del Departamento.
6. Prestar apoyo y asesoría a las entidades del Departamento en la organización, diseño y desarrollo y mantenimiento de sistemas de información contable y en programas de capacitación sobre temas de su competencia.
7. Elaborar, presentar y sustentar informes sobre la situación contable, económica y financiera del Sector Central del Departamento.
8. Reglamentar procedimientos y adoptar las medidas para obtener de las entidades, que integran el Balance General del Departamento, la información requerida para el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.
9. Realizar la verificación contable de las solicitudes de pedido en el sistema SAP y su respectiva aprobación.
10. Hacer seguimiento y control, en materia contable, a la administración de los

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Sistemas General de Participaciones y General de Regalías en el Departamento.
11. Atender las solicitudes y requerimientos de las autoridades competentes, en relación con la contabilidad y los estados financieros del Departamento.
12. Ajustar el proceso contable a las normas internacionales y el sistema de información financiera NIIF-NICSP.

CAPÍTULO V

SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

ARTÍCULO 102. Misión de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. La Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTeI) tendrá como misión dinamizar y fortalecer el Sistema de Ciencia y Tecnología a nivel departamental en función de las necesidades de Cundinamarca, mediante la gestión de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación que contribuya al desarrollo integral y la armonía del territorio y sus habitantes.

ARTÍCULO 103. Objetivos de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Son objetivos de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, los siguientes:

1. Definir líneas y programas de investigación, innovación, gestión tecnológica y del conocimiento de carácter estructural, que impacten las dimensiones determinantes en el desarrollo de Cundinamarca.
2. Coordinar al interior del Departamento y sus municipios los lineamientos de las políticas nacionales en materia de Ciencia, Tecnología, Innovación y Gestión del Conocimiento.
3. Articular los recursos, programas y proyectos en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación, al igual que la interacción de todos los sujetos involucrados en su desarrollo.
4. Adelantar una gestión adecuada de las tecnologías, a través de su identificación y uso apropiado, de tal manera que sea dirigida hacia áreas estratégicas que contribuyan al desarrollo y la transformación social y económica del Departamento.
5. Fomentar la difusión adecuada del conocimiento mediante el uso de las tecnologías de la información en las comunidades, la implementación de redes de conocimiento y la capacidad de transferir tecnología a las regiones más apartadas del Departamento.
6. Definir mecanismos de apropiación de la ciencia, gestión del conocimiento y transferencia tecnológica que permitan el avance de la innovación social y productiva que conlleve a la transformación social y económica de la región.
7. Acompañar, validar y divulgar los resultados de las actividades de ciencia, tecnología e innovación.
8. Fomentar la inversión en el Departamento, a través de planes, programas y proyectos que involucren la investigación, ciencia, tecnología e innovación,

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

aprovechando las ventajas competitivas del territorio.

ARTÍCULO 104. Funciones Esenciales de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Son funciones esenciales de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, las siguientes:

1. Coordinar y articular los planes, programas y proyectos relacionados con ciencia, tecnología e innovación, en materia educativa, social, económica, competitiva, ambiental, minera, agrícola, ganadera, de bienestar y en los demás sectores, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los cundinamarqueses.
2. Establecer herramientas de seguimiento y evaluación de los proyectos de CTeI en el Departamento, en materia de impacto social y económico.
3. Articular todas las instancias, entidades y organizaciones departamentales de carácter público y privado en materia de Gestión del conocimiento y Desarrollo tecnológico, avance a la ciencia y fomento a la investigación, así como incorporar estos temas dentro de las herramientas legales e instrumentales de la región Bogotá-Cundinamarca y otras.
4. Consolidar y fortalecer el Sistema Departamental de CTeI, de conformidad con el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, Sistema de Competitividad, sistema educativo, y demás instancias que puedan tomar decisiones en torno al desarrollo científico, la investigación y la gestión tecnológica.
5. Promover el uso apropiado de la tecnología, el desarrollo de la investigación científica aplicada y la gestión de la innovación, con un enfoque de preservación del medio ambiente y un uso racional y responsable de los recursos biodiversos y agrodiversos.
6. Contribuir a la implementación de los principios bioéticos, ambientales y de seguridad, necesarios para el desarrollo de los proyectos de ciencia, tecnología e innovación.
7. Servir de orientador y guía para los planes y programas que en materia de desarrollo tecnológico, científico y gestión de la innovación implementen o quieran desarrollar las provincias y municipios de Cundinamarca.
8. Revisar e incluir los ajustes necesarios para la viabilización de los proyectos departamentales o regionales que involucren acciones relativas a la ciencia, tecnología e innovación y gestión del conocimiento y recursos del Fondo Nacional de Regalías, previo a la inscripción en el Banco de Proyectos de la Secretaría de Planeación del Departamento.

ARTÍCULO 105. Organización Interna de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. La organización interna de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación es la siguiente:

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Gestión Estratégica
3. Dirección de Innovación

ARTÍCULO 106. Funciones del Despacho del Secretario de Ciencia, Tecnología e Innovación. Son funciones del despacho del Secretario de Ciencia, Tecnología e Innovación:

1. Dirigir y coordinar el ejercicio de las funciones generales propias de una Secretaría de Despacho de acuerdo con el Estatuto Básico de la Administración Departamental de Cundinamarca y los objetivos y funciones esenciales de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Ejercer, bajo la orientación del Gobernador del Departamento las acciones que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan Departamental de Desarrollo.
3. Asesorar al Gobernador del Departamento y a la Administración en general en las materias de su competencia.
4. Orientar las líneas y programas de investigación, innovación, gestión tecnológica y del conocimiento de carácter estructural, que impacten las dimensiones determinantes en el desarrollo de Cundinamarca.
5. Orientar al interior del Departamento y sus municipios los lineamientos de las políticas y directrices emanadas por el gobierno nacional en materia de Ciencia, Tecnología, Innovación y Gestión del Conocimiento.
6. Dirigir y coordinar la articulación de los recursos, programas y proyectos en materia de ciencia, tecnología e innovación.
7. Dirigir la gestión del fomento y la difusión del conocimiento mediante el uso de las tecnologías de la información en las comunidades, la implementación de redes de conocimiento y la capacidad de transferir tecnología a las regiones más apartadas del Departamento.
8. Definir estrategias y mecanismos para la promoción y apropiación social de la CTeI.
9. Dirigir los planes, programas y proyectos que involucren la Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación, aprovechando las ventajas competitivas del territorio.
10. Presidir el Consejo Departamental de Ciencia Tecnología e Innovación, en ausencia del Gobernador y ser miembro activo del Comité Regional de Competitividad, el Comité Universidad Empresa Estado, la Red regional y departamental de emprendimiento, el Consejo regional de PYMES y los Consejos ambientales y sobre biodiversidad, así como las demás instancias del orden departamental, regional y nacional relacionadas con la Innovación, Ciencia y Tecnología como Conect Bogotá Región, Invest In Bogotá y el CODECITY de Bogotá, entre otros, de conformidad con las normas que los regula.
11. Dirigir la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en los que participa.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 107. Funciones de la Dirección de Gestión Estratégica. Son funciones de la Dirección de Gestión Estratégica:

1. Diseñar, e impulsar los planes estratégicos de CTeI del Departamento y participar en aquellos donde tenga injerencia.
2. Preparar e impulsar las políticas que el Departamento y la región requieran para el desarrollo de la CTeI, en articulación con las instancias pertinentes responsables de las áreas o temáticas trabajadas, y con base en la normatividad nacional y departamental existente sobre la materia.
3. Desarrollar estrategias de apropiación social de la CTeI, para el Departamento, las provincias y regiones.
4. Contribuir a que los avances en materia científica y tecnológica, así como los procesos, productos, servicios y mecanismos innovadores tengan una incidencia directa en el desarrollo social y productivo del Departamento, así como en su competitividad, emprendimiento, empleo formal y en general en el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.
5. Promover la formación de capital y talento humano del Departamento, a través de la identificación de talentos, la promoción de la educación superior con calidad y la investigación científica y participativa, procurando llegar equitativamente a toda la población.
6. Fomentar, crear y desarrollar redes de conocimiento en las distintas provincias del Departamento.
7. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 108. Funciones de la Dirección de Innovación. Son funciones de la Dirección de Innovación:

1. Fortalecer instrumentos e instancias financieras y administrativas de gestión para la CTeI.
2. Desarrollar mecanismos para la promoción de la cooperación internacional y la interrelación con diferentes actores del sector internacional, nacional, público, privado, la academia y la sociedad civil, como un mecanismo gestor de la CTeI, en coordinación con los lineamientos departamentales.
3. Promover la inversión económica y social a corto, mediano y largo plazo, en el Departamento, para el desarrollo de la ciencia, la Tecnología, la Innovación y la Gestión del Conocimiento.
4. Fomentar, crear y desarrollar redes tecnológicas que apropien y desarrollen la gestión de la CTeI en el Departamento y la Región.
5. Gestionar el desarrollo de la investigación aplicada en el territorio cundinamarqués.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

6. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

CAPÍTULO VI

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ARTÍCULO 109. Misión de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Es misión de la Secretaría apoyar la mejora continua de la gestión en la prestación de servicios y contribuir en el acercamiento permanente de la administración departamental a los ciudadanos, usuarios y beneficiarios mediante la implementación de tecnologías de la información y la comunicación eficientes, que faciliten la operación y cumplimiento de las obligaciones de la institucionalidad gubernamental.

ARTÍCULO 110. Objetivos de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son objetivos de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los siguientes:

1. Dirigir y orientar la adopción y actualización de tecnologías de información y comunicación que contribuyan a la eficiencia y eficacia de la gestión, mediante la formulación, desarrollo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la adquisición y operación de tecnologías requeridas por las diferentes instancias para la prestación de servicios, de acuerdo con las necesidades del Departamento de Cundinamarca y sus habitantes.
2. Contribuir en el mejoramiento permanente de la gestión de la información a través de la aplicación de tecnologías de la información y la comunicación que acerquen la gestión pública a las personas que habitan en el Departamento de Cundinamarca.
3. Apoyar y desarrollar las acciones que permitan la aplicación de las políticas nacionales y territoriales en la gestión de la información y en la adopción de tecnologías de la información y la comunicación.

ARTÍCULO 111. Funciones Esenciales de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son funciones esenciales de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las siguientes:

1. Elaborar y monitorear los planes, programas y proyectos necesarios para promover la incorporación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el Departamento de Cundinamarca.
2. Establecer políticas y estándares para lograr el desarrollo armónico y coordinado de la informática y las comunicaciones en las dependencias, y entidades

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

descentralizadas del Departamento.

3. Proponer y articular las estrategias Informáticas y de Comunicaciones entre la administración Departamental y otras instancias territoriales, nacionales e internacionales, para promover el acceso a las tecnologías de la información a la mayoría de los cundinamarqueses.
4. Fijar estándares para la estructuración de los datos que faciliten el intercambio de información y de servicios entre los sistemas de información del Departamento.
5. Definir y fijar los criterios mínimos para que las tecnologías de información y comunicación que se adquieran o implementen se puedan integrar, con miras a lograr la intercomunicación de las dependencias del Departamento y los Municipios, teniendo en cuenta los sistemas de información y las políticas adoptadas por las entidades nacionales.
6. Promover la trasferencia, uso y apropiación de tecnología Informática y de Comunicaciones en el Departamento para mejorar la calidad de vida de la comunidad cundinamarquesa.
7. Fomentar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad, el acceso a mercados para el sector productivo, y como refuerzo a la política de generación de empleo; así como también como herramienta educativa, en coordinación con la Secretaría de Educación y, de conformidad con las normas y directrices del Ministerio de Educación Nacional.
8. Gestionar recursos económicos ante las entidades de gobierno y organismos internacionales que apalanquen la implementación de proyectos TIC en el Departamento, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional.
9. Liderar la implementación y administración de los sistemas de información de la administración departamental y soportar tecnológicamente su operación.
10. Definir la infraestructura tecnológica del Departamento, de conformidad con las necesidades institucionales.
11. Liderar la implementación de la estrategia de "Gobierno en línea" en las dependencias y realizar acompañamiento y seguimiento en las entidades del nivel descentralizado.
12. Definir y ejecutar planes de capacitación necesarios y requeridos para la implementación y mejora de los diferentes Sistemas de Información misionales y de apoyo, como ERP SAP, y Sistemas de Información Geográfica (GIS), Recursos Humanos, Sistema de Información Documentales, de Servicios Públicos, entre otros.

ARTÍCULO 112. Organización interna de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La organización interna de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, es la siguiente:

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones
3. Dirección de Infraestructura Tecnológica
4. Dirección de Gobierno en Línea

ARTÍCULO 113. Funciones del Despacho del Secretario de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Son funciones del Despacho del Secretario de Tecnologías de la Información y la Comunicación:

1. Dirigir, orientar y controlar la gestión de los procesos de tecnologías de la información y la comunicación.
2. Dirigir el análisis y estudio y, proponer la política y los planes de acciones relacionados con la adopción, operación y actualización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos destinados a adoptar tecnologías de información y comunicación, garantizar el apoyo tecnológico en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y dependencias y, asesorar su adecuada utilización.
4. Dirigir, gestionar y controlar la adopción de políticas nacionales y departamentales orientadas al mejoramiento y modernización de los procesos de interacción de la ciudadanía con el Departamento en relación con las tecnologías de la información y las comunicaciones.
5. Orientar, articular y velar por la adecuada, racional, eficiente y eficaz utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en todos los procesos e instancias del Departamento.
6. Dirigir y controlar la utilización eficaz de los sistemas de información, de conformidad con las políticas, normas y directrices de las entidades nacionales en relación con las competencias de las mismas, sin detrimento de la autonomía del Departamento.
7. Velar por la articulación, coordinación y apoyo de las diferentes instancias directivas en el manejo, operación y utilización de las tecnologías de la información y comunicación, sin detrimento de su autonomía como usuarios de los sistemas de información.

ARTÍCULO 114. Funciones de la Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones. Son funciones de la Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones:

1. Definir la estrategia, diseño, administración, transición, operación y mejora continua de los sistemas de información misionales y de apoyo, como Sistemas ERP SAP, Sistemas de Información Documental, Sistemas de Información Geográfico (GIS), Sistemas de Información de Gestión de Talento Humano, y otros sistemas de Información que por su importancia se consideren dentro de este grupo.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

2. Administrar, y mantener en la Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca el esquema de Mesa de Ayuda para la infraestructura SAP, Sistemas de Información Documental, Sistemas de Información Geográfico (GIS), Sistemas de Información de Gestión de Talento Humano, y otros sistemas de Información que por su importancia se consideren dentro de este grupo.
3. Coordinar el Personal Funcional de los diferentes módulos del Sistema ERP SAP encargados de prestar el servicio a Usuarios de este Sistema en las diferentes entidades de Gobierno.
4. Identificar y priorizar las necesidades de tecnologías de la Información y las Comunicaciones para las dependencias y entidades del Departamento.
5. Definir estándares y metodologías relacionadas con el análisis, diseño, construcción, implantación y soporte de sistemas de información.
6. Definir y diseñar la arquitectura de datos, aplicaciones y de los diferentes sistemas de información de la Gobernación y su estrategia de administración.
7. Determinar los recursos tecnológicos requeridos para la implementación de los sistemas de información.
8. Identificar tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado u originadas en las mejores prácticas del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental relacionadas con sistemas de información.
9. Elaborar estudios de factibilidad, oportunidad y conveniencia para la adquisición o desarrollo de sistemas de información.
10. Realizar la gerencia de los proyectos por cada sistema de información.
11. Identificar, evaluar e implementar plataformas que faciliten la integración de servicios entre los diferentes Sistemas de Información de la Gobernación y las entidades descentralizadas del Departamento, sin perjuicio del principio de autonomía.
12. Diseñar e implementar las Bases de Datos por cada Sistema de Información.
13. Diseñar el plan de pruebas para validar los requerimientos de los sistemas, garantizando el cumplimiento de las necesidades.
14. Coordinar las actividades para la puesta en producción de los sistemas de información adquiridos.
15. Capacitar en el uso de Sistemas de Información a los diferentes usuarios.
16. Soportar y mantener los sistemas de información existentes en la Gobernación aplicando las metodologías y mejores prácticas.
17. Administrar y mantener las bases de datos corporativas.
18. Diseñar políticas de seguridad y contingencia para salvaguardar la data corporativa.
19. Administrar ambientes de desarrollo, pruebas y producción que soportan los sistemas de información.
20. Desarrollar servicios que integren los sistemas de información departamentales con los del orden nacional.
21. Adecuar la infraestructura técnica requerida por cada sistema.
22. Realizar las actualizaciones y mejoras a los sistemas de información.
23. Realizar mantenimiento correctivo a los sistemas de información.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

24. Administrar y mantener el esquema de licenciamiento de Sistemas de información corporativos.
25. Elaborar los estudios previos para los procesos relacionados con soporte, mantenimiento, desarrollo o adquisición de sistemas de información y realizar la supervisión técnica correspondiente.

ARTÍCULO 115. Funciones de la Dirección de Infraestructura Tecnológica. Son funciones de la Dirección de Infraestructura Tecnológica:

1. Desarrollar y mantener estrategias de infraestructura TIC requerida por el Departamento.
2. Definir la arquitectura tecnológica del Departamento.
3. Evaluar y comunicar el valor y desempeño de la infraestructura tecnológica y administrar riesgos.
4. Desarrollar estrategias de continuidad y tolerancia a fallas de la Infraestructura Tecnológica.
5. Establecer políticas de uso para los recursos tecnológicos e investigar y formular iniciativas estratégicas y nuevos servicios de infraestructura TIC enfocados a los requerimientos del Departamento.
6. Gestionar la capacidad de servicios de infraestructura tecnológica.
7. Definir homologación de la infraestructura tecnológica con estándares internacionales y normas vigentes.
8. Adquirir, configurar y administrar servicios de mantenimiento de Redes LAN y WAN de acuerdo con los requerimientos del Departamento.
9. Adquirir y administrar servicios de conectividad, de conformidad con los planes, programas y proyectos del Departamento y sus entidades.
10. Administrar la conexión con Redes de Terceros.
11. Controlar y monitorear el desempeño de la infraestructura de redes de los sectores central y descentralizado del Departamento de Cundinamarca.
12. Administrar los recursos del Datacenter (Espacio físico, Aire acondicionado, UPS).
13. Administrar recursos tecnológicos de procesamiento de datos y Almacenamiento.
14. Administrar plataformas de respaldo de datos, de comunicaciones y el sistema de controlador de dominio y autenticación.
15. Apoyar la adquisición de Infraestructura de seguridad perimetral.
16. Prestar y coordinar el soporte y administración de infraestructura de seguridad perimetral.
17. Estudiar, proponer y administrar la consola de antivirus y actualizaciones de sistemas operativos.
18. Estudiar, diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
19. Adoptar la homologación de estándares mundiales en cuanto a seguridad de la información.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

20. Estudiar, caracterizar y administrar Riesgos de seguridad de la información.
21. Dirigir y administrar las acciones destinadas a prevenir, mitigar o superar los Incidentes, así como la recuperación de información ante los eventos que se presenten.
22. Realizar la actualización de herramientas y medios para generar copias de respaldo de las bases de datos.
23. Actualizar y aplicar guía para generar copias de respaldo y restauración de datos.
24. Administrar herramienta tecnológica de Mesa de Ayuda.
25. Centralizar la recepción de soportes a usuarios solicitados por diferentes medios.
26. Asignar los casos de soporte a los técnicos y hacer seguimiento sobre la solución dada.
27. Brindar capacitaciones sobre el uso de recursos y herramientas tecnológicas, a los funcionarios que lo requieran.
28. Desarrollar y administrar niveles de servicio para los diferentes usos de infraestructura Tecnológica.
29. Evaluar la satisfacción del Cliente y efectuar las mejoras en cuanto a los servicios de Infraestructura tecnológica.
30. Brindar asesoría a Municipios en Infraestructura tecnológica.

ARTÍCULO 116. Funciones de la Dirección Gobierno en Línea. Son funciones de la Dirección de Gobierno en Línea:

1. Dirigir la aplicación de las estrategias de Gobierno en Línea que permitan mejores prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano.
2. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas en materia de Gobierno en Línea ofrecidas por el mercado o que han sido implantadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la Administración Departamental.
3. Aplicar las políticas, directrices y normas de competencia nacional destinadas al desarrollo y consolidación de la estrategia de Gobierno en Línea.
4. Gestionar recursos ante las entidades del orden Nacional y demás organizaciones nacionales e internacionales, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional.
5. Velar por la inclusión del Departamento en proyectos liderados por las entidades nacionales que permitan fortalecer y ofrecer servicios a los ciudadanos.
6. Realizar la articulación de secretarías, dependencias, entidades descentralizadas y entidades territoriales en el desarrollo y funcionamiento de las políticas, normas y proyectos de Gobierno en Línea.
7. Realizar la asesoría y asistencia a entidades, dependencias y municipios para incorporación de información, datos, trámites y demás operaciones relacionadas con el Dirigir y velar por el funcionamiento de Gobierno en Línea.
8. Realizar el apoyo a mejores prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

9. Efectuar el seguimiento y acompañamiento en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.
10. Realizar la asesoría técnica a los municipios que lo requieran para la implementación de proyectos tecnológicos y la adopción de políticas y acciones de Gobierno en Línea.
11. Desarrollar programas de capacitación en el manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en temas relacionados con Gobierno en Línea para las dependencias y entidades del Departamento.
12. Suministrar información a los grupos de interés sobre proyectos, convenios, y oportunidades de financiación relacionados con tecnologías aplicables a la Administración Departamental y a los municipios del Departamento.

CAPÍTULO VII

SECRETARÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 117. Misión de la Secretaría Jurídica. Es Misión de la Secretaría Jurídica procurar, mediante la asesoría, la representación delegada, el apoyo y la asistencia al Despacho del Gobernador y a las demás dependencias del sector central de la administración del Departamento, que las actuaciones de la administración seccional se realicen acordes con el orden jurídico. Igualmente, es su misión prestar apoyo jurídico a las entidades descentralizadas y municipios del Departamento.

ARTÍCULO 118. Objetivos de la Secretaría Jurídica. La Secretaría Jurídica, tendrá como objetivos, los siguientes:

1. Velar porque se cumplan las normas y se actúe de acuerdo con la reglamentación establecida mediante el conocimiento, la interpretación, la actualización y difusión de las normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionada con las competencias del Departamento.
2. Defender los derechos e intereses del Departamento gestionando las solicitudes de conciliación extrajudicial, realizando una adecuada defensa judicial y coordinando las acciones para dar cumplimiento a los fallos judiciales.
3. Impulsar la gestión pública transparente de las entidades sin ánimo de lucro y las de utilidad común, con domicilio en el Departamento de Cundinamarca, mediante las acciones de inspección, vigilancia y control.
4. Garantizar que la contratación se realice de manera oportuna, transparente y objetiva, cumpliendo con la normatividad vigente, en cada una de sus modalidades.

ARTÍCULO 119. Funciones Esenciales de la Secretaría Jurídica. Son funciones esenciales de la Secretaría Jurídica, las siguientes:

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

1. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la Administración Departamental.
2. Dirigir y coordinar la representación judicial, extrajudicial y prejudicial del Departamento en los procesos en que este sea parte o en aquellos en que pueda tener interés.
3. Dirigir y coordinar, a partir de las políticas generales que trace en los distintos asuntos de importancia jurídica, la asesoría jurídica a las dependencias de la administración central del Departamento.
4. Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancias que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Gobernador, en temas de su competencia.
5. Dirigir, coordinar y/o apoyar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Gobernador y demás dependencias del sector central.
6. Apoyar a las direcciones o grupos jurídicos de las diferentes dependencias del sector central del Departamento en la toma de decisiones que involucren el componente jurídico y fijar la posición jurídica del Departamento cuando se presente desacuerdo.
7. Diseñar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
8. Dirigir y coordinar las actividades y procedimientos para el otorgamiento de cartas de naturaleza que le correspondan al Gobernador.
9. Ejercer la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y las de utilidad común, con domicilio en el Departamento de Cundinamarca.
10. Orientar y asesorar al Gobernador y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto, en los diferentes procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.

ARTÍCULO 120. Organización Interna de la Secretaría Jurídica. La organización interna de la Secretaría Jurídica, es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial
3. Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos
4. Dirección de Personas Jurídicas
5. Dirección de Contratación

ARTÍCULO 121. Funciones del Despacho del Secretario Jurídico. Son funciones del Despacho del Secretario Jurídico, las siguientes:

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

1. Proponer la política y los planes de acción de la gestión jurídica en el Departamento y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretaría de Despacho de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración del Departamento y los objetivos y funciones esenciales de la Secretaría, como primer responsable técnico y administrativo en los asuntos jurídicos del Departamento en todos los aspectos de asesoría, emisión de conceptos, representación judicial, aplicación e interpretación de normas y defensa de los intereses del Departamento.
3. Dirigir la elaboración de estudios y conceptos sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la Administración Departamental.
4. Dirigir la representación judicial, extrajudicial y prejudicial del Departamento en los procesos en que este sea parte o en aquellos en que pueda tener interés.
5. Dirigir la asesoría jurídica a las dependencias de la administración central del Departamento.
6. Dirigir la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia, así como la respuesta y trámite a los derechos de petición, acciones de tutela, y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Gobernador y demás dependencias del sector central.
7. Definir las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
8. Dirigir la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y las de utilidad común, con domicilio en el Departamento de Cundinamarca.
9. Efectuar los lineamientos jurídicos en los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.

ARTÍCULO 122. Funciones de la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial. Son funciones de la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial:

1. Apoyar, coordinar y orientar a las dependencias y entidades departamentales en materia judicial.
2. Analizar los fallos de las autoridades judiciales, en los que tenga interés el Departamento.
3. Realizar el análisis de las decisiones judiciales que se profieran en procesos en los que las dependencias del sector central y las entidades descentralizadas del Departamento sean parte, para establecer el balance de la gestión judicial de estas y formular las recomendaciones tendientes a fortalecer su defensa judicial.
4. Sugerir la adopción de políticas y la preparación de instructivos necesarios para orientar y diseñar las políticas de prevención del daño antijurídico.
5. Dirigir y coordinar la representación en los procesos judiciales y administrativos

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

(extrajudiciales), asignada a los abogados del Departamento, de conformidad con las delegaciones del Gobernador.

6. Dirigir y coordinar la acción judicial, prejudicial y extrajudicial de los procesos en que sea parte el Departamento o en los que tenga interés, para lo cual contará con todo el apoyo de las demás entidades y dependencias del sector central y descentralizado, en relación con la formación y suministro de pruebas y la información que se requiera para el adecuada gestión judicial.
7. Establecer mecanismos de interacción con las diferentes instancias jurisdiccionales y administrativas para el adecuado tramite de los asuntos que le competa conocer y en los que intervenga con ocasión de los procesos a su cargo.
8. Supervisar los contratos de representación judicial y extrajudicial del Departamento.
9. Dirigir y coordinar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los fallos judiciales, de conformidad con la reglamentación que se expida al respecto.

ARTÍCULO 123. Funciones de la Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos. Son funciones de la Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos:

1. Emitir conceptos jurídicos en los diferentes asuntos y materias a cargo de las dependencias y entidades del Departamento de Cundinamarca. Los servidores públicos del sector central del Departamento que se aparten de éstos, deberán manifestar por escrito las respectivas razones jurídicas para hacerlo.
2. Estudiar, analizar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos que competan al Gobernador.
3. Efectuar el seguimiento correspondiente a los procesos legislativos que cursen en el Congreso y a los desarrollos normativos del Gobierno Nacional, el Gobierno Departamental y la Asamblea, relacionados con los asuntos de orden territorial.
4. Estudiar la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de ordenanza, para su presentación, sanción u objeción.
5. Coordinar con el Comité de Evaluación la práctica del examen de conocimientos que se les realiza a los extranjeros (as) que adelantan el trámite ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la obtención de la nacionalidad Colombiana por adopción, y enviar los resultados al Ministerio de Relaciones Exteriores. Igualmente proyectar las actas de toma de juramento a los extranjeros (as) y las actas de recuperación de la nacionalidad Colombiana de quien lo solicita, para la firma del Gobernador.
6. Efectuar investigaciones de carácter jurídico que interesen al Gobierno Departamental y procurar su divulgación.
7. Dirigir y coordinar la Relatoría Jurídica, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por el Secretario.
8. Sustanciar y proyectar los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica, deba conocer y resolver el Gobernador,

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

incluidos los de carácter disciplinario.

ARTÍCULO 124. Funciones de la Dirección de Personas Jurídicas. Son funciones de la Dirección de Personas Jurídicas, las siguientes:

1. Coordinar la inspección, vigilancia y control de las asociaciones, corporaciones, fundaciones y/o entidades de utilidad común sin ánimo de lucro con domicilio principal en el Departamento de Cundinamarca cuando por su objeto social y/o naturaleza jurídica este a cargo de la Dirección de Personas Jurídicas.
2. Tramitar la inspección, vigilancia y control de las asociaciones, corporaciones, fundaciones y/o entidades de utilidad común sin ánimo de lucro con domicilio principal en el Departamento de Cundinamarca cuando por su objeto social y/o naturaleza jurídica este a cargo de la Dirección de Personas Jurídicas, siguiendo el procedimiento legal.
3. Sustanciar para la firma del Señor Gobernador de Cundinamarca, los autos de apertura de investigación, cancelación de la inscripción de dignatarios, cancelación de la personería jurídica, congelación de fondos en los casos a que haya lugar y desatar recursos.
4. Solicitar información jurídica, financiera, administrativa y contable relacionada con el objeto social y su desarrollo, así como adelantar todos los trámites administrativos relacionados con las funciones de Inspección, vigilancia y control.
5. Atender y tramitar las quejas que se presenten ante la Dirección relacionadas con la inspección, vigilancia y control de las asociaciones, corporaciones, fundaciones y/o entidades de utilidad común sin ánimo de lucro con domicilio principal en el Departamento de Cundinamarca cuando por su objeto social y/o naturaleza jurídica este a cargo de la Dirección de Personas Jurídicas.
6. Adelantar todos los trámites administrativos relacionados con las personerías jurídicas a las Juntas Defensoras de Animales que se otorguen en cumplimiento de lo establecido en la Ley 5a de 1972 y su Decreto Reglamentario N° 497 de 1973.

ARTÍCULO 125. Funciones de la Dirección de Contratación. Son funciones de la Dirección de Contratación, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al ordenador del gasto y delegatarios de la contratación, en las diferentes etapas del proceso contractual, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales y de la función administrativa, en especial la transparencia, la economía y el deber de selección objetiva del contratista, así como los demás principios que rigen la contratación y el ejercicio de la función administrativa.
2. Asumir directamente la responsabilidad del proceso contractual cuando corresponda a la Secretaría Jurídica, por efecto de la delegación y

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

desconcentración.

3. Elaborar los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos al proceso contractual.
4. Dirigir las reuniones del Comité de Contratos, de conformidad con la normativa vigente.
5. Elaborar los mapas de riesgo de la actividad contractual en la Administración Central del Departamento.
6. Proponer normas, modificaciones, parámetros y metodologías para garantizar la transparencia en la selección objetiva del contratista.
7. Emitir conceptos, de manera vinculante, relacionados con los procesos de contratación a solicitud de las diferentes dependencias de la Gobernación y demás entidades adscritas y vinculadas.
8. Mantener actualizado el Manual de Contratación, así como la normatividad sobre la materia y coordinar su divulgación en las diferentes Secretarías y entidades de la Gobernación.
9. Orientar a las dependencias y entidades descentralizadas de la Gobernación en las actividades relacionadas con el SECOP.
10. Consolidar, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas contractuales, información relativa a la contratación, como contratos vigentes, liquidados o en liquidación, así como generar y publicar estadísticas que contribuyan a la política de transparencia y anticorrupción del Departamento.
11. Orientar y verificar la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Gobernación que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.

CAPÍTULO VIII

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 126. Misión de la Secretaría de la Función Pública. La Secretaría de la Función Pública, como dependencia de carácter técnico, dirige el desarrollo organizacional a través de la mejora de los Sistemas de Gestión Institucional y, el desarrollo y fortalecimiento del Talento Humano, con el fin de apoyar e incidir en el logro de óptimos resultados en la gestión de la Gobernación.

ARTÍCULO 127. Objetivos de la Secretaría de la Función Pública. La Secretaría de la Función Pública tendrá los siguientes objetivos:

1. Apoyar el diseño, adopción y gestión de procesos institucionales que garanticen la adecuada y eficiente organización administrativa del Departamento y sus

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

dependencias centrales y entidades descentralizadas, en aplicación de los principios constitucionales de la Función Administrativa.
2. Diseñar y consolidar procesos de gestión del Talento Humano que permitan la aplicación eficiente, eficaz y efectiva de los principios de la Función Pública.
3. Garantizar que la Administración Departamental implemente, opere y mejore los sistemas de desarrollo administrativo, de control interno y de gestión de la calidad.
4. Velar por la aplicación de los principios de transparencia, oportunidad, eficiencia, igualdad, mérito, moralidad, eficacia, imparcialidad, celeridad y publicidad en los procesos de selección, vinculación, retribución, bienestar, desarrollo, formación y administración del Talento Humano al servicio del Sector Central del Departamento.

ARTÍCULO 128. Funciones Esenciales de la Secretaría de la Función Pública. Son funciones esenciales de la Secretaria de la Función Pública, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y supervisar los estudios de mejoramiento de la estructura administrativa departamental, manuales administrativos, escalas de salarios y plantas de empleos del sector central de la Administración Departamental.
2. Dirigir la asistencia técnica a las entidades descentralizadas del Departamento en los procesos de Desarrollo Organizacional, así como la emisión del concepto favorable requerido para la presentación de los proyectos relacionados con la modificación de la organización interna, la planta de empleos, el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales, y asignaciones salariales, a las Consejos Directivos o Juntas Directivas para su aprobación, de conformidad con las normas que rigen la materia.
3. Dirigir y coordinar las acciones con todas las instancias del Sistema Integral de Gestión y Control de la Gobernación, en la búsqueda de la mejora continua y el incremento en el desempeño en general del Sistema.
4. Dirigir y coordinar con las demás dependencias del sector central de la Gobernación, la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno MECI, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Coordinar según las competencias establecidas para la Entidad, la revisión al Sistema Integral de Gestión y Control, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continua, así como el seguimiento al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Control.
5. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño y adopción de acciones en el Sector Central de la Administración para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios.
6. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de la Función Administrativa, en su calidad de órgano técnico especializado en la gestión de Talento Humano, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad,

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

imparcialidad, mérito, transparencia y publicidad.
7. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los planes anuales de capacitación y de bienestar del talento humano, en la administración central del Departamento y orientar la política, sobre el particular, en el Sector Descentralizado.
8. Dirigir, coordinar y supervisar que el acceso, permanencia y retiro del servicio público en la Administración Departamental, se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la Función Pública.
9. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la Administración Central del Departamento, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
10. Dirigir, coordinar y supervisar la actualización del registro y control de novedades administrativas en las historias laborales de los servidores públicos del Sector Central de la Administración.
11. Dirigir el desarrollo de las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en beneficio de los servidores públicos del sector central del Departamento.
12. Dirigir los procesos de evaluación del desempeño que deban ser periódicamente efectuados en el Sector Central del Departamento y velar por su estricta aplicación.
13. Coordinar la implementación del Sistema de Información para la Gestión del Empleo Público SIGEP- en la Administración Central del Departamento, de acuerdo con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
14. Dirigir el proceso de liquidación y reconocimiento de los viáticos a los servidores públicos del sector central de la Administración Departamental.
15. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de organización administrativa, administración de personal y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría o a alguna de sus dependencias internas.
16. Liderar la política de relaciones laborales y sindicales con los servidores públicos de la Administración Departamental.
17. Orientar el proceso de cambio y el clima organizacional y la política de desarrollo institucional.

ARTÍCULO 129. Organización interna de la Secretaría de la Función Pública. La organización interna de la Secretaría de la Función Pública es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
1.1 Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales
2. Dirección de Desarrollo Organizacional
3. Dirección de Talento Humano
4. Dirección de Desarrollo Humano

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 130. Funciones del Despacho del Secretario de la Función Pública. Son funciones del Despacho del Secretario de la Función Pública:

1. Dirigir y controlar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en el desarrollo organizacional, cultura y gestión de cambio institucional, relaciones laborales y sindicales y, la administración, gestión, desarrollo del talento humano y el bienestar de los servidores públicos del sector central del Departamento.
2. Dirigir y controlar los estudios de mejoramiento de la estructura administrativa departamental, manuales de funciones, escalas de salarios y plantas de empleos del sector central de la Administración Departamental, de conformidad con las normas Constitucionales y legales.
3. Dirigir y controlar las acciones que sean necesarias para mantener en permanente operación y mejoramiento los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, en la búsqueda de mejorar el desempeño e incrementar la satisfacción de los usuarios del sector central de la Administración Departamental.
4. Formular la política, y coordinar las relaciones laborales y sindicales del sector central del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de gestión humana.
5. Definir las políticas de administración de personal, ingreso, nómina, salud y seguridad en el trabajo, capacitación, bienestar, prestaciones sociales, situaciones administrativas, y causales de retiro de los servidores del Sector Central de la Administración, de conformidad con la Constitución y la ley.
6. Liderar el diseño y ajuste del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad, de conformidad con las normas legales.
7. Ejecutar la política y estrategia de comunicaciones de la Secretaria de la Función Pública en armonía con la política Institucional.
8. Promover la utilización de los canales o medios para la comunicación interna y externa que generen contacto con los funcionarios para contribuir a fortalecer el vínculo con la comunidad y los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Administración Departamental.
9. Proponer y ejecutar la política general de desarrollo del sistema de evaluación de la gestión del talento humano, su servicio y resultados.
10. Dirigir la política y los planes de acción de la Función Pública y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
11. Dirigir y coordinar la alineación al Sistema Integral de Gestión y Control de nuevos sistemas de gestión o normas técnicas implementados por las dependencias del sector central de la Gobernación.
12. Dirigir y coordinar las acciones para ofrecer la asistencia técnica a las entidades

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

descentralizadas del Departamento en los procesos de Desarrollo Organizacional, así como la emisión del concepto favorable requerido para la presentación de los proyectos relacionados con la modificación de la organización interna, la planta de empleos, el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales, y asignaciones salariales, a las Consejos Directivos o Juntas Directivas para su aprobación, de conformidad con las normas que rigen la materia.

ARTÍCULO 131. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica y Relaciones Laborales:

1. Elaborar, estudiar y revisar jurídicamente, los proyectos de actos administrativos que deba expedir la Secretaría de la Función Pública y los proyectados para la firma del Gobernador.
2. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia por parte de la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Secretaría Jurídica del Departamento, de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
3. Atender, dentro de los términos legales y administrativos, las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
4. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad, en coordinación con la Secretaría Jurídica en ejercicio de la representación judicial ejercida por dicha dependencia.
5. Adelantar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por el Despacho de la Secretaría, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, y de acuerdo con las directrices de la Dirección de Contratación.
6. Asistir y asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría, en los asuntos jurídicos y de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación o quien haga sus veces.
7. Absolver las consultas y peticiones, de contenido jurídico, que le formulen con ocasión de la actividad de la Secretaría.
8. Elaborar, estudiar y revisar, jurídicamente, los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que deba celebrar y expedir el Secretario.
9. Realizar la verificación formal de las cuentas de cobro que se generen con ocasión a la ejecución de la actividad contractual de la Secretaría de la Función Pública, y velar por que las mismas se tramiten conforme a los procesos y procedimientos establecidos para el efecto.
10. Realizar la verificación jurídica de todos los documentos que deban ser expedidos por parte de la Secretaría de la Función Pública, relacionados con las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
11. Asesorar y asistir al Secretario de la Función Pública en la interpretación y aplicación de

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

las normas laborales, con el objeto de generar un clima de armonía laboral entre la Administración, los servidores públicos y sus organizaciones, que propicie la calidad y productividad del trabajo en todas las dependencias y áreas de la Administración.
12. Apoyar los procesos de solución adecuada a las solicitudes presentadas por los sindicatos de empleados públicos.
13. Facilitar las condiciones para la atención oportuna de los representantes del sindicato.
14. Apoyar jurídica y operativamente las gestiones del Gobierno Departamental en los procesos de negociación colectiva de acuerdo con las disposiciones vigentes.
15. Efectuar y suscribir los documentos que sirven como soporte para la notificación de los diferentes actos administrativos elaborados en la Secretaría, controlar los términos de los mismos y cumplimiento de la normatividad aplicable.
16. Hacer seguimiento y velar por el cumplimiento por parte de la Administración de los acuerdos y convenciones colectivas perfeccionados con las organizaciones sindicales.
17. Atender todos los asuntos relacionados con las organizaciones sindicales.
18. Administrar, custodiar y controlar el archivo de las Resoluciones emitidas en la Secretaría de la Función Pública, y de gestión contractual efectuar las acciones necesarias para su transferencia al archivo central, en los términos determinados por la Entidad.
19. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la normatividad aplicable relacionada con las peticiones, quejas y reclamos presentados a la Secretaria de la Función Pública.
20. Dirigir, coordinar, y revisar la elaboración y envío de informes y solicitudes de órganos de control y dependencias de la administración, y atender las visitas relacionadas con dichos temas.

ARTÍCULO 132. Funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional:

1. Diseñar y proponer los modelos de estructura administrativa y organización interna en el sector central de la Administración Departamental, con el objeto de que se adopten las innovaciones tendientes a mejorar la gestión y resultados de la Administración Pública.
2. Elaborar y proponer los estudios técnicos que justifiquen las modificaciones a las plantas de empleos de la administración central, junto con los proyectos de las nuevas plantas, así como sus correspondientes escalas salariales, de conformidad con las normas legales.
3. Asesorar y apoyar la organización e integración de grupos internos de trabajo en las dependencias del sector central de la Administración Departamental.
4. Emitir los conceptos favorables a las entidades descentralizadas del Departamento, requeridos para la presentación de los proyectos relacionados con la modificación de la organización interna, la planta de empleos, el manual específico de funciones de competencias laborales y las asignaciones salariales, a las Consejos Directivos o Juntas Directivas para su aprobación, de conformidad con los lineamientos del Despacho de la Secretaría y con las normas que rigen la materia.
5. Coordinar y asistir a los equipos de mejoramiento en la formulación y ejecución de las herramientas de planificación internas definidas dentro del Sistema Integral de

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Gestión y Control, como elemento relevante de la política de eficiencia administrativa del modelo de planeación y gestión, en coordinación con la Secretaría de Planeación.

6. Realizar la retroalimentación periódica al avance de los compromisos establecidos en las herramientas de planificación internas definidas dentro del Sistema Integral de Gestión y Control para que sus resultados se incluyan en el análisis en la Revisión por la Dirección, y se tomen como insumos para el cumplimiento de la política de eficiencia administrativa del modelo de planeación y gestión.
7. Presentar al Secretario de Despacho la modificación y ajustes técnicos al manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales correspondientes a las plantas de empleos del sector central de la Administración Departamental.
8. Coordinar con las dependencias del sector central de la administración departamental, el mantenimiento del Sistema Integral de Gestión y Control, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, así como el seguimiento al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Control.
9. Coordinar según las competencias establecidas para la Entidad las acciones encaminadas a la operación y mejora de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno.
10. Asistir a las Dependencias del sector central del Departamento y a equipos de mejoramiento por proceso en actividades de documentación, medición, y mejora continua.
11. Administrar, mantener y validar metodológicamente las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos que hacen parte del Sistema Integral de Gestión y Control.
12. Preparar los informes del Sistema Integral de Gestión y Control para la revisión por la Alta Dirección y mantenerlo actualizado y en funcionamiento.
13. Apoyar a los equipos de mejoramiento por procesos en los temas relacionados con el Sistema Integral de Gestión y Control.
14. Coordinar con las demás dependencias y entidades de la Administración Departamental, la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno y del Modelo de Planeación y Gestión.
15. Dirigir y coordinar la alineación al Sistema Integral de Gestión y Control de nuevos sistemas de gestión o normas técnicas implementados por las dependencias del sector central de la Gobernación.
16. Coordinar acciones encaminadas a la medición del índice de transparencia, en coordinación con la dependencia que lidera el tema a nivel departamental.

ARTÍCULO 133. Funciones de la Dirección de Talento Humano. Son funciones de la Dirección de Talento Humano:

1. Implementar y actualizar la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP- del sector central del Departamento, en coordinación con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

2. Verificar el cumplimiento oportuno por parte de los servidores públicos sobre el suministro de la información al SIGEP, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Llevar los registros, controles y estadísticas del personal al servicio del Departamento.
4. Clasificar y mantener actualizada la información, ordenando su archivo en las historias laborales de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes para la Entidad.
5. Conservar la documentación relacionada con historias laborales de personal con vinculación laboral vigente, nómina, salarios, prestaciones sociales y novedades de personal, de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes para la Entidad.
6. Adelantar el trámite correspondiente para las novedades y situaciones administrativas del personal y preparar y aprobar los actos administrativos relacionados con éstas, así como también lo relacionado con el retiro del servicio.
7. Remitir las certificaciones laborales y de salarios, acorde con los requerimientos legales que presente la Secretaría Jurídica del Departamento, para el cumplimiento de los fallos judiciales.
8. Verificar, acreditar y certificar el cumplimiento de los requisitos para realizar nombramientos y posesiones de la entidad.
9. Coordinar, dirigir y ejecutar, de conformidad con la Ley, la vinculación, permanencia y el retiro del personal del sector central del Departamento.
10. Proyectar y aprobar para la firma del Secretario o Gobernador, los actos administrativos relacionados con la ejecución de las situaciones administrativas, exceptuando las relacionadas con cesantías y bonos pensionales.
11. Coordinar las acciones para que se realice oportunamente la evaluación del desempeño, calificación de servicios, acuerdos de gestión y actas de entrega de cargo, y asesorar a los funcionarios responsables en la aplicación del procedimiento correspondiente.
12. Dirigir y aprobar la elaboración, revisión y aprobación de la nómina de los servidores públicos del sector central del Departamento.
13. Dirigir y aprobar la liquidación de los viáticos a los servidores públicos del sector central de la Administración Departamental y ordenar su reconocimiento, previa delegación del superior respectivo.
14. Liquidar y reconocer las cesantías de los servidores públicos del sector central y de las entidades sustituidas por el fondo de cesantías y expedir las certificaciones correspondientes.
15. Expedir las certificaciones laborales, de conformidad con la información que repose en las historias laborales.
16. Proyectar para firma del Secretario, las respuestas sobre los distintos aspectos y situaciones de carácter administrativo, relacionados con la administración del personal del Departamento. Administrar, custodiar y controlar el archivo de las historias laborales y de cesantías de los servidores públicos activos y retirados, así como autenticar las copias que deban expedirse de los documentos que allí reposan.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

17. Proyectar los actos administrativos de resolución en primera instancia en los asuntos concernientes a la Secretaría de la Función Pública.
18. Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión y trámite de incapacidades y licencias de los funcionarios, y adelantar el proceso de cobro persuasivo o recobro de las mismas ante las entidades prestadoras de salud, emitiendo la documentación que corresponda, según la competencia de la Secretaría de la Función Pública.
19. Coordinar las labores de cobro persuasivo, preparar y suministrar la información requerida para el cobro coactivo por parte de la autoridad competente.
20. Actualizar y controlar la planta de empleos de los servidores públicos activos del sector central, así como realizar su efectivo retiro de la planta ante su desvinculación o inclusión en nómina de pensionados, de conformidad con las normas vigentes.
21. Suscribir las certificaciones de bonos pensionales, de acuerdo con la normativa vigente.

ARTÍCULO 134. Funciones de la Dirección de Desarrollo Humano. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Humano:

1. Formular, dirigir y coordinar la ejecución y evaluación de la política y los planes anuales de capacitación, salud y seguridad en el trabajo y bienestar social de los servidores públicos del Sector Central del Departamento.
2. Proponer y desarrollar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que realicen programas de capacitación, bienestar social y salud, y seguridad en el trabajo.
3. Proponer, coordinar y ejecutar programas de estímulos e incentivos, de bienestar laboral y de desarrollo de destrezas, que permitan mejorar la gestión en un adecuado clima y que fortalezcan la cultura organizacional.
4. Adelantar los programas pertinentes dirigidos a los servidores públicos del Sector Central del Departamento que se encuentren próximos al inicio del trámite de la pensión de jubilación.
5. Promover una identidad Institucional basada en principios de Buen Gobierno Corporativo y una cultura caracterizada en normas, valores y actitudes, comprendidos e interiorizados por los servidores públicos del Sector Central del Departamento.
6. Proponer planes y programas que contribuyan a la formación, entorno laboral, clima organizacional y relaciones internas, de los servidores públicos del Sector Central del Departamento.
7. Evaluar el clima organizacional, asegurando la validez y confiabilidad en los resultados y determinando programas de gestión de mejoramiento del mismo.
8. Proporcionar información de los procesos que determinan los comportamientos organizacionales, con el fin de proponer cambios en las actitudes y las conductas de los servidores públicos.
9. Dirigir y coordinar las acciones para la realización de los exámenes de ingreso, periódicos y de egreso.
10. Dirigir y coordinar con la Administradora de Riesgos Laborales, los programas y

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

actividades requeridas en aplicación de la normativa y necesidades del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

11. Proyectar y realizar las actividades para la Inducción general y reinducción de los servidores públicos del sector central del Departamento, así como la coordinación con la Dependencias para la inducción particular a puesto de trabajo.
12. Liderar políticas tendientes al bienestar de los servidores públicos del Departamento.
13. Administrar, coordinar y ejecutar las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y garantizar el cumplimiento que en esta materia establezca la normativa aplicable.
14. Administrar, custodiar y controlar el archivo de las historias clínicas ocupacionales de los funcionarios del sector central.

CAPÍTULO IX

SECRETARÍA DE INTEGRACION REGIONAL

ARTÍCULO 135. Misión de la Secretaría de Integración Regional. Es misión de la Secretaría de Integración Regional promover y fortalecer los procesos de integración regional de Cundinamarca con otras entidades territoriales a través de la estructuración, gestión, articulación y ejecución de acciones conjuntas que permitan superar los desequilibrios en el desarrollo.

ARTÍCULO 136. Objetivos de la Secretaría de Integración Regional. Son objetivos de la Secretaría de Integración Regional:

1. Liderar acciones institucionales tendientes a la generación de capacidades y potenciación de sinergias para el logro de una efectiva integración regional que beneficie el desarrollo del Departamento, en el marco de intereses comunes con otras entidades territoriales.
2. Diseñar, conformar y articular una agenda común de los procesos de integración regional por parte del Departamento, en relación con los diferentes niveles territoriales.
3. Promover la articulación y eficacia de la agenda conjunta con otras entidades territoriales y, actores del sector público y privado que trabajen en la integración regional, efectuando el seguimiento de las mismas y proponer las medidas tendientes para su adecuada ejecución y cumplimiento.

ARTÍCULO 137. Funciones Esenciales de la Secretaría de Integración Regional. Son funciones esenciales de la Secretaría de Integración Regional, las siguientes:

1. Gestionar iniciativas de carácter regional identificadas en las agendas conjuntas,

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

definidas con otras entidades territoriales y actores del sector público o privado interesados en la integración y desarrollo regional.

2. Elaborar y presentar, ante las diferentes dependencias del Departamento, la agenda interna común de los procesos de integración regional que desarrolle el mismo con el fin de aprovechar capacidades, potenciar recursos y articular acciones para el desarrollo regional.
3. Articular, con las diferentes dependencias del Departamento, el desarrollo de las propuestas y proyectos de impacto regional, de conformidad con las competencias de cada una de ellas, con el fin de generar y fortalecer los procesos de integración entre las instituciones a nivel interno.
4. Promover la convergencia de los diferentes actores en torno a los temas regionales prioritarios que contribuyan al crecimiento y desarrollo competitivo y equilibrado de la región.
5. Identificar, formular, gestionar y coordinar iniciativas, convenios, agendas y acuerdos comunes que resulten de los procesos de integración con otras entidades territoriales.
6. Velar por la articulación de procesos y proyectos regionales ejecutados por las entidades seccionales del Departamento.
7. Colaborar y apoyar a las instancias competentes en el diseño de políticas públicas y proyectos estratégicos, enmarcados en la cooperación regional y nacional.
8. Proponer el diseño y operación de la institucionalidad regional y el desarrollo de capacidades que permitan al Departamento la construcción de iniciativas conjuntas de desarrollo regional.
9. Gestionar recursos de cooperación nacional e internacional, en este último caso bajo la coordinación de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional, con el fin de adelantar procesos acordados en la agenda común interna, que contribuyan al desarrollo e integración regional.
10. Generar y fortalecer los procesos de integración entre las instituciones a nivel interno y externo que permitan aprovechar capacidades, potenciar recursos y articular acciones para el desarrollo regional.
11. Promover iniciativas de inversión público - privada y la relación entre las entidades territoriales para la concertación, gestión y ejecución de proyectos estratégicos de alcance regional.

ARTÍCULO 138. Organización interna de la Secretaría de Integración Regional. La organización interna de la Secretaría de Integración Regional es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Coordinación y Relaciones Interterritoriales
3. Dirección de Gestión e Integración Regional

ARTÍCULO 139. Funciones del Despacho del Secretario de Integración Regional.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Son funciones del Despacho de la Secretaría de Integración Regional:

1. Proponer la política y los planes de acción relativos a los procesos de integración regional y ejercer las funciones de dirección, coordinación, ejecución y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho de conformidad con el Estatuto Básico de Administración del Departamento de Cundinamarca, como primer responsable técnico y administrativo en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de la integración regional de la administración departamental.
3. Identificar buenas prácticas y lecciones aprendidas por renglones y entidades que han trabajado con éxito procesos de integración regional para promover la transferencia de conocimiento que permita fortalecer la gestión con las entidades territoriales.
4. Identificar y consolidar los proyectos y procesos jurídicos de integración regional que resulten de los acuerdos y agendas comunes.
5. Promover y fortalecer las relaciones interinstitucionales entre los diferentes niveles de gobierno, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional.
6. Identificar, promover e impulsar la construcción de agendas con entidades territoriales que determinen proyectos de interés común para la integración regional.

ARTÍCULO 140. Funciones de la Dirección de Coordinación y Relaciones Interterritoriales. Son funciones de la Dirección de Coordinación y Relaciones Interterritoriales:

1. Articular y coordinar, con las dependencias y entidades del Departamento, la ejecución de los proyectos identificados en los acuerdos, iniciativas, convenios y alianzas estratégicas establecidas entre la administración departamental y las demás entidades territoriales.
2. Promover iniciativas y proyectos, e identificar recursos de cooperación (nacional e internacional), con el fin de adelantar la integración entre las entidades territoriales y Cundinamarca, en beneficio del desarrollo de las mismas.
3. Identificar políticas, estrategias, programas y proyectos, enmarcados en la integración regional entre las entidades territoriales y Cundinamarca.
4. Formular, proyectos de integración con entidades territoriales, que resulten de los acuerdos y convenios, y convocar a las dependencias y entidades del Departamento que sean pertinentes para el mismo efecto, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
5. Identificar, promover e impulsar la construcción de alianzas interdepartamentales que determinen proyectos de interés común para la integración regional.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 141. Funciones de la Dirección de Gestión e Integración Regional. Son funciones de la Dirección de Gestión e Integración Regional:

1. Definir los temas y apoyar la gestión de políticas, estrategias, programas, planes y proyectos relacionados con la integración regional, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
2. Coordinar, al interior del Departamento, la gestión de recursos interinstitucionales destinados a los procesos de integración regional, atendiendo las decisiones que en materia de planeación y gestión fiscal tomen las dependencias competentes.
3. Identificar y promover la aplicación de los instrumentos legales, relacionados con la asociación y operación, que contribuyan al desarrollo conjunto de procesos y temas de integración regional.
4. Promover y contribuir en el fortalecimiento de procesos de integración y relaciones interinstitucionales de carácter local y regional.
5. Formular y realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de integración regional priorizados en los acuerdos y convenios, de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices de la Secretaría de Planeación.

CAPÍTULO X
SECTOR ADMINISTRATIVO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 142. Integración del Sector Administrativo de Gobierno. El sector Administrativo de Gobierno está integrado por la Secretaría de Gobierno y los organismos y entidades que se les adscriban o vinculen. Éste Sector se orientará a la consolidación de una convivencia pacífica, el respeto y la protección de sus derechos constitucionales así como a la conservación de la seguridad y el orden público

CAPÍTULO XI

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 143. Misión de la Secretaría de Gobierno. Es misión de la Secretaría de Gobierno consolidar la convivencia pacífica de los ciudadanos, mediante el respeto y la protección de sus derechos constitucionales; la conservación de la seguridad y el orden público a través de la coordinación interinstitucional; contribuir con la modernización y democratización de las instituciones políticas, la descentralización y promoción de la participación ciudadana; y propiciar el reconocimiento y atención de las víctimas del conflicto interno en condiciones de respeto, consideración y trato digno a las mismas.

ARTÍCULO 144. Objetivos de la Secretaría de Gobierno. Son objetivos de la Secretaría de Gobierno desarrollar en el orden seccional las competencias propias del sistema del

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Interior, en especial, atender los asuntos relativos a la gobernabilidad, la democracia, los derechos constitucionales, la descentralización, la participación y la convivencia pacífica y, alcanzar la colaboración armónica de las dependencias y entidades departamentales para la atención de las víctimas del conflicto interno y la articulación de sus acciones y programas con las política del Estado en el marco de la justicia transicional.

ARTÍCULO 145. Funciones Esenciales de la Secretaría de Gobierno. Son funciones esenciales de la Secretaría de Gobierno, las siguientes:

1. Coordinar con los alcaldes municipales, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento. Formular e implementar la política pública en materia de convivencia, seguridad, justicia, de protección de derechos y libertades en el marco de las necesidades departamentales y municipales. Formular el plan Integral de convivencia y seguridad ciudadana y acompañar técnicamente a los municipios en su implementación como instrumento para la planeación e inversión de recursos según necesidades territoriales.
2. Formular los planes, programas y proyectos específicos de normalización, reincorporación y reinserción de los grupos alzados en armas, con acatamiento de las directrices y políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.
3. Articular el apoyo de las autoridades departamentales a la rama judicial y el Ministerio Público en la prestación del servicio de la administración de justicia; lo mismo que a las autoridades electorales en los diferentes eventos eleccionarios que se realicen en la jurisdicción.
4. Implementar el diseño y desarrollo de políticas que permitan afianzar y profundizar los principios del Estado social de derecho, la convivencia y participación ciudadana, la tolerancia, el respeto de los derechos humanos, la equidad, el reconocimiento de los grupos étnicos, la paz y la descentralización administrativa en el Departamento.
5. Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Gobernador, en ejercicio de la función de policía de acuerdo con las normas constitucionales legales vigentes.
6. Realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponde al Gobernador.
7. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el Sector Gobierno.
8. Dirigir y coordinar planes, programas y proyectos que permitan mejorar la capacidad de gestión administrativa en los agentes responsables de las entidades territoriales municipales.
9. Reconocer, suspender y cancelar las personerías jurídicas de los cuerpos de bomberos voluntarios, la aprobación de sus estatutos y la inscripción de sus dignatarios de conformidad con la orientación impartida al efecto por la Junta Nacional

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

de Bomberos de Colombia.

10. Dirigir, coordinar y articular la formulación e implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas del conflicto armado en el Departamento de Cundinamarca.
11. Propiciar la articulación continúa de los planes, proyectos y programas de atención, asistencia y reparación de las víctimas del conflicto interno con las políticas públicas del Estado, en sus niveles Nacional y Municipal.
12. Articular las funciones del Departamento como autoridad de policía administrativa, con las directrices del Gobierno Nacional para garantizar la seguridad de las víctimas y, en especial, de las personas que retornen o se reubiquen en los territorios de sus municipios. Verificar que en el diseño e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos se tengan en cuenta los diferentes hechos victimizantes, la participación de las víctimas, el enfoque diferencial y el goce efectivo de los derechos de la población víctima.
13. Propender porque las entidades y dependencias del Departamento con competencias y funciones en la atención, asistencia y reparación integral de víctimas del conflicto interno brinden información, asesoría y acompañamiento para el ejercicio de sus derechos.

ARTÍCULO 146. Organización Interna de la Secretaría de Gobierno. La organización interna de la Secretaría de Gobierno, es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno
3. Dirección de Formalización de Predios
4. Dirección de Seguridad y Orden Público
5. Dirección de Asuntos Municipales
6. Dirección de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos

ARTÍCULO 147. Funciones del Despacho del Secretario de Gobierno. Son funciones del Despacho del Secretario de Gobierno:

1. Proponer la política y los planes de acción del Sector Gobierno y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho de conformidad con el Estatuto Básico de la Administración del Departamento, como primer responsable técnico y administrativo en: gobernabilidad, asuntos políticos, democracia, derechos humanos, derechos constitucionales, descentralización territorial y convivencia pacífica en el Departamento.
3. Coordinar y participar en la formulación de los planes, proyectos y programas para la atención, asistencia y reparación de las víctimas del conflicto interno a ser incorporados en el Plan de Desarrollo Departamental.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

4. Asegurar que los programas y proyectos para la atención, asistencia y reparación de las víctimas del conflicto armado incorporados, en el Plan de Desarrollo, sigan los lineamientos del Plan Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
5. Participar en nombre del Departamento en las actividades de coordinación del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas y las entidades que lo conforman.
6. Presentar a consideración del Gobierno Departamental para su incorporación al Plan de Desarrollo del Departamento y en aplicación del principio de subsidiaridad, proyectos de apoyo a los municipios del Departamento con menor capacidad institucional, técnica y/o financiera para ejercer eficiente y eficazmente las competencias y responsabilidades que se derivan de la Ley N° 1448 del 10 de junio de 2011. El ejercicio de este principio estará sujeto al seguimiento y a la evaluación dentro del marco de la autonomía de las entidades territoriales.
7. Dirigir la elaboración de informes consolidados sobre los programas de atención, asistencia y reparación directa a las víctimas del conflicto interno para su presentación a las instancias nacionales, departamentales y de control competentes.
8. Planear y coordinar los programas acciones y estrategias tendientes a conservar la seguridad ciudadana dentro de la jurisdicción del Departamento.
9. Coordinar, asesorar y apoyar la conformación, funcionamiento y asistencia al consejo de seguridad departamental.
10. Coordinar y apoyar institucionalmente al Sector Judicial y Organismos Oficiales radicados o asignados en el Departamento.
11. Promover y desarrollar programas que garanticen la creación y desarrollo de espacios y escenarios para la participación ciudadana y comunitaria en las diferentes áreas y niveles de la administración y en el Departamento.
12. Coordinar y apoyar institucionalmente al Sector Judicial y Organismos Oficiales radicados o asignados en el Departamento.
13. Asesorar y asistir en la planeación, dirección, coordinación de planes, estrategias y programas relacionados con la gestión y el ejercicio de la función de policía a nivel Departamental.
14. Coordinar la realización de estudios Psicosociales a nivel departamental sobre problemática social relacionada con fenómenos o causas de inseguridad; delitos; contravenciones; y demás manifestaciones delictivas o contravencionales.
15. Garantizar los servicios de enlace, coordinación y apoyo a las entidades y organismos Públicos de Seguridad, Fuerzas Militares y Policía, Sector Judicial y entidades de beneficencia y asistencia pública.
16. Dirigir la coordinación de los procesos de formalización de predios en el Departamento.

ARTÍCULO 148. Funciones de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno. Son funciones de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno las siguientes:

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

1. Coordinar y articular la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, de conformidad con las competencias de las entidades del sector central y descentralizado y, de los municipios del Departamento de Cundinamarca de conformidad con los lineamientos nacionales.
2. Coordinar y articular la ejecución de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas en el Departamento, de conformidad con el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
3. Dirigir, coordinar y articular la elaboración y ejecución de planes de acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas en el territorio del Departamento.
4. Coordinar y articular la asistencia de urgencia, la complementariedad de medidas de atención y reparación integral y, la gestión de la presencia y respuesta oportuna de las autoridades nacionales.
5. Velar por el cumplimiento del protocolo de atención integral a las víctimas de acuerdo con la prestación eficiente y oportuna de los servicios de salud, educación, agua potable y saneamiento básico a cargo de las entidades del Departamento y los municipios.
6. Gestionar y participar, con entidades del nivel departamental, municipal y nacional, en el desarrollo de programas y proyectos que conlleven al restablecimiento de los derechos vulnerados y mejoramiento de las condiciones de vida digna de las víctimas.
7. Coordinar, articular y velar por la atención a la población de especial protección, tales como mujeres, jóvenes, niños y niñas, adultos mayores, discapacitados, comunidad afro descendiente, indígenas y ROM con enfoque de Derechos Humanos.
8. Coordinar, articular y promover la información y orientación a las víctimas acerca de los derechos, medidas y recursos con los que se cuenta, al igual que sobre los medios y rutas de atención, a través de las cuales podrán acceder al ejercicio de sus derechos.
9. Coordinar y motivar la adopción de medidas de protección destinadas a mitigar los riesgos que se puedan presentar a las víctimas y funcionarios públicos que intervienen en los procesos de reparaciones judiciales y administrativas.
10. Elaborar los informes que soliciten las autoridades competentes en relación con la atención integral a las víctimas del conflicto interno en el Departamento.
11. Brindar apoyo y asistencia técnica a los municipios del Departamento en la formulación, actualización y ajustes de la política pública relacionada con la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto interno; elaborar y entregar informes a las entidades de control, Comités Territoriales de Justicia Transicional, y dar cumplimiento a los convenios suscritos con la Red Nacional de Información.
12. Organizar y participar en los Comités de Justicia Transicional Trimestrales Interno y

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Ampliado así como en los diferentes comités del nivel departamental.

13. Coordinar, con el Centro de Memoria Histórica, acciones específicas para la dignificación de las víctimas del conflicto armado residentes en Cundinamarca.
14. Coordinar y articular la implementación de estrategias de comunicación para el cambio social que favorezca la reconstrucción de las representaciones sociales y los imaginarios de la paz y la reconciliación.
15. Elaborar los estudios previos sobre los mecanismos de asociación, financiación o convenios que, en aplicación del principio de complementariedad, suscriba el Departamento para el perfeccionamiento de los servicios a su cargo y el desarrollo de proyectos regionales en el marco de la Ley de Víctimas del conflicto armado interno.
16. Estudiar, evaluar y determinar la viabilidad financiera y operativa del Convenio Plan de qué trata el artículo 245 de Decreto N° 4800 del 20 de diciembre de 2011.

ARTÍCULO 149. Funciones de la Dirección de Formalización de Predios. Son funciones de la Dirección de Formalización de Predios:

1. Apoyar las gestiones relativas al catastro de bienes inmuebles tanto urbanos como rurales que sean de propiedad de entidades públicas, en los diferentes municipios del Departamento con el fin de desarrollar los planes de formalización de predios.
2. Tramitar ante las dependencias de planeación departamental, municipal, Registro e Instrumentos públicos e Instituto Geográfico Agustín Codazzi y demás de orden nacional, los asuntos requeridos para el apoyo a la titularización de predios que sean de competencia de las entidades públicas del nivel territorial en el Departamento.
3. Coordinar con los entes competentes, los levantamientos de la información física, cartográfica, geológica necesarias para la identificación del bien a titularizar.
4. Identificar las diferentes formas de tenencias y establecer los mecanismos para su legalización.
5. Coordinar con las secretarías de hacienda o quien haga sus veces en los municipios, la verificación de los pagos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.
6. Coordinar y supervisar la escrituración de los predios a que haya lugar, con apoyo de la Superintendencia de Notariado y Registro, y las respectivas notarías y oficinas de registro e instrumentos públicos de los diferentes municipios.
7. Colaborar con la autoridad competente para dar inicio a los trámites legales correspondientes.
8. Diseñar e implementar estrategias educativas y de comunicación para fortalecer la cultura de legalidad de la propiedad en el departamento.

ARTÍCULO 150. Funciones de la Dirección de Seguridad y Orden Público. Las funciones de la Dirección de Seguridad y Orden Público son:

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

1. Coordinar con los alcaldes, autoridades civiles, judiciales, militares y de policía la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento.
2. Coordinar con las entidades del nivel nacional la formulación de planes, programas y proyectos específicos para que la población desmovilizada pueda reintegrarse a la sociedad civil.
3. Coordinar con las autoridades de tránsito y policía la realización de operativos y actividades tendientes a mantener la seguridad vial en el Departamento.
4. Coordinar y colaborar bajo la dirección de las autoridades electorales, para que los procesos electorales se realicen con total transparencia, armonía, tranquilidad y seguridad en la jurisdicción de Cundinamarca.
5. Servir de enlace, de acuerdo con las instrucciones del Secretario de Gobierno, con los organismos de seguridad del Estado y la Fuerza Pública.
6. Coordinar con la Secretaría de Hacienda y las diferentes autoridades competentes las actividades tendientes a prevenir, evitar y contrarrestar el contrabando en la jurisdicción del Departamento de Cundinamarca.
7. Disponer de los mecanismos que permitan el registro estadístico, análisis y difusión de la información de las violencias ocurridas en el Departamento y coordinar todas las acciones que permitan generar estrategias y políticas públicas para la reducción de sus índices.
8. Dirigir y coordinar la operación de los procesos relacionados con la atención de emergencias reportadas a través del Numero Único de Seguridad y Emergencias.

ARTÍCULO 151. Funciones de la Dirección de Asuntos Municipales. Son funciones de la Dirección de Asuntos Municipales:

1. Apoyar a las autoridades competentes en los procesos electorales que se realicen en la jurisdicción del Departamento.
2. Coordinar y promover intersectorialmente el fortalecimiento de la descentralización territorial y la capacidad de gestión de los entes municipales.
3. Dirigir, acorde a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, los programas de capacitación dirigidos a los servidores públicos municipales, veedores ciudadanos y comunidad en general, en materia de su competencia.
4. Promover la cooperación entre los municipios y el Departamento, así como los procesos de descentralización, desconcentración y delegación administrativa, en coordinación con las dependencias, organismos y entidades descentralizadas del orden Departamental.
5. Tramitar las novedades del desempeño labora de los alcaldes municipales y de los notarios de segunda y tercera categoría de la jurisdicción del Departamento, de conformidad con la delegación del Gobernador.
6. Realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponde al Gobernador.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

7. Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Gobernador, en temas de su competencia.
8. Brindar asesoría, asistencia y apoyo a las Juntas de Acción Comunal, Veedurías, ONGs, organizaciones cívicas y comunitarias sobre temas y asuntos de Gobierno.
9. Resolver y tramitar las consultas jurídicas que por el ejercicio de la gestión pública surjan de los servidores públicos de los municipios del Departamento.

ARTÍCULO 152. Funciones de la Dirección de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos. Las funciones de la Dirección de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos son:

1. Coordinar con las entidades estatales y demás entidades competentes la promoción, difusión, protección y fortalecimiento de la cultura de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar en asocio con las autoridades locales programas tendientes a generar una cultura de tolerancia, convivencia pacífica, concertación, diálogo, promoción y respeto de los derechos humanos, para la búsqueda y conservación de la paz en todo el territorio departamental.
3. Establecer programas, para la divulgación de los principios fundamentales, derechos colectivos y de ambiente y mecanismos de protección establecidos en la Constitución Política.
4. Promover métodos alternativos de solución de conflictos, en el marco de la normatividad vigente.
5. Colaborar con las autoridades penitenciarias en la adopción de programas de resocialización del recluso.
6. Coordinar con las entidades nacionales, departamentales y municipales el apoyo técnico y económico para la erradicación de la producción, comercialización y el consumo de estupefacientes y psicotrópicas (drogas ilícitas).

CAPÍTULO XII
SECTOR SOCIAL

ARTÍCULO 153. Integración del Sector Social. El Sector Administrativo Social estará integrado por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, la Secretaría de Salud, la Secretaría de Educación, la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género y los organismos y entidades que se les adscriban o vinculen.

CAPÍTULO XIII

Despacho del Gobernador, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.
/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 154. Misión de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. Es misión de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, ser la instancia departamental líder en la formulación, articulación, coordinación e implementación de las políticas sociales tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de todas las personas y grupos poblacionales, con enfoque diferencial, fortaleciendo capacidades humanas e institucionales con estrategias, planes, programas y proyectos, los cuales contribuirán a hacer efectivo el principio de igualdad de los habitantes del Departamento, en especial de las poblaciones más necesitadas y vulneradas.

ARTÍCULO 155. Objetivos de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. Son objetivos de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social:

1. Promover el acceso e inclusión de todos los grupos poblacionales a la oferta institucional, en igualdad de condiciones y oportunidades, con el objeto de buscar la superación de la pobreza extrema y el hambre.
2. Liderar el proceso de formulación e implementación de políticas, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de los grupos poblacionales priorizando la familia, primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y vejez, con inclusión, enfoque diferencial (LGTBI, grupos étnicos y discapacidad) y Seguridad Alimentaria.
3. Articular los programas y proyectos de orden nacional, departamental y municipal que contribuyan a la superación de la pobreza extrema, aunando esfuerzos que brinden mejores condiciones y oportunidades de vida para los cundinamarqueses.

ARTÍCULO 156. Funciones Esenciales de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. Son funciones esenciales de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, las siguientes:

1. Participar en la formulación del Plan Departamental de Desarrollo y en la definición y ejecución de las estrategias, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión Institucional.
2. Dirigir, orientar y controlar la programación y ejecución de los programas y proyectos de desarrollo social del Plan Departamental de Desarrollo.
3. Liderar y articular la Agenda Social del Departamento en sinergia con los demás sectores sociales y las entidades nacionales competentes.
4. Dirigir y controlar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de los programas y proyectos de Desarrollo e Inclusión Social del Departamento.
5. Dirigir y supervisar el diseño, formulación y ejecución de las políticas sociales del Departamento, en el marco de la construcción participativa y el empoderamiento

legitimado con los diferentes actores sociales o grupos de interés.
6. Liderar y ejecutar las agendas con entidades e instituciones sectoriales, nacionales y del Departamento, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos, programas y proyectos sociales.
7. Promover y articular acciones a favor de los municipios, destinadas a generar oportunidades de participación y desarrollo de sus comunidades.
8. Promover en el Departamento de Cundinamarca la inclusión social a través del desarrollo de programas que fortalezcan las habilidades sociales, ocupacionales, productivas, emprendimiento, respetando la diferencia y valorando la diversidad.
9. Establecer alianzas interinstitucionales y esquemas de responsabilidad social, empresarial, institucional, académica y otras, a fin de promover y asegurar el desarrollo de las políticas y programas del sector social del Departamento.
10. Participar en las actividades de articulación con las entidades nacionales, departamentales y municipales, para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la trata de personas.

ARTÍCULO 157. Organización interna de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. La organización interna de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Intervención Poblacional
2.1 Gerencia para la Familia, Infancia y Adolescencia
2.2 Gerencia para Juventud y Adultez
2.3 Gerencia para Atención de Personas Mayores y Población con Discapacidad
3. Dirección de Inclusión Social
3.1 Gerencia para Atención de Grupos Étnicos y Comunidad LGTBI
3.2 Gerencia para Programas Especiales

ARTÍCULO 158. Funciones del Despacho del Secretario de Desarrollo e Inclusión Social. Son funciones del Despacho del Secretario de Desarrollo e Inclusión Social:

1. Proponer los planes de acción de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho de conformidad con el Estatuto Básico de la Administración del Departamento, como primer responsable técnico y administrativo en temas de desarrollo e inclusión social.
3. Dirigir el diseño, formulación e implementación de políticas sociales que involucren a todos los grupos de interés.
4. Dirigir y controlar el diseño, elaboración y ejecución de programas y proyectos

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

sociales, en el marco del Plan Departamental de Desarrollo.
5. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas de desarrollo e inclusión social conforme a las decisiones del Gobierno Departamental, las directrices de las autoridades nacionales y los derechos de los diferentes grupos poblacionales.
6. Dirigir y controlar la formulación y ejecución de programas y proyectos que aseguren el goce de los derechos y el cumplimiento de los deberes de las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores, generando productividad y entornos felices mediante estrategias deportivas, recreativas y saludables.
7. Dirigir la formulación e implementación de programas y proyectos dirigidos a la superación de la pobreza y seguridad alimentaria del Departamento.
8. Dirigir el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de los programas y proyectos de Desarrollo Social del Departamento.

ARTÍCULO 159. Funciones de la Dirección de Intervención Poblacional. Son funciones de la Dirección de Intervención Poblacional:

1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos de inclusión y economía social, dirigidos a los diferentes grupos poblacionales, con el fin de ser incorporados y aprobados en el Plan Departamental de Desarrollo.
2. Dirigir y participar en la identificación, gestión e implementación de procesos y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos de los grupos poblacionales y de aquellos que requieren atención preferente, de acuerdo con la Constitución y las leyes, especialmente las de la familia, infancia, adolescencia, juventud, adultez adultos mayores, y población con discapacidad.
3. Dirigir, promover y supervisar la implementación de proyectos de economía social que permitan a los diferentes grupos poblacionales ser partícipes del desarrollo económico del Departamento e incorporarse en la economía formal.
4. Formular, dirigir y controlar planes y programas orientados al fortalecimiento de las economías sociales y solidarias del Departamento y de apoyo a los emprendimientos socioeconómicos de los grupos poblacionales.
5. Dirigir y orientar la identificación e impulso del potencial asociativo de las comunidades, así como las redes sociales de cooperación, con el fin de motivar y promover la capacidad de autogestión e interlocución con la comunidad, en proyectos de inclusión y economía social de los grupos poblacionales.
6. Proponer acciones encaminadas al fortalecimiento de la responsabilidad social empresarial, académica y gubernamental en el departamento, con el objeto de impulsar actividades de inclusión y economía social.
7. Dirigir y concertar acciones, estrategias y proyectos con entidades nacionales, territoriales, institucionales, organizaciones, sectores y asociaciones, destinadas a fortalecer la inclusión y el desarrollo de la economía social de los diferentes grupos poblacionales.
8. Hacer seguimiento y control de los programas y proyectos de las Gerencias a su

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

cargo.

9. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Dirección que le sean asignados.

ARTÍCULO 160. Funciones de la Gerencia para la Familia, Infancia y Adolescencia. Son funciones de la Gerencia para la Familia, Infancia y Adolescencia:

1. Formular e implementar programas y proyectos dirigidos a la atención de la primera infancia, infancia y adolescencia, y familias del Departamento.
2. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la protección de los derechos de la primera infancia, infancia y adolescencia, así como el mejoramiento de las relaciones intrafamiliares.
3. Coadyuvar en el desarrollo de programas y acciones que buscan consolidar la unidad familiar en la que se garanticen los derechos de la familia, se promueva la solución pacífica de conflictos y se incentive una vida libre de violencia de sus integrantes.
4. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y sus acciones, en el marco del Plan Departamental de Desarrollo.
5. Apoyar la formulación colectiva de políticas, programas y proyectos sociales que involucren los diferentes grupos de interés, con el fin de mejorar la inclusión y el desarrollo de la economía social.
6. Asistir técnicamente a los municipios a través de encuentros de pares, que permitan involucrarlos en el desarrollo de los programas sociales, y fortalecer los que se realizan al interior de los mismos.
7. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento para el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con el sector.
8. Liderar en coordinación con la Secretaría de Planeación la articulación de la política de primera infancia, infancia y adolescencia con el nivel nacional, departamental y municipal para la efectiva garantía de los derechos de los grupos poblacionales a su cargo.
9. Liderar las mesas técnicas departamentales de primera infancia, infancia, adolescencia y familia del Consejo Departamental de Política Social.
10. Direccionar a nivel departamental, los proyectos de garantía al Desarrollo, Protección, Existencia y Ciudadanía.
11. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Dirección que le sean asignados.

PARÁGRAFO. Las políticas, los programas y los proyectos de primera infancia, infancia y adolescencia en materia educativa y en desarrollo de las actividades propias de la garantía del derecho a la educación y de acuerdo con la normatividad vigente, serán desarrolladas en coordinación con la Secretaría de Educación.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 161. Funciones de la Gerencia para Juventud y Adultez. Son funciones de la Gerencia para Juventud y Adultez:

1. Formular e implementar programas y proyectos dirigidos a la atención de jóvenes, en el marco de la normatividad vigente en materia de participación juvenil del Departamento.
2. Ejecutar proyectos y acciones encaminados al desarrollo integral, económico, familiar y comunitario de las y de los adultos cundinamarqueses, con base en estrategias entre sectores y alianzas para la igualdad de oportunidades.
3. Gestionar espacios y recursos que permitan implementar la política pública de Juventud del Departamento.
4. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y sus acciones, en el marco del Plan Departamental de Desarrollo.
5. Asistir técnicamente a los municipios a través de encuentros de pares, que permitan involucrarlos en el desarrollo de los programas sociales, y fortalecer los que se realizan al interior de los mismos.
6. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento para el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con el sector, en temas de inclusión y desarrollo de la economía social.
7. Elaborar y presentar los informes requeridos por las diferentes instituciones competentes.
8. Apoyar técnicamente a las plataformas de Juventud, Organizaciones o Colectivos Juveniles y Consejos de Juventud del Departamento.
9. Ejecutar programas encaminados a la prevención del consumo de sustancias psicoactivas para los Jóvenes del Departamento.
10. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Dirección que le sean asignados.

ARTÍCULO 162. Funciones de la Gerencia para Atención de Personas Mayores y Población con Discapacidad. Son funciones de la Gerencia para Atención de Personas Mayores y Población con Discapacidad:

1. Liderar la programación y monitoreo de las metas sociales y financieras de la Gerencia a su cargo, basados en los Objetivos de Desarrollo Sostenible "ODS".
2. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la visibilidad y participación directa de las personas adultas mayores, personas en condición de discapacidad y, garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del Departamento.
3. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de los recursos y programas definidos para personas adultas mayores y personas en condición de discapacidad.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

4. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y proyectos en busca del cumplimiento de las metas y resultados esperados, en el marco del Plan Departamental de Desarrollo, en el cumplimiento de los derechos de las personas adultas mayores y personas en condición de discapacidad.
5. Impulsar los procesos de implementación de las políticas, planes y programas de las Personas Mayores y Personas con Discapacidad del Departamento, con el Gobierno y demás Entidades del orden Nacional, Municipal y Sector privado, que se definan como actores fundamentales para la implementación y sostenimiento exitoso de esta población.
6. Asistir técnicamente a los Municipios, a través de encuentros de pares, para involucrarlos en el desarrollo de los programas y proyectos destinados a las personas adultas mayores y personas en condición de discapacidad.
7. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento en el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con los derechos de las personas adultas mayores y personas en condición de discapacidad.
8. Desarrollar estrategias orientadas a fomentar el reconocimiento y aceptación de las Personas Mayores y Personas con Discapacidad del Departamento.
9. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Dirección que le sean asignados.

ARTÍCULO 163. Funciones de la Dirección de Inclusión Social. Son funciones de la Dirección de Inclusión Social:

1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos de política social y derechos sociales, dirigidos a la población vulnerable y aquella que requiere atención preferente, con el fin de ser incorporados y aprobados en el Plan Departamental de Desarrollo.
2. Dirigir y participar en la identificación, gestión e implementación de procesos y proyectos que garanticen el cumplimiento de los derechos sociales de los habitantes del Departamento, especialmente de las poblaciones vulnerables, la comunidad LGTBI y minorías étnicas.
3. Dirigir, articular y hacer seguimiento a los programas y proyectos de la Secretaría dirigidos al cumplimiento de los derechos sociales de la población vulnerable del Departamento.
4. Diseñar e implementar estrategias, programas y proyectos que permitan mejorar la seguridad alimentaria y nutricional de la población del Departamento.
5. Dirigir y controlar la ejecución de proyectos destinados a conocer las necesidades alimentarias y nutricionales, así como las mejores opciones para su satisfacción.
6. Impulsar el diseño, formulación y ejecución de políticas sociales, así como su implementación en el marco de la construcción participativa y el empoderamiento concertado con los diferentes actores sociales o grupos de interés.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

7. Identificar, gestionar e implementar procesos y proyectos que permitan avanzar en la garantía de los derechos sociales de la población más vulnerada en el Departamento y aquella de atención preferente según la constitución y las Leyes, especialmente minorías étnicas y comunidad LGTBI.
8. Liderar la formulación, implementación y seguimiento y evaluación a las políticas sociales del Departamento, dirigidas a la comunidad LGTBI, a las minorías étnicas, de Seguridad Alimentaria, Nutricional, guerra contra la pobreza, con enfoque territorial, de derechos y género.
9. Liderar el estudio y aprobación de políticas sociales en el Consejo Departamental de Política Social, relacionadas con la comunidad LGTBI y minorías éticas y coordinar el funcionamiento de las mesas temáticas de este Consejo Departamental de Política Social.
10. Diseñar y mantener actualizados los indicadores de gestión y resultados destinados al seguimiento, evaluación y toma de decisiones en materia de política Social y derechos sociales, de su competencia.
11. Dirigir, promover y supervisar la implementación de proyectos de economía social que permitan a la población que requiere un trato preferente ser partícipes del desarrollo económico del Departamento e insertarse en la economía formal.
12. Dirigir y controlar planes y programas orientados al fortalecimiento de las economías sociales y solidarias del Departamento y de apoyo a los emprendimientos socioeconómicos de la población que requiere un trato preferente, especialmente la comunidad LGTBI y minorías étnicas.
13. Dirigir y orientar la identificación e impulso del potencial asociativo de las comunidades, así como las redes sociales de cooperación, con el fin de motivar y promover la capacidad de autogestión e interlocución con la comunidad, en proyectos de inclusión y economía social de la población que requiere un trato preferente.
14. Dirigir y concertar acciones, estrategias y proyectos con entidades nacionales, territoriales, instituciones, organizaciones, sectores y asociaciones, destinadas a fortalecer la inclusión y el desarrollo de la economía social de la población que requiere un trato preferente.

ARTÍCULO 164. Funciones de la Gerencia para Atención de Grupos Étnicos y Comunidad LGTBI. Son funciones de la Gerencia para Atención de Grupos Étnicos y Comunidad LGTBI:

1. Formular e implementar programas y proyectos dirigidos a los diferentes grupos étnicos y la comunidad LGTBI del Departamento.
2. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la visibilidad y participación directa de los diferentes grupos étnicos y la comunidad LGTBI, así como garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del Departamento.
3. Promover el desarrollo de procesos de consulta, concertación y participación activa al interior de cada grupo étnico para implementar proyectos pertinentes a sus

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

particularidades sociales, culturales, lingüísticas y territoriales.
4. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de los recursos y programas definidos para la atención del enfoque diferencial.
5. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y sus estrategias en busca del cumplimiento de las metas y resultados esperados por las diferentes etnias y la comunidad LGTBI del Departamento, en el marco del Plan Departamental de Desarrollo.
6. Apoyar la formulación colectiva de las políticas sociales que involucran los diferentes grupos étnicos.
7. Asistir técnicamente a los Municipios a través de encuentros de pares, que permitan involucrarlos en el desarrollo de los programas sociales, y fortalecer los que se realizan al interior de los mismos a favor de los diferentes grupos étnicos y la comunidad LGTBI.
8. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento en el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con los derechos de las diferentes etnias y la comunidad LGTBI.
9. Implementar proyectos de economía social que permitan a la población que requiere un trato preferente ser partícipes del desarrollo económico del Departamento e insertarse en la economía formal.
10. Formular y ejecutar planes y programas orientados al fortalecimiento de las economías sociales y solidarias del Departamento y de apoyo a los emprendimientos socioeconómicos de la población que requiere un trato preferente, especialmente la comunidad LGTBI y minorías étnicas.
11. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Dirección que le sean asignados.

ARTÍCULO 165. Funciones de la Gerencia para Programas Especiales. Son funciones de la Gerencia para Programas Especiales:

1. Participar en la formulación e implementación de programas y proyectos dirigidos a la superación de la pobreza.
2. Liderar la formulación, implementación y seguimiento de la política de seguridad alimentaria del Departamento.
3. Formular e implementar programas y proyectos que contribuyan a la atención de niñas, niños de primera infancia, mujeres gestantes, lactantes y adultos mayores en riesgo nutricional.
4. Realizar estudios, análisis e indagaciones relacionadas con las necesidades de alimentación y nutrición, así como la forma de atender oportuna, adecuada y materialmente su provisión, a través de la sala situacional de seguridad alimentaria y nutricional del observatorio departamental.
5. Apoyar los programas y estrategias del Gobierno Nacional para contribuir a la superación de la pobreza extrema con sinergia de actores.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

6. Coadyuvar en la formulación e implementación de planes de seguridad alimentaria en los municipios a partir de los lineamientos establecidos en la Política Departamental.
7. Asistir técnicamente a los Municipios a través de encuentros de pares, que permitan involucrarlos en el desarrollo de los programas sociales, y fortalecer los que se realizan al interior de los mismos para la superación de la pobreza.
8. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento en el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con las políticas, proyectos y acciones destinados a la superación de la pobreza.
9. Adelantar los demás programas sociales especiales que le sean designados por el Secretario de Desarrollo e Inclusión Social.
10. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Dirección que le sean asignados.

CAPÍTULO XIV

SECRETARÍA DE SALUD

ARTÍCULO 166. Misión de la Secretaría de Salud. Es misión de la Secretaría de Salud, conformar un equipo humano comprometido que dirige y gestiona el Sistema General de Seguridad Social en Salud y lidera acciones transectoriales en el Departamento de Cundinamarca, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y a mantener y/o recuperar las condiciones en el estado de salud de la población cundinamarquesa.

ARTÍCULO 167. Objetivos de la Secretaría de Salud. Son objetivos de la Secretaría de Salud:

1. Dirigir la implementación, desarrollo y consolidación del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Dirigir y garantizar a la población en Cundinamarca el diseño, implantación, funcionamiento y control de una red de servicios de salud eficiente y efectiva, a partir de la estrategia de Atención Primaria.
3. Orientar y garantizar a la población en Cundinamarca el acceso oportuno y efectivo a los servicios de promoción, prevención, protección y cuidado de la salud.

ARTÍCULO 168. Funciones Esenciales de la Secretaría de Salud. Son funciones esenciales de la Secretaría de Salud, las siguientes:

1. Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan Territorial de Salud y el Plan Departamental de Desarrollo en lo concerniente al sector salud.
2. Dirigir y supervisar, en coordinación con los municipios, asociaciones de municipios y la comunidad, la ejecución de políticas, programas y normas

científico-técnicas nacionales, en materia de salud.

3. Promover la descentralización de la Salud, apoyando a los municipios en la adopción de las responsabilidades que les confiere la Ley.
4. Dirigir y supervisar el aseguramiento en salud, para garantizar el acceso de la población de Cundinamarca a los servicios de salud con oportunidad, continuidad e integralidad.
5. Dirigir y supervisar el desarrollo del sistema de seguridad social en los distintos regímenes, como mecanismo estatal que garantiza la real cobertura de servicios de salud.
6. Dirigir y supervisar el diseño, adopción y funcionamiento de la Red Prestadora de Servicios de Salud del Departamento bajo los principios consagrados en los lineamientos normativos nacionales o departamentales existentes.
7. Dirigir y supervisar el diseño, adopción y articulación del modelo de atención en salud con el modelo de prestación de servicios de salud para el Departamento.
8. Dirigir y supervisar, en los términos consagrados en las disposiciones legales, la administración y control del régimen de participaciones que le corresponda al sector y los demás ingresos con destinación específica para la prestación de los servicios de salud en el Departamento.
9. Dirigir y supervisar el Fondo Departamental de Salud, conforme a las disposiciones legales, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
10. Dirigir, supervisar y articular las funciones entre la Nación, los municipios y los demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, con el fin de garantizar la prestación de servicios a la población en Cundinamarca.
11. Dirigir y supervisar la adopción y ejecución de planes y programas de capacitación y educación continuada del personal del sector salud, en coordinación con las entidades especializadas.
12. Dirigir, coordinar y supervisar los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, en materia de salud, en concordancia con las entidades territoriales y el nivel Nacional.
13. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de salud y del derecho fundamental a la salud, de conformidad con las normas vigentes y las decisiones judiciales.
14. Promover el desarrollo de investigaciones en el marco de los ejes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 169. Organización Interna de la Secretaría de Salud. La organización interna de la Secretaría de Salud es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
1.1 Oficina Asesora de Planeación
1.2 Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos
1.3. Oficina de Participación y Atención Ciudadana en Salud

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

2. Dirección de Aseguramiento
3. Dirección de Salud Pública
3.1 Subdirección de Vigilancia de Salud Pública
3.2 Subdirección Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
3.3 Subdirección de Laboratorios de Salud Pública
4. Dirección de Desarrollo de Servicios
5. Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
6. Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres -CRUE-
7. Dirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 170. Funciones del Despacho del Secretario de Salud. Son funciones del Despacho del Secretario de Salud:

1. Dirigir el Sistema de Salud en el Departamento de Cundinamarca.
2. Contribuir a la formulación y adopción de los planes y programas del sector salud, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales.
3. Sugerir los planes, programas y proyectos que deben incluirse en los planes y programas nacionales.
4. Ejecutar y cumplir las políticas y normas científico-técnicas y técnico-administrativas trazadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás organismos de nivel nacional.
5. Dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia.
6. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud en armonía con las disposiciones del orden nacional y departamental.
7. Adoptar, difundir, implantar y ejecutar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Dirigir la prestación de asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud.
9. Dirigir y controlar el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para Salud.
10. Dirigir la adopción, implementación, administración y coordinación de la operación del sistema integral de información en salud, así como generación y reportes de información requeridos por el Sistema.
11. Dirigir la promoción de la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
12. Dirigir y controlar la ejecución de acciones inherentes a la atención en salud de las personas declaradas por vía judicial como inimputables por trastorno mental o

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

inmadurez psicológica, con los recursos nacionales de destinación específica que para tal efecto transfiera la Nación.

ARTÍCULO 171. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación:

1. Asesorar a la Secretaría en el diseño, formulación, ejecución, y control, de planes, programas y proyectos en salud, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
2. Asesorar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión en salud, presentados por la Secretaría y los organismos e instituciones públicas del Sector Salud en el Departamento.
3. Asesorar la formulación, seguimiento, implementación, evaluación y control del Plan Territorial de Salud en los municipios del Departamento.
4. Asesorar la formulación, seguimiento, implementación, evaluación y control de los Planes Estratégicos Hospitalarios de la Red Pública Departamental.
5. Asesorar la formulación, gestión, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión en salud.
6. Coordinar el desarrollo, implementación, administración, actualización, operación y mantenimiento del sistema de información en salud en el ámbito departamental, enmarcado en los lineamientos de la Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
7. Asesorar, coordinar y apoyar el proceso de implementación mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Control y Acreditación en la Secretaría de Salud de Cundinamarca en el marco de los lineamientos departamentales y sectoriales.
8. Asesorar a la secretaria de salud sobre aspectos de TIC, presentar y liderar proyectos de adquisición y renovación tecnológica analizando la viabilidad económica financiera y social
9. Diseñar y coordinar la implementación de los sistemas de información, los bancos y las bases de datos con el fin de garantizar el adecuado registro y coordinación de las labores técnicas.
10. Verificar que el software utilizado por las diferentes dependencias de la Secretaría de Salud, esté debidamente implementado bajo parámetros y procedimientos legales de compra y adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes.
11. Evaluar las normas y procedimientos internos establecidos en el manejo de los sistemas de información, tecnologías en sistemas y telecomunicaciones.

ARTÍCULO 172. Funciones de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos. Son funciones de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos:

1. Brindar asesoría y apoyo jurídico al Secretario y a las dependencias de la Secretaría, en la interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de las

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

funciones a su cargo, en coordinación con la Secretaría Jurídica.

2. Asesorar la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en coordinación con la Secretaría Jurídica.
3. Estudiar los proyectos de ley, decretos, ordenanzas y demás actos administrativos que afecten al Departamento en los temas de salud o que corresponda proponer a la Secretaría y presentar las modificaciones pertinentes, en coordinación con la Secretaría Jurídica.
4. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
5. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
6. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.
7. Coordinar las labores de cobro persuasivo, preparar y suministrar la información requerida para el cobro coactivo por parte de la autoridad competente.
8. Proyectar y revisar los actos administrativos, y documentos de carácter jurídico que deba suscribir el Secretario y el Gobernador.
9. Revisar el componente jurídico de los contratos para la firma del Secretario de acuerdo a los requerimiento de la Dirección Administrativa y Financiera

ARTÍCULO 173. Funciones de la Oficina de Participación y Atención Ciudadana en Salud. Son funciones de la Oficina de Participación y Atención Ciudadana en Salud:

1. Dirigir, y organizar los mecanismos de participación social en la red pública de prestadores de servicios de salud y municipios de Cundinamarca.
2. Monitorear la eficiencia y eficacia de los mecanismos de participación social en la red pública de prestadores de servicios de salud y municipios de Cundinamarca.
3. Realizar análisis y seguimiento al componente de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias a los prestadores de servicios de salud de la red pública en el departamento de Cundinamarca.
4. Dirigir y mantener actualizados los diferentes Trámites y Servicios desarrollados en la Secretaria de Salud de Cundinamarca, con relación a la operación de la entidad.
5. Evaluar semestralmente el desempeño de la red pública de prestadores de servicios de salud en lo relacionado a planes de mejora con relación a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias interpuestas por los usuarios.
6. Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos que acudan a la Secretaria de Salud a interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 174. Funciones de la Dirección de Aseguramiento. Son funciones de la Dirección de Aseguramiento:

1. Administrar y gestionar los recursos del gasto social destinados a la prestación de servicios de salud para la población sin capacidad de pago en los términos previstos en la normatividad vigente.
2. Ejercer acciones de vigilancia y control sobre la programación, recaudo, ejecución y giro de las distintas fuentes de financiación del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias relacionadas con los procesos propios del aseguramiento según lo establecido en las normas vigentes.
3. Coordinar la programación, ejecución y flujo de recursos de la participación del Departamento en la Cofinanciación de la Unidad de Pago por Capitación Subsidiada, conforme al marco legal vigente.
4. Identificar las personas y los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que residen en el Departamento para promover la afiliación y hacer seguimiento a la funcionalidad de las bases de datos del aseguramiento del Departamento, incluyendo los Listados Censales de las poblaciones especiales de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Prestar asistencia técnica para la operación del Régimen Subsidiado, los procesos propios del aseguramiento en salud y el acceso efectivo a los servicios de salud en el Departamento con enfoque diferencial a los Entes Territoriales Municipales, la Red Prestadora de Servicios de Salud y las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) de la Jurisdicción.
6. Realizar seguimiento y asistencia técnica a las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) de la jurisdicción y a las Entidades Territoriales Municipal (ETM), sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, que reglamentan el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS), en lo concerniente al aseguramiento en salud, especialmente en los componentes de la Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC) y el Sistema de Información para la Calidad (SIC), buscando la articulación de los servicios que garanticen efectivo acceso al sistema en el marco de indicadores y estándares de calidad en los términos previstos en la normatividad vigente.
7. Realizar la provisión de la red de atención en salud de la población a cargo del Departamento.
8. Realizar el proceso de recepción, auditoria de las cuentas médicas provenientes de la atención en salud de los usuarios a cargo del Departamento y/o aquellos servicios que no estén incluidos en la Unidad de Pago por capitación subsidiada.

ARTÍCULO 175. Funciones de la Dirección de Salud Pública. Son funciones de la Dirección de Salud Pública:

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

1. Adoptar, difundir, implantar y ejecutar la política de salud pública formulada por la Nación.
2. Garantizar la financiación y la prestación de los servicios de la Dirección de salud pública.
3. Establecer la situación de salud en el Departamento y propender por su mejoramiento.
4. Formular y ejecutar el Plan de Intervenciones Colectivas departamentales.
5. Monitorear y evaluar en coordinación con la oficina de planeación la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción.
6. Participar en los procesos de política pública poblacional (formulación, implementación, seguimiento y evaluación) que se estén desarrollando en el departamento de Cundinamarca, bajo la coordinación de Planeación departamental.
7. Liderar y coordinar la implementación de la estrategia de APS a nivel departamental y municipal.
8. Establecer objetivos, metas e indicadores de seguimiento sobre los resultados de la salud pública de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, acorde con los lineamientos de nivel nacional.
9. Realizar concurrencia en los municipios en temas de interés de salud pública.
10. Proyectar, firmar y expedir los actos administrativos que correspondan a gestión del riesgo en salud, promoción de la salud, gestión en salud pública y vigilancia epidemiológica y sanitaria en el ámbito de la competencia de la Secretaria de Salud de Cundinamarca.
11. Concurrir, con los municipios, en la financiación, ejecución, asistencia técnica, evaluación y seguimiento de las acciones de interés en salud pública.
12. Orientar e implementar las intervenciones de promoción de la salud, calidad de vida, prevención y superación del daño, que incentiven entornos saludables y el desarrollo de competencias ciudadanas y comunitarias en pro de la salud pública.
13. Dirigir y controlar dentro de su jurisdicción el Sistema de Vigilancia en Salud Pública.
14. Definir técnicamente la pertinencia para declarar en la jurisdicción del Departamento de Cundinamarca la emergencia sanitaria en salud de conformidad con la ley.

ARTÍCULO 176. Funciones de la Subdirección de Vigilancia Salud Pública. Son funciones de la Subdirección de Vigilancia de Salud Pública:

1. Administrar y coordinar el Sistema de Vigilancia en Salud Pública, de conformidad con las orientaciones y directrices del Ministerio de Salud y Protección Social y las entidades competentes.
2. Realizar el análisis de la situación de la salud de su área de influencia, con base en la información generada por la vigilancia y otras informaciones que permitan definir

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en el área de su jurisdicción.
3. Realizar la recopilación, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de información sobre eventos que permitan orientar los proyectos y las acciones de salud pública. Articular las acciones de Vigilancia en Salud Publica con Laboratorio de Salud Pública,

ARTÍCULO 177. Funciones de la Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública. Son funciones de la Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública:

1. Desarrollar la rectoría, planeación, defensa, y articulación para la gestión sectorial y transectorial que faciliten el accionar estratégico en pro de la salud pública del Departamento de Cundinamarca.
2. Formular políticas, programas y proyectos que orienten acciones de promoción de la salud, mejor calidad de vida, prevención de riesgos y daños en salud.
3. Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones de salud pública (individuales y colectivas) a nivel Departamental y Municipal.
4. Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios en la implementación de las acciones de salud pública, en el marco del Plan Decenal de Salud.
5. Orientar e implementar las intervenciones de promoción de la salud, calidad de vida, prevención y superación del daño; que incentiven entornos saludables y el desarrollo de competencias.
6. Apoyar el proceso de implementación del Plan decenal de salud pública, en coordinación con la oficina de Planeación sectorial
7. Realizar monitoreo y seguimiento al cumplimiento del PAS departamental componente de salud pública.
8. Coordinar, supervisar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que administran el régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas.

ARTÍCULO 178. Funciones de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública. Son funciones de la Subdirección de Laboratorios de Salud Pública:

1. Desarrollar los procesos encaminados a su integración funcional a la Red de Laboratorios y al cumplimiento de sus funciones de manera coordinada y articulada con las instancias técnicas de la dirección territorial de salud, afines con sus competencias. Realizar exámenes de laboratorio de interés en salud pública en apoyo a la vigilancia de los eventos de importancia en salud pública, vigilancia y control sanitario.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

2. Adoptar e implementar el sistema de información para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de su competencia.
3. Adoptar e implementar en su jurisdicción el sistema de monitoreo y evaluación de la Red Nacional de Laboratorios acorde con los lineamientos del Ministerio de la Protección Social. Recopilar, procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.
4. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
5. Participar en los programas nacionales de evaluación externa del desempeño acorde con los lineamientos establecidos por los laboratorios nacionales de referencia.
6. Vigilar la calidad de los exámenes de laboratorio de interés en salud pública desarrollados por los laboratorios del área de influencia.
7. Implementar los programas de bioseguridad y manejo de residuos, de acuerdo con la normatividad nacional vigente.
8. Cumplir con los estándares de calidad y bioseguridad definidos para la remisión, transporte y conservación de muestras e insumos para la realización de pruebas de laboratorio.
9. Realizar los análisis de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias.
10. Realizar y participar activamente en investigaciones de los principales problemas de salud pública, según las directrices nacionales y las necesidades territoriales.
11. Brindar capacitación y asistencia técnica a los municipios y a otras entidades dentro y fuera del sector salud en las áreas de sus competencias.
12. Participar en el sistema de referencia y contrarreferencia de muestras biológicas, ambientales e insumos de acuerdo con los lineamientos nacionales.
13. Realizar análisis periódicos de la demanda y oferta de exámenes de laboratorio de interés en salud pública.
14. Articular las acciones de Laboratorio de Salud Pública con Vigilancia en Salud Publica.

ARTÍCULO 179. Funciones de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud. Son funciones de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud.

1. Dirigir, organizar y regular la red pública de prestadores de servicios de salud de Cundinamarca.
2. Promover la calidad, eficiencia y oportunidad en la prestación de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca
3. Realizar periódicamente el inventario de la oferta de servicios de salud existente en Cundinamarca, analizarla; proponer y realizar ajustes a la Red pública departamental en caso necesario.
4. Elaborar periódicamente de acuerdo a la reglamentación existente el Plan Bienal de inversiones en salud del Departamento de Cundinamarca; presentar al Consejo

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Territorial; someter a aprobación del Ministerio de Salud, realizar seguimiento a la ejecución.

5. Adoptar las políticas nacionales o elaborar las Departamentales relacionadas a la prestación de servicios de salud; socializarlas y realizar seguimiento a su adherencia de acuerdo a la competencia del ente departamental.
6. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el Departamento.
7. Efectuar el trámite de inscripción y novedades de los prestadores de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca.
8. Diseñar y ejecutar políticas, estrategias y proyectos, destinados a garantizar la participación de los afiliados, usuarios, beneficiarios y poblaciones en la organización y gestión de los servicios de salud, con el fin de promover y velar por el cumplimiento del derecho fundamental a la salud.
9. Brindar asistencia técnica a prestadores y municipios en la elaboración, registro y presentación de proyectos relacionados al Plan Bienal de inversiones en salud.
10. Brindar asistencia técnica a prestadores de servicios de salud sobre la implementación de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, políticas, programas y demás temas que inciden en el funcionamiento de los prestadores.
11. Coordinar la asignación de profesionales de Servicio Social Obligatorio aprobadas para las instituciones que conforman la red pública departamental, de conformidad con la normatividad del Ministerio de Salud y Protección Social.
12. Realizar los trámites relacionados con la autorización e inscripción de profesionales en el Departamento de Cundinamarca.
13. Brindar asistencia técnica y coordinar los procesos de selección de los representantes a las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado
14. Evaluar anualmente el desempeño de los municipios descentralizados en salud de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud, realizar seguimiento y retroalimentación.
15. Emitir concepto técnico sobre el inicio de operación de fundaciones que ofertan servicios de salud.
16. Emitir licencias de Salud Ocupacional, carnés de Radio protección y Licencias de funcionamiento de equipos de Rayos X.
17. Realizar acompañamiento en la aplicación de la metodología relacionada al seguimiento y monitoreo al plan de gestión de los gerentes de las ESE del Departamento de Cundinamarca
18. Realizar acompañamiento y seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión relacionados a infraestructura y dotación de la red pública de prestadores de servicios de salud del departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 180. Funciones de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control. Son funciones de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control:

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

1. Ejercer Inspección, Vigilancia y Control a los sujetos sobre el cumplimiento y la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas, y financieras en lo relacionado al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.
2. Verificar y certificar el cumplimiento de las normas, políticas, planes, programas y proyectos en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad bajo las competencias de Inspección, Vigilancia y Control a prestadores de servicios de salud y otros actores, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Realizar investigación por presuntas irregularidades en la prestación del servicio de salud a los prestadores de servicios de salud en el Departamento, por afectación al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad - SOGC, como respuesta a peticiones de interés general o particular, acorde a las competencias del ente territorial.
4. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca y aplicar las medidas y sanciones por el incumplimiento de las mismas.
5. Atender y tramitar las solicitudes de autorización o renovación de plazas de Servicio Social Obligatorio del Departamento de Cundinamarca y realizar evaluación.
6. Inspeccionar, vigilar y controlar los establecimientos farmacéuticos y tiendas naturistas registrados en el Departamento de Cundinamarca acorde a normatividad y requerimientos del INVIMA
7. Expedir las credenciales de expendedor de medicamentos, previo cumplimiento de requisitos establecidos en las normas vigentes.
8. Ejercer la inspección y vigilancia de la gestión de los recursos del sector salud municipal en el marco del sistema General de Seguridad Social en Salud
9. Ejercer la función de control y fallar en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios por No Cumplimientos y Decomisos realizados en Establecimientos Farmacéuticos y Tiendas Naturistas del Departamento de Cundinamarca. Ejercer la función de control y fallar en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios por afectaciones al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad - SOGC en la jurisdicción de Cundinamarca.
10. Dirigir y ejecutar las funciones de inspección, vigilancia y control que le sean delegadas por la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los convenios y autorizaciones legales.
11. Ejercer la Inspección, Vigilancia y Control a las actividades de gestión de riesgos en lo relacionado a: Programa de Mantenimiento Hospitalario, Programa de Tecnovigilancia, Programa de Farmacovigilancia, Gestión de Residuos generados de la prestación de servicios de salud, a los prestadores de servicios de salud del

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Departamento de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.

12. Gestionar la Base Única de Establecimientos Farmacéuticos desde la inscripción hasta la autorización de funcionamiento de Establecimientos Farmacéuticos y Tiendas Naturistas del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo a la normatividad legal vigente
13. Ejercer las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los establecimientos farmacéuticos autorizados para la adquisición, almacenamiento, dispensación y distribución de medicamentos de control especial en el Departamento de Cundinamarca

ARTÍCULO 181. Funciones del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres (CRUE). Son funciones del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres -CRUE- las establecidas en Decreto Ordenanzal N° 176 de junio 27 de 2012 y las expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, de conformidad con la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 182. Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:

1. Administrar y manejar los recursos del Fondo Departamental de Salud, en coordinación con la Secretaria de Hacienda.
2. Velar y vigilar por el ingreso al Fondo Departamental de Salud de los giros de todas las rentas nacionales cedidas o transferidas, los recursos correspondientes al Sistema General de Participaciones, los ingresos ordinarios asignados para salud, y, en general, la totalidad de los recursos recaudados que se destinen a la salud.
3. Velar por el cumplimiento de las normas sobre pasivo prestacional de los servidores públicos de la salud.
4. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros de la Secretaría.
5. Dirigir la elaboración del plan de compras y de contratación de la Secretaría, coordinar los procesos de contratación que le corresponda asumir a la Secretaría según las competencias delegadas, con recursos provenientes del Fondo Departamental de Salud, al igual que realizar la vigilancia y control de dicha ejecución, todo ello sin perjuicio de las funciones atribuidas a la instancia competente de contratación del Departamento.
6. Realizar diagnósticos del financiamiento del Sector Salud y evaluaciones de resultados de la gestión financiera de la Red Pública Hospitalaria del Departamento.
7. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación.
8. Atender la revisión, aprobación, modificación y seguimiento del presupuesto de los hospitales del Departamento.
9. Adelantar acciones para la asignación de recursos del Fondo Departamental de

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Salud a la Red Pública Hospitalaria del Departamento.

10. Ejercer los procesos inherentes a las situaciones administrativas del personal directivo de Gerentes y Jefes de Control Interno de las Empresas Sociales del Estado Hospitales del Departamento.
11. Asesorar y consolidar lo relacionado con información de recurso humano de las Empresas Sociales del Estado del Departamento.
12. Elaborar los Estados Financieros del Fondo Departamental de Salud y presentarlo a las autoridades competentes.
13. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Secretaría de Salud en el área de Tesorería
14. Asegurar el cumplimiento de la Secretaría de Salud en lo relativo a la rendición de cuentas, rendición contractual e informes a los órganos de control, al Ministerio de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades y Organismos que lo requieran.

CAPÍTULO XV

FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE CUNDINAMARCA

ARTÍCULO 183. Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca. El Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca es una cuenta especial del presupuesto del Departamento, sin personería jurídica ni planta de personal, para la administración y manejo de los recursos del sector salud, separada de las demás rentas del Departamento, conservando un manejo contable y presupuestal independiente y exclusivo, que permita identificar con precisión el origen y destinación de los recursos de cada fuente, de conformidad con lo previsto en la Ley y en la Resolución N° 3042 de 2007 del Ministerio de Salud y de la Protección Social o en aquellas otras normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

En ningún caso, los recursos destinados a salud podrán hacer unidad de caja con las demás rentas del Departamento, ni entre las diferentes subcuentas del Fondo. El manejo contable del Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca debe regirse por las disposiciones que, en tal sentido, expida la Contaduría General de la Nación conforme a los conceptos de ingresos y gastos definidos en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 184. Administración, Ordenación del Gasto y Funciones. La administración y ordenación del gasto del Fondo Departamental de Salud corresponde al Gobernador del Departamento o al Secretario de Salud Departamental cuando aquél se lo delegue. Para tales efectos, en cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia, en ejercicio de la administración del Fondo se ejercerán las siguientes funciones:

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

1. Garantizar la administración y utilización de los recursos destinados a la salud de conformidad con las competencias establecidas por la Ley para las entidades territoriales en el sector salud.
2. Programar, elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Fondo Departamental de Salud para su incorporación en el del Departamento, en coordinación con las dependencias señaladas en la Ley y en el marco de lo establecido en el régimen presupuestal del Departamento, articulándolo con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, y el Plan Anual Mensualizado de Caja.
3. Preparar y presentar para la aprobación de la autoridad competente y/o expedir los actos administrativos, según el caso, para la ejecución presupuestal de los recursos del Fondo.
4. Celebrar contratos, expedir los actos y demás actuaciones administrativas tendientes a lograr la adecuada ejecución presupuestal de los ingresos y gastos del Fondo Departamental de Salud.
5. Pagar de manera oportuna y adecuada las obligaciones que se hayan contraído con cargo a los recursos del Fondo Departamental de Salud, debidamente autorizados en el presupuesto y en el programa anual mensualizado de caja.
6. Rendir los informes financieros al Ministerio de Salud y de Protección Social, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de control, y los que sean requeridos por autoridad competente, cuando estos se soliciten o cuando así lo establezcan las disposiciones vigentes.
7. Gestionar el eficiente y oportuno recaudo al Fondo Departamental de Salud, de la totalidad de los recursos del sector salud administrados por el Departamento.
8. Cumplir las disposiciones referentes al flujo de los recursos del sector salud.
9. Adoptar las medidas necesarias para proteger los recursos administrados de cualquier riesgo de pérdida, a través de la constitución de pólizas de seguro u otro medio, para garantizar la liquidez necesaria.
10. Constituir y registrar las cuentas maestras para el manejo de los recursos del sector en entidades financieras que garanticen el pago de intereses a tasas comerciales aceptables.
11. Administrar los excedentes de liquidez y los rendimientos financieros de los recursos del Fondo, acorde con los criterios de eficiencia y oportunidad establecidos en el Decreto Ley N° 1281 del 19 de junio de 2002 y demás normas reglamentarias que rigen sobre la materia, incorporándolos en el presupuesto y ejecutándolos con la misma destinación que los originó.
12. Ejercer sistemas de control apropiados para el manejo oportuno y eficaz de los recaudos y giros de las diferentes subcuentas del Fondo Departamental de Salud.

ARTÍCULO 185. Conformación del Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca. El Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca, de acuerdo con las competencias establecidas para las entidades territoriales en las Leyes N° 715 de

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

2001 y N° 1122 de 2007, estará conformado por las siguientes subcuentas:

1. Subcuenta de prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda.
2. Subcuenta de salud pública colectiva.
3. Subcuenta de otros gastos en salud.

PARÁGRAFO. Cada subcuenta presupuestal prevista en el presente artículo, con excepción de la subcuenta de otros gastos en salud, se manejará a través de una cuenta maestra, conforme a lo previsto en el numeral 9° del artículo 3° de la Resolución N° 3042 de 2007 del Ministerio de Salud y de Protección Social.

ARTÍCULO 186. Funciones del Tesorero del Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca. Corresponde al Tesorero del Fondo Departamental de Salud, velar por el cumplimiento de las previsiones legales referentes al flujo de los recursos del sector salud y el adecuado, oportuno y eficiente recaudo, administración, aplicación y giro de ellos. En particular le corresponde ejercer las siguientes funciones:

1. Gestionar el eficiente y oportuno cobro, recaudo y custodia de la totalidad de los recursos del sector salud administrados por el Fondo Departamental de Salud.
2. Pagar de manera oportuna y adecuada las obligaciones que se hayan contraído con cargo a los recursos del Fondo Departamental de Salud, debidamente autorizados en el presupuesto y en el programa anual mensualizado de caja.
3. Realizar el registro y control de la totalidad de ingresos y egresos del Fondo Departamental de Salud de conformidad con la normatividad vigente.
4. Responder por la operación adecuada de cada una de las subcuentas del Fondo Departamental de Salud y de las cuentas maestras constituidas para su manejo de acuerdo con las disposiciones que reglamentan la materia.
5. Rendir los informes financieros Ministerio de Salud y de Protección Social, al Ministerio de Hacienda y Crédito Pública, a la Contaduría General de la Nación, al Departamento, a los Organismos de Control y a los que sean requeridos por autoridad competente cuando estos se soliciten o cuando así lo establezcan las disposiciones vigentes.
6. Velar por la seguridad, rentabilidad y liquidez de los recursos administrados por el Fondo.
7. Velar por el manejo de los recursos del Fondo Departamental de Salud en cuentas bancarias abiertas en Entidades Financieras que garanticen el pago de intereses a tasas comerciales aceptables, de conformidad con el Literal b del artículo 13 de la Ley N° 1122 de 2007.
8. Velar por el cumplimiento de las previsiones legales referentes al flujo de los recursos del sector salud y el adecuado, oportuno y eficiente recaudo, administración, aplicación y giro de ellos.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 187. Presupuesto del Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca. El presupuesto del Fondo Departamental de Salud del Departamento, se regirá por las normas presupuestales vigentes, con sujeción a la Ley Orgánica del Presupuesto según el artículo 352 de la Constitución Política y deberá reflejar todos los recursos destinados a la salud, incluidos aquellos que se deban ejecutar sin situación de fondos.

El Ordenador del Gasto del Fondo Departamental de Salud, en coordinación con las Secretaría de Hacienda y de Planeación, preparará el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Fondo Departamental de Salud, para su incorporación al proyecto de presupuesto general del Departamento, como Fondo Cuenta especial identificando al interior del mismo, cada uno de los conceptos de ingresos de destinación específica y cada uno de los conceptos de gastos, conforme a las subcuentas establecidas en el presente Decreto Ordenanzal, para lo cual deberán identificarse con un numeral rentístico específico o rubro presupuestal según sea el caso.

PARÁGRAFO 1°. La formulación del presupuesto del Fondo Departamental de Salud, se sujetará a los objetivos, programas y proyectos prioritarios y viables en el plan sectorial de salud que se formulen en el Departamento de Cundinamarca, en coordinación con los respectivos planes, políticas y programas nacionales.

PARÁGRAFO 2°. Todos los gastos con cargo a los recursos del Fondo Departamental de Salud estarán reflejados en el plan financiero y presupuestal del Departamento, y de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley N° 1122 de 2007, los gastos con cargo a la subcuenta de salud pública colectiva estarán acordes con las acciones priorizadas por el Gobierno Nacional en el Plan Nacional de Salud Pública adoptado mediante el Decreto N° 3039 de 2007 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o reglamenten.

PARÁGRAFO 3°. De conformidad con lo establecido en los artículos 91 de la Ley N° 715 de 2001 y 38 de la Ley N° 1110 de 2006, y según lo consagrado en el artículo 2º del Decreto N° 111 de 2007, y demás normas que las adicionen, sustituyan o modifiquen, las rentas y recursos incorporados al Fondo Departamental de Salud son inembargables.

PARÁGRAFO 4°. Corresponde a los administradores del Fondo, preparar los informes sobre el manejo de los recursos con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, la Contraloría General de la República y demás organismos de vigilancia y control.

ARTÍCULO 188. Ingresos del Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca. Los ingresos del Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca, están constituidos, así:

1. Las rentas nacionales cedidas o transferidas con destinación específica a salud.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

2. Los ingresos corrientes de libre destinación asignados por el Departamento para el sector salud.
3. La totalidad de los recursos recaudados que tengan como destinación la salud.
4. Los recursos destinados a inversión en salud y en general, los destinados a salud que deban ser ejecutados por el Departamento.

PARÁGRAFO. No podrán administrarse recursos destinados al sector salud por fuera de las subcuentas que conforman el Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca.

ARTÍCULO 189. Ingresos de la Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud en lo no Cubierto con Subsidios a la Demanda. Serán ingresos de la subcuenta de prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, los destinados a la financiación de la atención en salud de dicha población, procedentes de las siguientes fuentes:

1. Los recursos del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, asignados por la Nación al Departamento y municipios no certificados, incluidos los recursos de aportes patronales que se presupuestaran y contabilizarán sin situación de fondos.
2. Los recursos de rentas cedidas e impuestos cedidos y de destinación específica para el sector salud del Departamento, los obtenidos como producto del monopolio de juegos de suerte y azar y los transferidos por COLJUEGOS, excluyendo el porcentaje que como mínimo determina la Ley para la financiación del régimen subsidiado y los recursos destinados al Fondo de Investigación en Salud.
3. Los recursos propios que se destinen a la prestación de los servicios de salud de los cundinamarqueses.
4. Los recursos asignados por la Nación para la prestación de los servicios de salud a poblaciones especiales.
5. Los recursos de regalías destinados a la prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda.
6. Los recursos y aportes que a cualquier título se asignen o reciba directamente el Departamento para la financiación o cofinanciación de la prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda.
7. Los saldos de liquidación de contratos de prestación de servicios a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda.
8. Los rendimientos financieros, los recursos del balance y demás ingresos que se generen a favor de la subcuenta.

ARTÍCULO 190. Ingresos de la Subcuenta de Salud Pública Colectiva. Serán ingresos de la subcuenta de Salud Pública Colectiva, los destinados a financiar las acciones de salud pública colectiva con recursos procedentes de las siguientes fuentes:

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

1. Los recursos del Sistema General de Participaciones destinados a la financiación de las acciones de salud pública a cargo del Departamento.
2. Las demás partidas diferentes al Sistema General de Participaciones que sean transferidas por la Nación para la financiación de las acciones de salud pública colectiva, tales como, los programas de control de vectores, lepra y tuberculosis.
3. Los recursos que asigne el Departamento, para salud pública colectiva, provenientes del Fondo de Solidaridad y Garantía.
4. Los recursos que se generen por la venta de los servicios de los laboratorios de salud pública, de conformidad con lo establecido en la reglamentación correspondiente.
5. Los recursos propios del Departamento que se destinen a la financiación o cofinanciación de las acciones de salud pública colectiva y para la prestación de los servicios del Laboratorios de Salud Pública.
6. Los recursos de regalías destinados a salud pública.
7. Los rendimientos financieros, los recursos del balance y demás ingresos que se generen a favor de la subcuenta.
8. Los recursos y aportes que a cualquier título se asignen o reciba directamente el Departamento para la financiación o cofinanciación de acciones de salud pública colectiva.

ARTÍCULO 191. Ingresos de la Subcuenta de Otros Gastos en Salud. Serán ingresos de la subcuenta de otros gastos en salud, los siguientes:

1. Los ingresos corrientes de libre destinación asignados por el Departamento para el funcionamiento de la Secretaría de Salud.
2. Los obtenidos como producto del monopolio de juegos de suerte y azar y los transferidos por COLJUEGOS, destinados a financiar los gastos de funcionamiento de la Secretaría de Salud, de conformidad con los Artículos 59 y 60 de la Ley N° 715 de 2001, según el caso, y que no correspondan a los identificados en las restantes subcuentas.
3. Los recursos que para el Departamento destina el Fondo de Investigación en Salud administrados por Colciencias de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 42 de la Ley N° 643 de 2001.
4. Los recursos y aportes que a cualquier título se asignen o reciba directamente el Departamento para la financiación o cofinanciación de proyectos de inversión o acciones de salud diferentes a las contempladas en las demás subcuentas.
5. Los recursos destinados a financiar proyectos de investigación en salud.
6. Los recursos transferidos por la Nación y el Departamento para el pago del pasivo prestacional del sector salud causado a 31 de diciembre de 1993, de conformidad con los convenios de concurrencia, con y sin situación de fondos.
7. Los recursos destinados por la Nación y el Departamento al desarrollo de las

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

acciones de reorganización de redes de prestación de servicios de salud.

8. Los rendimientos financieros, los recursos del balance y demás ingresos que se generen a favor de la subcuenta.
9. Los saldos a favor del Departamento, producto de la liquidación de los contratos suscritos en desarrollo del artículo 46 de la Ley N° 715 de 2001 y el Acuerdo 229 del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.

PARÁGRAFO 1°. Los recursos destinados al Fondo de Investigación en Salud administrado por COLCIENCIAS constituyen un recaudo con destinación específica para terceros, de conformidad con el artículo 42 de la Ley N° 643 de 2001.

PARÁGRAFO 2°. Los recursos destinados al programa de organización y modernización de redes, de que trata el artículo 54 de la Ley N° 715 de 2001, por su destinación específica no harán unidad de caja con los otros recursos.

PARÁGRAFO 3°. Los ingresos indicados en el numeral 1 del presente artículo se incorporarán a partir de la vigencia 2009, en el presupuesto del Fondo Departamental de Salud.

ARTÍCULO 192. Gastos de la Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda. Son gastos de esta subcuenta:

1. Los destinados a garantizar la prestación de los servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda.
2. Los destinados a garantizar la prestación de los servicios de salud a la población afiliada al régimen subsidiado en lo no cubierto por el POS subsidiado.
3. Los que se destinen para la prestación de los servicios de salud a las poblaciones especiales de conformidad con la normatividad que para tal efecto se establezca el Ministerio de Salud y de Protección Social.
4. Los que se destinen para la financiación o cofinanciación de subsidios a la demanda en los municipios del Departamento, por efecto de la transformación de las rentas cedidas.

ARTÍCULO 193. Gastos de la Subcuenta de Salud Pública Colectiva. Son gastos de la subcuenta de Salud Pública Colectiva, los siguientes:

1. La financiación de las acciones del Plan de intervenciones colectivas de salud pública a cargo del Departamento, conforme a la reglamentación que para el efecto se expida.
2. La financiación de las acciones requeridas para el cumplimiento de las competencias de salud pública asignadas en la Ley N° 715 de 2001, o en la norma

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

que la sustituya, modifique o adicione.

PARÁGRAFO. El talento humano que desarrolla funciones de carácter operativo en el área de salud pública de acciones colectivas, cualquiera que sea su modalidad de vinculación, podrá financiarse con recursos propios, recursos de salud pública del Sistema General de Participaciones y con los recursos de las transferencias nacionales para el caso exclusivo de las acciones de salud pública de promoción, prevención, control y vigilancia de enfermedades transmitidas por vectores, tuberculosis y lepra.

El talento humano que desarrolla funciones de carácter administrativo de coordinación o dirección en el área de salud pública, cualquiera que sea su modalidad de vinculación, deberá financiarse con recursos propios.

No se podrán destinar recursos de esta subcuenta para el desarrollo o ejecución de actividades no relacionadas directa y exclusivamente con las competencias de salud pública o con las acciones de salud pública del Plan de Intervenciones Colectivas de Salud Pública, que se defina.

ARTÍCULO 194. Gastos de la Subcuenta de Otros Gastos en Salud. Son gastos de la subcuenta de Otros Gastos en Salud, los siguientes:

1. Los destinados a financiar proyectos de investigación en salud.
2. Los destinados a garantizar el funcionamiento de la Secretaría de Salud del Departamento.
3. Los destinados a garantizar el pago del pasivo prestacional del sector salud causado a 31 de diciembre de 1993, de conformidad con los convenios de concurrencia.
4. Los destinados a la financiación o cofinanciación de proyectos de inversión o acciones de salud diferentes a las contempladas en las demás subcuentas, incluidos los recursos destinados para la asistencia de ancianos, niños adoptivos y población desprotegida, atención a la población inimputable por trastorno mental, implementación de proyectos de población en condiciones especiales y prevención de la violencia y promoción de convivencia pacífica.
5. Los destinados por la Nación y el Departamento al desarrollo de las acciones de reorganización de redes de prestación de servicios de salud.
6. Los demás gastos destinados a financiar las inversiones o acciones de salud diferentes de los contemplados en las demás subcuentas.
7. Los que el Departamento destine a la financiación o cofinanciación de subsidios a la demanda en los municipios de su jurisdicción.

ARTÍCULO 195. Definición de Cuentas Maestras del Sector Salud. Para los efectos del presente Decreto Ordenanzal, se entiende por cuentas maestras, las registradas para la recepción de los recursos de prestación de servicios de salud en lo no cubierto con

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

subsidios a la demanda y de salud pública colectiva del Fondo Departamental de Salud, y solo aceptan como operaciones débito aquellas que se destinan a otra cuenta bancaria que pertenece a una persona jurídica o natural beneficiaria de los pagos y que se encuentre registrada en cada cuenta maestra, de acuerdo con los conceptos de gasto previstos en el presente Decreto Ordenanzal. Por lo tanto, existirá una cuenta maestra por cada subcuenta mencionada en el presente Decreto Ordenanzal y toda transacción que se efectúe con cargo a ellas, deberá hacerse por transferencia electrónica, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N° 3042 de 2007 del Ministerio de Salud y de Protección Social, u otra norma que la modifique, adicione o sustituya.

PARÁGRAFO 1°. Los ingresos y gastos de la "subcuenta de otros gastos en salud", no requerirá la apertura de cuenta maestra y sólo podrán manejarse a través de dos (2) cuentas bancarias según el concepto de gasto: de inversión en salud o de funcionamiento. En todo caso, deberán ser abiertas bajo la responsabilidad del respectivo representante legal, ordenador del gasto o responsable del Fondo Departamental de Salud, atendiendo criterios de seguridad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos. Excepcionalmente para los recursos destinados por la Nación y el Departamento al desarrollo de las acciones de reorganización de redes de prestación de servicios de salud se abrirá cuenta bancaria independiente de acuerdo con los convenios de desempeño suscritos con el Ministerio de Salud y de la Protección Social o contrato de empréstito con la misma destinación, cuando contractualmente se requiera, previa autorización del Ministerio de Salud y de Protección Social.

PARÁGRAFO 2°. En ningún caso la totalidad de los ingresos y gastos de las subcuentas de prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda, y de salud pública colectiva del Fondo Departamental de Salud podrán manejarse por fuera de las respectivas cuentas maestras.

En el evento que a la vigencia del presente Decreto Ordenanzal el Fondo Departamental de Salud maneje en una o más cuentas, recursos de régimen subsidiado, deberá cancelarlas y girar los saldos a la respectiva cuenta de la subcuenta de Otros Gastos en Salud, a más tardar dentro del mes siguiente a la vigencia del presente Decreto Ordenanzal.

ARTÍCULO 196. Operación de las cuentas maestras. Las cuentas maestras deberán abrirse en entidades financieras que garanticen el pago de intereses a tasas comerciales aceptables, el incumplimiento de lo anterior acarreará las sanciones previstas en el artículo segundo de la Ley N° 1122 de enero 9 de 2007.

Para tal efecto, el Departamento deberá suscribir convenios con entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, ubicadas en la capital del Departamento, salvo en los eventos previstos en el literal c) del artículo 25 de la Resolución N° 3042 de

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No: 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

agosto 31 de 2007 del Ministerio de Salud y de Protección Social, o las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

ARTÍCULO 197. Reglas de operación de la cuenta maestra de prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda. Para efectos de los pagos que se deben efectuar desde la cuenta maestra de la atención de la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, se deberán cumplir las siguientes reglas:

1. Registro del nombre o razón social de los beneficiarios de la cuenta maestra.
2. Registro del tipo y número de las cuentas de los beneficiarios.
3. Pago por transferencia electrónica a la cuenta del beneficiario.

Sólo podrán ser beneficiarios de las cuentas maestras de prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda, los prestadores de servicios de salud con quienes el Departamento tenga suscrito contrato, en el marco de la organización de la red de prestación de servicios, y con los que no tenga contrato para la prestación de servicios de urgencias o las sentencias y conciliaciones aprobadas ante las instancias legales autorizadas.

Para el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones y Rentas Cedidas que se transformen de oferta a demanda en virtud de las disposiciones nacionales, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Ministerio de Salud y de Protección Social.

Para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y parafiscales con recursos objeto de retención a los beneficiarios de la respectiva cuenta maestra se tendrá en cuenta lo dispuesto sobre la materia por el Ministerio de Salud y de Protección Social.

PARÁGRAFO. Cuando por orden judicial se presten servicios de salud por instituciones prestadoras de servicios de salud con las cuales no se tenga convenio o contrato, para efectos del pago, el Departamento registrará en la cuenta maestra el beneficiario del pago y la cuenta a la cual se hará la transferencia electrónica de fondos. Este registro será temporal hasta la realización del pago.

ARTÍCULO 198. Reglas de operación de la cuenta maestra para la prestación de servicios de salud pública colectiva. Para efectos de los pagos que se deben efectuar desde la cuenta maestra para la prestación de servicios de salud pública colectiva, se deberá cumplir las siguientes reglas:

1. Registro del nombre o razón social de los beneficiarios en la cuenta maestra.
2. Registro del tipo y número de las cuentas de los beneficiarios.
3. Pago por transferencia electrónica a la cuenta del beneficiario.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 199. Beneficiarios de las cuentas maestras de Salud Pública. Solo podrán ser beneficiarios de las cuentas maestras de salud pública colectiva los siguientes:

1. El talento humano certificado de la entidad territorial independiente de su forma de vinculación que ejecuten directa y exclusivamente acciones de salud pública colectiva.
2. Las ESES y Hospitales públicos del Departamento, debidamente habilitados para la ejecución de acciones de salud pública colectiva de acuerdo con la reglamentación que expida el Ministerio de Salud y de Protección Social.
3. Otras instituciones prestadoras de servicios de salud debidamente habilitadas para la ejecución de acciones de salud pública colectiva cuando, previa declaración de la autoridad competente, la oferta de servicios no exista o sea insuficiente en el municipio o en su área de influencia.
4. Proveedores personas naturales y/o jurídicas que no sean prestadores de servicios de salud, que desarrollen acciones de promoción de la salud, información, educación y comunicación, capacitación e investigación en salud pública, tales como, universidades, centros de investigaciones, fundaciones, instituciones y organizaciones no gubernamentales habilitadas, para el desarrollo de estas actividades.
5. Proveedores personas naturales y/o jurídicas que no sean prestadores de servicios de salud, que presten servicios o suministren elementos, insumos o servicios necesarios para el desarrollo de las acciones de salud pública, así como, el apoyo logístico contenidos en el Plan de intervenciones colectivas de salud pública a cargo del Departamento.
6. Instituciones departamentales o municipales habilitadas que sean seleccionadas por la Secretaría de Salud bajo la figura de concurrencia, para el desarrollo de acciones de intervenciones colectivas en los municipios en que la magnitud o complejidad de la problemática supera la capacidad resolutiva local.
7. Para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y parafiscales con recursos objeto de retención a los beneficiarios de la respectiva cuenta maestra se tendrá en cuenta lo dispuesto sobre la materia por el Ministerio de Salud y de Protección Social.

ARTÍCULO 200. Obligatoriedad del Registro de Cuentas Maestras. El registro de las cuentas maestras de las subcuentas de prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda, y de salud pública colectiva del Fondo Departamental de Salud del Departamento ante el Ministerio de Salud y de la Protección Social es obligatorio y se sujetará, según el caso, a los siguientes procedimientos:

1. Solicitud de registro de cuentas.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No: 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

2. Solicitud de sustitución y terminación de cuentas registradas.

ARTÍCULO 201. Solicitud de Registro de Cuentas Maestras. La solicitud de registro de una cuenta maestra ante el Ministerio de Salud y de la Protección Social solo procede cuando previamente se autorice la sustitución de las cuentas maestras registradas previamente ante esa entidad, para lo cual, el Departamento deberá diligenciar el formulario "Registro de Cuentas Maestras", con sus respectivos anexos, suministrados por el Grupo de Presupuesto del Ministerio de Salud y de la Protección Social y los responsables del registro de las cuentas maestras ante el Ministerio de Salud y de la Protección Social deberán realizar las siguientes actividades:

1. Diligenciar en su totalidad el formulario y remitirlo al Grupo de Presupuesto del Ministerio de Salud y de Protección Social, debidamente firmado por el gerente de la entidad bancaria, el ordenador del gasto y el tesorero del Fondo Departamental de Salud.
2. Anexar al formulario copia legible del NIT del Departamento, y copia de la cédula de ciudadanía, acto de nombramiento y acta de posesión del tesorero del Fondo.

Las cuentas bancarias que actualmente se encuentran registradas y activas por el Departamento ante el Ministerio de Salud y de Protección Social para el giro de los recursos del Sistema General de Participaciones para la atención de la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y de salud pública colectiva, se tendrán como cuentas maestras en los términos de la Resolución N° 3042 de agosto 31 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, para lo cual, dentro del mes siguiente a la vigencia del presente Decreto, el Departamento deberá adelantar los ajustes a los convenios con las respectivas entidades financieras, debiendo comunicar al Ministerio de Salud y de Protección Social - Grupo de Presupuesto el ajuste respectivo, en el mes siguiente a su suscripción.

ARTÍCULO 202. Solicitud de sustitución de cuentas maestras. Para la sustitución de las cuentas maestras receptoras de los recursos del Sistema General de Participaciones y demás recursos del sector salud, se aplicarán las siguientes directrices:

1. Las cuentas maestras receptoras de los recursos del Sistema General de Participaciones y demás recursos del sector no podrán ser sustituidas sin autorización escrita del Ministerio de Salud y de Protección Social, para lo cual el ordenador del gasto del Fondo Departamental de Salud remitirá Ministerio de Salud y de Protección Social un oficio en el que justifique, de manera amplia y suficiente, su intención de sustituir la cuenta registrada atendiendo las causales previstas para ello en el presente artículo.
2. Las cuentas maestras respecto de las cuales se llegare a efectuar un embargo no podrán ser sustituidas, por cuanto sobre ellas pesa una medida cautelar que las

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

afecta y su sustitución podría ser considerada como fraude a resolución judicial.

3. La sustitución de cuentas maestras sólo procederá por fuerza mayor debidamente comprobada y por la configuración de las siguientes causales, las cuales son de interpretación restringida.
4. Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por la entidad financiera en la cual se tiene la cuenta.
5. Cierre de la sucursal bancaria donde se tiene la cuenta.
6. Destrucción de la sede de la entidad financiera por desastre natural o atentado terrorista.
7. Propuesta de otra entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera, que ofrezca una mayor rentabilidad financiera y cuya calificación corresponda a los parámetros fijados por el Decreto Nacional N° 1225 de 2008, u otra norma que lo adicione, modifique o sustituya.

PARÁGRAFO 1°. Para la aplicación de la exención del Gravamen a los Movimientos Financieros -GMF, prevista en el numeral 9 del artículo 879 del Estatuto Tributario, corresponde al Tesorero del Fondo Departamental la identificación, ante las entidades financieras, de las cuentas corrientes o de ahorro donde se manejen de manera exclusiva recursos públicos del Fondo Departamental de Salud.

PARÁGRAFO 2°. En ningún caso se podrán sustituir y terminar cuentas registradas sin la autorización por parte del Ministerio de Salud y de Protección Social.

ARTÍCULO 203. Solicitud de Terminación de Cuentas Registradas. Toda solicitud de terminación de una cuenta registrada ante el Ministerio de Salud y de Protección Social se efectuará simultáneamente con la solicitud de sustitución, debiendo para el efecto cumplir con lo señalado en el artículo anterior y una vez se cuente con la aprobación de la sustitución y terminación de la cuenta por parte del Grupo de Presupuesto de la Secretaría General del Ministerio de Salud y de Protección Social, el Departamento procederá a diligenciar el formulario de Registro de Cuentas Maestras con sus respectivos anexos, suministrado por el mencionado grupo, el Tesorero del Fondo Departamental de Salud deberá realizar las siguientes actividades:

1. Diligenciar en su totalidad el formulario y remitir al Grupo de Presupuesto del Ministerio de Salud y de Protección Social, debidamente firmado por el gerente de la entidad bancaria, el ordenador del gasto y el tesorero del Fondo.
2. Anexar al formulario certificación bancaria de terminación de la respectiva cuenta.

ARTÍCULO 204. Registro de Cuentas para los Giros. Para el giro de los recursos al Fondo Departamental de Salud, se deberán presentar ante las entidades competentes obligadas a girar, los documentos soporte para realizar el trámite de registro de las cuentas maestras.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No: 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

En el caso de los responsables del impuesto al consumo de licores y de cervezas y del Fondo Cuenta de Impuestos al Consumo, para el giro de estos recursos se deberá registrar la cuenta respectiva, de conformidad con lo establecido en la Resolución N° 3042 de 2007 del Ministerio de Salud y de la Protección Social y/o la reglamentación que sobre la materia se modifique, adicione o sustituya.

Cuando se sustituyan las cuentas maestras o las cuentas para el manejo de los recursos de la "subcuenta de otros gastos en salud", deberá reportarse de manera inmediata tal sustitución a las entidades encargadas de realizar los giros

ARTÍCULO 205. Reporte de Información de los Fondos de Salud de las Entidades Territoriales. El Departamento - Fondo Departamental de Salud reportará al Ministerio de Salud y de Protección Social los requerimientos se definan en las normas sobre la materia.

ARTÍCULO 206. Vigilancia y Control del Fondo Departamental de Salud. El control fiscal del Fondo Departamental de Salud, se hará conforme a lo establecido en el artículo 89 de la Ley N° 715 de 2001 y demás normas concordantes, para lo cual el ordenador y el administrador del Fondo Departamental de Salud, deberán suministrar oportunamente la información que soliciten los organismos de control.

ARTÍCULO 207. Responsabilidad en el Control de los Recursos y en el Cumplimiento de las Disposiciones sobre Flujo de Recursos. Las cuentas maestras y demás cuentas para el manejo de recursos del Fondo Departamental de Salud, deberán ser abiertas bajo la responsabilidad del respectivo representante legal, ordenador del gasto o responsable del Fondo, atendiendo criterios de seguridad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos. Además de las responsabilidades definidas en otras disposiciones legales y en el presente Decreto, es responsabilidad del representante legal del Departamento, y de los Secretarios de Salud y Hacienda o quienes hagan sus veces y demás funcionarios encargados del manejo de los recursos del Fondo, las siguientes:

1. El oportuno y adecuado pago de las obligaciones adquiridas con cargo a los recursos del Fondo Departamental de Salud.
2. La aplicación de los recursos del sector salud, conforme a las disposiciones legales.
3. La seguridad, rentabilidad y liquidez de los recursos administrados en los Fondos de Salud.

PARÁGRAFO. Con los recursos del Fondo Departamental de Salud no se podrán establecer pignoraciones, titularizaciones o cualquier otro tipo de disposición financiera distinta de las autorizadas por la Ley. El Gobernador y los Secretarios de Salud y de

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Hacienda del Departamento deberán garantizar el cumplimiento de esta disposición.

ARTÍCULO 208. Hechos Sancionables y Sanciones. Sin perjuicio de los demás hechos sancionables fiscal, disciplinaria y penalmente, el Gobernador y los Secretarios de Salud y de Hacienda o quienes haga sus veces, jefes de presupuesto, tesoreros y demás funcionarios responsables de la administración y manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones y del sector salud en el Departamento, se harán acreedores a las sanciones previstas en el artículo 68 de la Ley N° 715 de 2001, cuando incurran en las conductas señaladas en el artículo 17 del Decreto Ley N° 1281 de 2002 y el artículo 96 de la Ley N° 715 de 2001, o en las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, y que disponen:

1. No acaten las instrucciones impartidas por la Superintendencia Nacional de Salud.
2. No rindan la información en los términos y condiciones solicitados por la mencionada Superintendencia.
3. Los datos suministrados sean inexactos.
4. No manejen el Fondo Departamental de Salud, conforme a lo previsto en la Ley, en el presente Decreto Ordenanzal, la Resolución N° 3042 de agosto de 2007 del Ministerio de Salud y de la Protección Social y demás normas que lo adicionen o modifiquen.
5. Incumplan lo establecido en el Decreto Ley N° 1281 de 2002 sobre la aplicación de los recursos del Fondo Departamental de Salud.
6. Desatiendan las previsiones legales referentes al flujo de recursos del sector salud y al adecuado, oportuno y eficiente recaudo, administración, aplicación y giro de ellos.
7. Desvíen, retarden u obstaculicen el uso de los recursos del Sistema General de Participaciones. Estas conductas se tienen como falta disciplinaria gravísima.
8. Remitan información, para la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones, sobrestimada o enviada en forma incorrecta, induciendo a error en la asignación de los recursos.

Los servidores públicos que desvíen, retarden u obstaculicen, el uso de los recursos de Fondo Departamental de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 96 de la Ley N° 715 de 2001, incurrirán en las faltas disciplinarias que establece la ley y serán objeto de las sanciones establecidas en la misma, sin perjuicio de las demás sanciones previstas por la Ley penal, fiscal y demás sanciones previstas en la ley.

CAPÍTULO XVI

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 209. Misión de la Secretaría de Educación. Es misión de la Secretaría de Educación, lograr el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes de Cundinamarca en el Sistema Educativo, con el fin de que obtengan conocimientos científicos, técnicos y culturales con los más altos estándares de calidad, con base en los principios de igualdad y equidad, para contribuir en la construcción de una sociedad justa, democrática, incluyente y productiva.

ARTÍCULO 210. Objetivos de la Secretaría de Educación. Son objetivos de la Secretaría de Educación, los siguientes:

1. Mejorar los niveles de calidad de la educación de las nuevas generaciones del Departamento tanto urbanas como rurales, con criterios de equidad, pertinencia, inclusión y permanencia.
2. Reconocer, valorar y apoyar los talentos y capacidades excepcionales o sobresalientes.
3. Generar una educación contextualizada que oriente el desarrollo personal, laboral y productivo de los estudiantes y les brinde alternativas académicas y competitivas.
4. Promover el aprendizaje de una segunda lengua en los estudiantes, con apoyo de colegios bilingües, universidades e instituciones que ofrezcan estos programas.
5. Incentivar la innovación educativa con el uso de nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los procesos pedagógicos, administrativos, comunitarios y de gestión.
6. Fortalecer los procesos pedagógicos, institucionales y comunitarios, a través, de la actualización y profesionalización de los directivos docentes, docentes y administrativos acorde con las políticas públicas definidas para el Departamento.
7. Fomentar el desarrollo de la investigación y la innovación para fortalecer la construcción de conocimiento incorporando los avances de la ciencia y la tecnología en los procesos educativos y formativos.
8. Ampliar la cobertura, fundamentalmente, en los niveles con mayor dificultad, entre ellos los de preescolar y media, con criterios de equidad, calidad y pertinencia.
9. Brindar atención integral de calidad a la primera infancia con diversas alternativas.
10. Brindar oportunidades de educación a la población en edad económicamente activa para disminuir los índices de analfabetismo en el Departamento.
11. Promover la educación para el trabajo y el desarrollo humano
12. Promover procesos de articulación de la educación media con la superior, enfocada al desarrollo personal, productivo y competitivo teniendo en cuenta los contextos en los que se encuentran ubicadas las instituciones educativas.
13. Incrementar las opciones de acceso de los jóvenes a la educación superior en programas pertinentes para ellos, el Departamento y sus territorios.
14. Velar por la pertinencia de la oferta de la educación superior en el Departamento, de tal forma que responda a los requerimientos sociales, económicos y de desarrollo de los jóvenes y las regiones dentro del contexto nacional y global.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 211. Funciones Esenciales de la Secretaría de Educación: Son funciones esenciales de la Secretaría de Educación, las siguientes:

1. Dirigir, organizar y planificar el servicio educativo de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y los fines de la educación establecidos en las leyes que regulan el servicio público educativo, en condiciones de calidad, pertinencia, equidad, eficiencia, eficacia y efectividad.
2. Proponer y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos departamentales de educación, de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental, en concordancia con las políticas de Educación del Gobierno Nacional.
3. Dirigir y controlar el mejoramiento continúo de los procesos educativos, formativos, pedagógicos e institucionales en las entidades educativas del Departamento, con el fin de obtener excelentes resultados en la formación de las niñas, niños y jóvenes y los resultados de las pruebas SABER.
4. Adelantar los procesos de formación docente de acuerdo con las necesidades académicas, pedagógicas, de conformidad con los resultados de las evaluaciones y las necesidades propias del Departamento.
5. Fomentar el desarrollo de la investigación y la innovación incorporando los avances de la ciencia y tecnología como apoyo a los procesos de formación en las instituciones educativas del Departamento.
6. Fomentar la oferta de formación laboral, técnica, tecnológica y profesional con programas pertinentes en todas las zonas del Departamento.
7. Disminuir los índices de deserción y repitencia y, superar todo tipo de exclusión que impida el ejercicio de las niñas, niños y jóvenes al derecho a la educación.
8. Disminuir el índice de iletrados en el Departamento, privilegiando las acciones en las regiones con mayores tasas de analfabetismo.
9. Ejercer la inspección y vigilancia, control y, la evaluación de la calidad en la prestación del servicio educativo.
10. Diseñar e impulsar estrategias para el desarrollo y formación de las personas con necesidades especiales.
11. Vigilar y velar por el cumplimiento de las normas que autorizan el funcionamiento de las instituciones educativas, públicas y privadas.
12. Orientar y organizar la inscripción y los ascensos en el escalafón docente de acuerdo con las normas vigentes.
13. Administrar los recursos financieros del Sistema General de Participaciones y los recursos propios destinados a la prestación del servicio público educativo con criterios de equidad y eficiencia.
14. Financiar programas y proyectos educativos, de infraestructura, calidad y dotación con recursos propios.
15. Participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas, proyectos educativos y en las

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

inversiones de infraestructura, calidad y dotación.
16. Dirigir la operación de un Observatorio que promueva y fortalezca los mecanismos de comunicación, integración, formación e investigación a través de las redes sociales educativas del departamento.
17. Planear, diseñar e implementar estrategias de movilización social, gestión interinstitucional e intersectorial y de articulación entre la Educación Inicial y el grado de transición, de acuerdo con los referentes técnicos de Educación Inicial definidos por el Ministerio Educación Nacional.
18. Administrar la planta de personal docentes y de administrativos de las instituciones educativas.

ARTÍCULO 212. Organización Interna de la Secretaría de Educación. La organización interna de la Secretaría de Educación, es la siguiente:

1 Despacho de la Secretaría
1.1 Oficina Asesora de Planeación
1.2 Oficina Asesora Jurídica
2. Subsecretaría de Educación
3. Dirección de Calidad Educativa
4. Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
5. Dirección de Cobertura
6. Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías
7. Dirección Administrativa y Financiera
8. Dirección de Personal de Instituciones Educativas
9. Dirección de Infraestructura Educativa
10. Establecimientos e Instituciones Educativas

ARTÍCULO 213. Funciones del Despacho del Secretario de Educación. Son funciones del Despacho del Secretario de Educación:

1. Dirigir y controlar la prestación del servicio educativo en el Departamento, de acuerdo con la Constitución, las leyes y las políticas del Gobierno Nacional y departamental.
2. Dirigir, orientar y controlar la gestión de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Secretaría de Educación.
3. Formular y ejecutar políticas orientadas a mejorar la prestación del servicio educativo y coordinar el direccionamiento estratégico para el mejoramiento continuo de los procesos.
4. Fomentar el desarrollo de la investigación, la innovación, la ciencia y la tecnología, su apropiación y uso con sentido pedagógico, formativo y social.
5. Proponer programas orientados al mejoramiento de la eficacia, eficiencia y efectividad de la educación en el Departamento.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

6. Dirigir la inspección, vigilancia y control, así como la evaluación de la calidad, de la educación y aplicar los ajustes necesarios de acuerdo con las necesidades educativas del Departamento, en concordancia con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
7. Velar por el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y las necesidades del Departamento en los concursos de méritos que adelanten las autoridades competentes, en relación con el personal de directivos docentes, docentes, y administrativos.
8. Dirigir y controlar la distribución y el adecuado uso de los recursos financieros, humanos y de infraestructura, de acuerdo con las normas y principios de gestión fiscal y los criterios establecidos para el manejo de las fuentes de financiación.
9. Desarrollar acciones orientadas a la consecución de recursos con entidades Nacionales e internacionales, públicas, privadas, fundaciones, sector solidario y demás sectores.
10. Velar por el adecuado manejo y funcionamiento de los sistemas de información institucional y por el seguimiento a las actividades de gestión documental, implementación, medición y mejora del sistema integrado de gestión y control.

ARTÍCULO 214. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación:

1. Asesorar al Secretario, a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación y a la comunidad en general, en la definición de objetivos, la gestión de los planes, programas y proyectos del sector educativo, con el fin de garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental en materia educativa.
2. Mantener actualizada la información, indicadores y estadísticas con el fin de apoyar la adecuada y efectiva toma de decisiones en el sector educativo del Departamento.
3. Recopilar, analizar y hacer seguimiento a la información financiera del sector educativo en el Departamento.
4. Asesorar y participar en la elaboración del presupuesto de la Secretaría de Educación.
5. Asesorar a los municipios en la formulación de proyectos de inversión para acceder a recursos de diferentes fuentes de financiación para el sector educativo.
6. Viabilizar los proyectos de inversión del sector educativo para su presentación ante el Banco Departamental de Programas y Proyectos y otras instancias.
7. Realizar el diseño, adopción, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y proyectos.
8. Elaborar y presentar los informes de gestión y resultados relacionados con la gestión y responsabilidades de la Secretaría y los entes territoriales encargados de la prestación del servicio de educación.
9. Consolidar la información relacionada con la gestión, operación y resultados de la prestación de los servicios educativos.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

10. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 215. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Realizar los estudios y asesoría en materia de la aplicación de leyes, decretos y jurisprudencia del Sector Educativo.
2. Mantener actualizado al personal de abogados y a los funcionarios de la Secretaria de Educación en la jurisprudencia propia del Sector Educativo.
3. Elaborar, estudiar y revisar, jurídicamente, los proyectos de actos administrativos que deba expedir la Secretaría de Educación.
4. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
5. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
6. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.
7. Preparar y responder por la contratación que debe realizar la Secretaría conforme a las delegaciones recibidas y custodiar los documentos que la integran, en los términos que disponga la dependencia responsable sobre la materia en la Administración Departamental.
8. Estudiar los proyectos de ley, decretos, ordenanzas y demás actos administrativos propios de la Secretaría de Educación de Cundinamarca y presentar los proyectos de modificaciones pertinentes.
9. Revisar y dar concepto sobre los recursos que se interpongan frente a los actos administrativos expedidos por la Secretaría de Educación.
10. Llevar la Secretaría técnica del Comité de evaluación de exámenes practicados a los extranjeros que solicitan tramitan su solicitud ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la obtención de la nacionalidad Colombiana por adopción.
11. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 216. Funciones de la Subsecretaría de Educación. Son funciones de la Subsecretaría de Educación:

1. Orientar y controlar la prestación del servicio educativo en el Departamento, de conformidad con las directrices del Despacho de la Secretaría de Educación.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas educativas para la adecuada prestación del servicio.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

3. Asesorar al Despacho en el diseño de estrategias que contribuyan al mejoramiento de los procesos educativos definidos en la política educativa del Departamento.
4. Acompañar los procesos de seguimiento, monitoreo, control y evaluación adelantados en cada una de las Direcciones de la Secretaría de Educación, de conformidad con las directrices del Secretario de Educación de Departamento.
5. Apoyar el desarrollo conceptual, teórico y metodológico de los proyectos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo para el sector educativo.
6. Orientar y controlar el Proceso de Atención al Ciudadano y garantizar el fortalecimiento de la participación de los padres, usuarios, beneficiarios y comunidades en la veeduría y control de la gestión de las instituciones educativas del Departamento.
7. Orientar y controlar la atención a los requerimientos de los entes de control.
8. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 217. Funciones de la Dirección de Calidad Educativa. Son funciones de la Dirección de Calidad Educativa:

1. Apoyar la gestión del Proyecto Educativo Institucional – PEI-, en las Instituciones Educativas, articulando proyectos transversales pertinentes de acuerdo con las necesidades, intereses de las comunidades y las políticas educativas departamentales y nacionales.
2. Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento – PAM, de la calidad de la educación en las instituciones educativas, a partir del análisis de los resultados de la caracterización y perfil del sector educativo.
3. Velar por que las instituciones educativas analicen y usen los resultados de las evaluaciones de estudiantes, tanto internas como externas, con el fin de generar estrategias enfocadas al mejoramiento continuo de la calidad educativa.
4. Participar en la aplicación del sistema nacional de evaluación orientado al mejoramiento de la calidad educativa.
5. Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de las instituciones educativas del Departamento, con el fin de garantizar que incidan en el mejoramiento de la calidad de la educación.
6. Formular el plan de formación docente territorial, desarrollarlo y hacerle seguimiento con el fin de mejorar la calidad de la educación en las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento.
7. Promover la educación inicial en el marco de la atención integral en las categorías de derechos, desarrollo, existencia, protección y ciudadanía, en coordinación con las demás instancias del nivel departamental, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
8. Desarrollar e implementar estrategias de asistencia técnica para fortalecimiento de la capacidad institucional de las instituciones educativas departamentales.

9. Promover estrategias pedagógicas que mejoren los ambientes de aprendizaje, estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias.
10. Coordinar con las Escuelas Normales Superiores acciones orientadas a promover procesos de formación de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y del entorno, particularmente, en las instituciones educativas del sector rural.
11. Promover la incorporación de los medios y tecnologías de la información y la comunicación de los procesos educativos y pedagógicos.
12. Coordinar con la dirección de personal docente las acciones orientadas a la evaluación del periodo de prueba y de desempeño anual de los docentes y directivos docentes de acuerdo con la normatividad vigente y las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación Nacional y hacer el análisis de los resultados.
13. Desarrollar programas para el desarrollo del Bilingüismo en el Departamento.
14. Velar porque los currículos de la educación básica y media tengan en cuenta el desarrollo de habilidades, capacidades, competencias, contexto y aprovechamiento de las potencialidades del educando en beneficio de su desarrollo personal y el avance productivo del Departamento y sus territorios.
15. Fomentar y fortalecer la educación rural en el departamento desarrollando estrategias y modelos educativos flexibles exitosos, pertinentes, incluyentes y de calidad para atender, especialmente, la población rural dispersa.
16. Promover la Educación Inicial en la entidad territorial gestionando estrategias de Movilización social, Gestión interinstitucional e intersectorial.
17. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 218. Funciones de la Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología. Son funciones de la Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología:

1. Ejecutar la política de Educación Superior, de conformidad con las competencias constitucionales y legales del Departamento y las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
2. Ejecutar las políticas educativas nacionales y departamentales de fomento y desarrollo de la investigación, la ciencia y tecnología, de conformidad con las competencias de la educación asignadas al Departamento por la Constitución y la ley y en coordinación con la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Departamento.
3. Promover la descentralización de la oferta educativa de la educación superior en el Departamento, teniendo en cuenta las competencias del ente territorial y las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
4. Velar por el fortalecimiento de la educación laboral, técnica, tecnológica, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, así como profesional, en el

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Departamento.

5. Diseñar y gestionar sistemas de financiación para propiciar el acceso y permanencia en la educación superior, de conformidad con las competencias constitucionales y legales del Departamento en la materia.
6. Propiciar esquemas de cooperación y alianzas para el incremento y pertinencia de la educación superior, teniendo en cuenta las necesidades y potencialidades de los territorios del Departamento.
7. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 219. Funciones de la Dirección de Cobertura. Son funciones de la Dirección de Cobertura:

1. Planear y ejecutar el proceso de gestión de cobertura para asegurar el acceso y la permanencia de la población en edad escolar al sistema educativo, realizar seguimiento, monitorias y auditoría permanente al mismo.
2. Diseñar y ejecutar políticas de retención escolar y mejoramiento de la capacidad de atención de la demanda.
3. Liderar el diseño de estrategias efectivas y eficientes orientadas a mejorar la cobertura educativa.
4. Liderar el Comité de Cobertura y coordinar con las diferentes direcciones, las acciones necesarias para garantizar el proceso de gestión de cobertura.
5. Autorizar y expedir las licencias de funcionamiento a los establecimientos educativos públicos y privados de municipios no certificados.
6. Realizar estudios y ejecutar acciones que contribuyan al fortalecimiento del ingreso, retención y mejoramiento de los servicios de educación destinados a niñas, niños y jóvenes, con el fin de acabar la deserción escolar.
7. Analizar los factores que afectan el acceso y la permanencia de las niñas, niños y jóvenes en el sistema educativo y diseñar estrategias para aumentar la cobertura educativa.
8. Desarrollar y aplicar metodologías flexibles destinadas a adecuar la oferta a las características de la población vulnerable: población en extra-edad, atención a desplazados, a grupo étnicos y a la población con limitaciones, considerando sus particularidades.
9. Coordinar la asistencia técnica y realizar el direccionamiento estratégico para verificar el cumplimiento de las normas por parte de instituciones educativas oficiales y privadas del Departamento.
10. Evaluar y determinar las necesidades relacionadas con la infraestructura requerida para la adecuada prestación de los servicios educativos.
11. Realizar los estudios, autorizar los costos educativos y determinar las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de educación pre-escolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales, de

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

conformidad con las normas vigentes.

12. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 220. Funciones de la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías. Son funciones de la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías:

1. Apoyar a la Dirección de Calidad en la implementación de estrategias para la apropiación y el uso de las TIC en y con la comunidad educativa departamental y en el desarrollo de proyectos educativos que integren los medios y tecnologías de la información y las comunicaciones y promuevan la vinculación de las instituciones educativas a la sociedad del conocimiento.
2. Promover la implementación de medios y estrategias para la difusión del conocimiento a través de los ambientes y entornos convencionales, virtuales y en línea en los procesos educativos.
3. Apoyar la promoción de prácticas pedagógicas, de gestión y liderazgo comunitario innovador que fortalezcan la inclusión en la diversidad de los diferentes integrantes de la comunidad educativa usando y apropiando las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
4. Administrar las redes sociales educativas del Departamento y construir a través de ellas los espacios de reflexión, acopio y producción de documentos pedagógicos, de nuevo conocimiento e innovaciones acorde a las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa departamental y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación.
5. Actualizar la plataforma digital, los ambientes o entornos del observatorio, sus contenidos, recursos, aplicaciones, comunidades de práctica, redes sociales, estrategias, programas y proyectos.
6. Brindar el soporte técnico a los usuarios del observatorio para que accedan, interactúen y construyan nuevos conocimientos, alternativas e innovaciones usando sus diferentes recursos, materiales, bases de datos, sistematizaciones y estudios.
7. Estudiar, proponer y velar por el desarrollo estratégico de tecnologías de la información y la comunicación, el uso de ambientes virtuales de aprendizaje en educación preescolar, básica, media y, formación para el trabajo y el desarrollo humano.
8. Establecer y divulgar políticas aplicables para el uso de la tecnología informática en las instituciones educativas y brindar asesoría a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación en la implementación y uso de los sistemas de información del sector educativo.
9. Formular planes de tecnología e informática para el sector educativo, articulados con la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y brindar asesoría permanente a las instituciones educativas, sobre los planes y proyectos de tecnología y los sistemas de información que la Secretaría de Educación implemente

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

10. Brindar el soporte técnico a las instituciones educativas para el funcionamiento de las aulas, herramientas tecnológicas y sistemas de información con que cuenten los establecimientos.
11. Promover las acciones necesarias para articular la gestión tecnológica del sector educativo acorde con las políticas nacionales en materia de medios y nuevas tecnologías.
12. Indagar y mantener datos actualizados sobre tecnologías de información y comunicación que deben ser implementadas en el mejoramiento del proceso formativo y de interacción en los servicios de educación preescolar, básica, media y, formación para el trabajo y el desarrollo humano.
13. Apoyar la elaboración de estudios y liderar la aplicación de diseños y diagramación de contenidos para el desarrollo de ambientes virtuales de aprendizaje.
14. Velar por que haya una adecuada y oportuna asignación recursos tecnológicos y de conectividad en todas las instituciones educativas de los municipios no certificados.
15. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 221. Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:

1. Elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría de Educación, de conformidad con las normas legales y las directrices de la Secretaría de Hacienda.
2. Recaudar, controlar y administrar los recursos del Sistema General de Participaciones, los ordinarios y demás emolumentos dedicados a financiar la prestación del servicio educativo en el Departamento.
3. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Secretaría de Educación en el área de Tesorería
4. Dirigir y desarrollar trámites administrativos y financieros para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de los servicios de educación preescolar, básica, media y, formación para el trabajo y el desarrollo humano.
5. Realizar los trámites financieros y registros necesarios para la ejecución de los programas y proyectos del sector.
6. Tramitar oportunamente el pago de las obligaciones financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones y con otros recursos asignados para educación.
7. Asesorar a las instituciones educativas departamentales, en aspectos financieros y a los municipios en temas relacionados con la ejecución de los recursos destinados para educación.
8. Coordinar y supervisar la gestión del Fondo Educativo de Cundinamarca.
9. Ejercer control financiero de los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones educativas departamentales.
10. Rendir oportunamente los informes financieros correspondientes.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

11. Dirigir y controlar la elaboración, seguimiento y control del plan de compras.
12. Desarrollar, actualizar y consolidar la información del sistema de información e inventarios de bienes muebles e inmuebles de las instituciones educativas departamentales.
13. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 222. Funciones de la Dirección de Personal de Instituciones Educativas. Son funciones de la Dirección de Personal de Instituciones Educativas:

1. Aplicar las Políticas de la administración de personal, con cargo al Sistema General de Participaciones.
2. Proveer de manera efectiva, eficiente y oportuna los directivos docentes, docentes y administrativos que se requiere en las instituciones educativas, para una adecuada prestación del servicio educativo y garantizar la efectividad del derecho a la educación.
3. Dirigir los procesos de registro y control de historias laborales, escalafón docente, carrera administrativa y situaciones administrativas del personal con cargo al Sistema General de Participaciones.
4. Formular, dirigir y coordinar la ejecución y evaluación de la política y los planes anuales de capacitación, salud y seguridad en el trabajo y bienestar social del personal docente y administrativo de las instituciones educativas.
5. Realizar estudios, proponer y ejecutar actividades de mejoramiento del clima organizacional, desarrollo personal de los funcionarios y elevación de calidad de vida de la comunidad educativa.
6. Aplicar y ejecutar las políticas de selección de personal docente y administrativo de conformidad con la normatividad legal vigente y, las competencias de las autoridades responsables de los procesos de selección por mérito.
7. Expedir los actos administrativos de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Administrar y controlar la liquidación de ingresos y deducciones salariales a personal docente y administrativo, de conformidad con normas salariales y prestacionales.
9. Expedir las certificaciones laborales, salariales y prestacionales de empleados y ex empleados docentes y administrativos.
10. Efectuar el seguimiento y evaluación a la calidad de los servicios prestados por los empleados administrativos de carrera y en período de prueba.
11. Dirigir la administración y gestión de las actividades de registro, control, cuidado y protección de historias laborales, escalafón docente, carrera administrativa, situaciones administrativas y demás novedades relacionadas con los funcionarios del servicio educativo.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

12. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 223. Funciones de la Dirección de Infraestructura Educativa. Son funciones de la Dirección Infraestructura Educativa:

1. Producir los conceptos técnicos que se requiera para la expedición, modificación y ampliación de las licencias de funcionamiento para los establecimientos educativos privados y centros de formación para el trabajo y el desarrollo humano.
2. Adelantar las gestiones necesarias para producir los conceptos técnicos de riesgos de infraestructura educativa que se requiera de oficio o a solicitud de la comunidad.
3. Tramitar las PQRS que la secretaría reciba en temas de infraestructura educativa.
4. Efectuar el seguimiento y acompañamiento en la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura educativa tanto a las instituciones educativas como a los municipios que lo soliciten.
5. Gestionar la suscripción de convenios y contratos en materia de infraestructura educativa
6. Brindar asistencia técnica a colegios privados y centros de formación para el trabajo y desarrollo humano en temas de infraestructura educativa
7. Brindar las asistencias técnicas (asesoría) a las instituciones y municipios no certificados en la formulación y presentación proyectos de infraestructura educativa.
8. Formular y hacer seguimiento y evaluación del Plan de infraestructura educativa.
9. Actualizar permanentemente el sistema de información que se tenga implementado para infraestructura educativa.
10. Brindar el apoyo que el ICCU o entidad que corresponda requiera frente a los proyectos de infraestructura educativa que se estén o vayan a ejecutar.
11. Articular con el Ministerio de Educación Nacional las acciones que se requiera para gestionar e impulsar proyectos, acciones y temas relacionados con infraestructura educativa.

CAPÍTULO XVII

SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 224. Misión de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. Es misión de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género implementar, monitorear y evaluar la política pública de mujer, equidad de género e igualdad de oportunidades, realizar actividades que brinden condiciones de equidad e igualdad de oportunidades para las mujeres de Cundinamarca, propiciando la adecuación de las instituciones y la transformación de las prácticas culturales que menoscaban sus derechos, con el propósito de lograr el mejoramiento integral y el pleno ejercicio de los derechos humanos de las mujeres.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 225. Objetivos de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. Son objetivos de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, los siguientes:

1. Formular y desarrollar la política pública que fomente la equidad e igualdad de oportunidades para las mujeres de Cundinamarca.
2. Propiciar la adecuación de las instituciones y la transformación de las prácticas culturales que menoscaban los derechos de las mujeres.
3. Lograr el mejoramiento integral y el pleno ejercicio de los derechos humanos de las mujeres.
4. Implementar acciones para la eliminación de todas las formas de discriminación y violencias contra las mujeres.
5. Incorporar la perspectiva de género en los procesos de desarrollo departamental y municipal.
6. Lograr la transversalidad y territorialización de las políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres.

ARTÍCULO 226. Funciones Esenciales de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. Son funciones esenciales de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, las siguientes:

1. Formular e implementar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de equidad de género, eliminación y prevención de la violencia, maltrato y discriminación de las mujeres, acceso a la justicia y fomento de capacidades y procesos organizativos.
2. Incorporar la perspectiva de género en los procesos de desarrollo departamental y municipal.
3. Garantizar la transversalidad y territorialización de las políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres
4. Efectuar estudios e investigaciones que permitan conocer la situación de las mujeres del departamento y efectuar seguimiento a las políticas.
5. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la visibilidad y participación directa de las mujeres y garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del Departamento.
6. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de los recursos y programas definidos para la atención de las mujeres.
7. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y proyectos en busca del cumplimiento de las metas y resultados esperados, en el marco del Plan de Desarrollo, en el cumplimiento de los derechos de las mujeres.
8. Asistir técnicamente a los Municipios, a través de encuentros de pares, para involucrarlos en el desarrollo de los programas y proyectos destinados a las mujeres.
9. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento en el

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con los derechos de las mujeres.

ARTÍCULO 227. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Gerencia de Política y Articulación Sectorial
3. Gerencia de Gestión y Asistencia Técnica Territorial
4. Gerencia de Comunicaciones y Gestión del Conocimiento
5. Gerencia de la Mujer Rural para el Desarrollo y Empoderamiento Económico

ARTÍCULO 228. Funciones del Despacho del Secretario de la Mujer y Equidad de Género. Son funciones del Secretario de la Mujer y Equidad de Género, las siguientes:

1. Dirigir la formulación y ejecución de la política y los planes de acción inherentes a la Secretaría, y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales propias de una Secretaría de Despacho de acuerdo con el Estatuto Básico de la Administración del Departamento de Cundinamarca y los objetivos y funciones esenciales específicas de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.
3. Ejercer bajo la orientación del Gobernador del Departamento, como principal responsable técnico y administrativo de las políticas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres.
4. Ejercer, bajo la orientación del Gobernador del Departamento las acciones que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
5. Asesorar al Gobernador del Departamento y a la Administración en general en las materias de su competencia.
6. Orientar las líneas y programas de investigación y gestión del conocimiento que permitan conocer la situación de las mujeres del departamento.
7. Dirigir y coordinar la articulación de los recursos, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de los derechos de las mujeres.
8. Dirigir las estratégicas que permitan el empoderamiento de la mujer rural Cundinamarquesa y el mejoramiento de su calidad de vida.
9. Dirigir la asistencia técnicamente a los Municipios sobre los programas y proyectos destinados a las mujeres.

ARTÍCULO 229. Funciones de la Gerencia de Política y Articulación Sectorial. Son funciones de la Gerencia de Política y Articulación Sectorial, las siguientes:

1. Formular y coordinar con las diferentes dependencias y/o entidades de la

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

administración departamental la ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de equidad de género, eliminación y prevención de la violencia, maltrato y discriminación de las mujeres y fomento de capacidades y procesos organizativos.
2. Adelantar la coordinación interinstitucional para garantizar la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de desarrollo departamental y municipal.
3. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y proyectos en busca del cumplimiento de las metas y resultados esperados, en el marco del Plan de Desarrollo, en el cumplimiento de los derechos de las mujeres.
4. Efectuar la articulación interinstitucional para garantizar la transversalidad de las políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres.
5. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la visibilidad y participación directa de las mujeres y garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del Departamento.
6. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de las políticas, los recursos, programas y proyectos definidos para la atención de las mujeres.
7. Gestionar la transferencia de recursos de entidades y organismos del nivel nacional, departamental y distrital, para el desarrollo de proyectos especiales para la mujer en temas vitales como salud, educación, recreación, deportes y cultura.
8. Promover acciones que garanticen oportunidades efectivas de acceso a la justicia, formación integral y de generación de empleo, de emprendimiento y de empresarias sociales, que permitan la apertura del mercado a nivel local, departamental y nacional, en coordinación con las secretarías correspondientes.
9. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Secretaría, que le sean asignados.

ARTÍCULO 230. Funciones de la Gerencia de Gestión y Asistencia Técnica Territorial. Son funciones de la Gerencia de Gestión y Asistencia Técnica Territorial, las siguientes:

1. Brindar asesoría técnica a los municipios de Cundinamarca para garantizar la territorialización de las políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres.
2. Asistir técnicamente a los Municipios, a través de encuentros de pares, para involucrarlos en el desarrollo de los programas y proyectos destinados a las mujeres y la equidad de género.
3. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento en el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con los derechos de las mujeres.
4. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Secretaría, que le sean asignados.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 231. Funciones de la Gerencia de Comunicaciones y Gestión del Conocimiento. Son funciones de la Gerencia de Comunicaciones y Gestión del Conocimiento, las siguientes:

1. Efectuar estudios e investigaciones que permitan conocer la situación de las mujeres y la equidad de género en el departamento.
2. Diseñar y administrar un sistema de información que permita contar con indicadores actualizados sobre la equidad de género y la situación de las mujeres en el Departamento, que sirvan de base para la toma de decisiones y la formulación de políticas, programas y proyectos.
3. Implementar un sistema de indicadores que permita evaluar los impactos de las políticas de mujer y equidad de género en el Departamento.
4. Efectuar informes y publicaciones de los estudios realizados sobre la equidad de género y la situación de las mujeres en el Departamento y realizar su divulgación y socialización, en coordinación con la Secretaría de Prensa y Comunicaciones.
5. Formular recomendaciones en materia de políticas, planes, programas y proyectos, que contribuyan a cerrar las brechas de equidad de género en el Departamento.
6. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Secretaría, que le sean asignados.

ARTÍCULO 232. Funciones de la Gerencia de la Mujer Rural para el Desarrollo y Empoderamiento Económico. Son funciones de la Gerencia de la Mujer Rural para el Desarrollo y Empoderamiento Económico, las siguientes:

1. Impulsar a las iniciativas empresariales de la mujer rural a través de asistencia técnica, capital semilla, capacitación, acceso a servicios financieros y rutas de comercialización, en coordinación con las demás dependencias y entidades de la administración departamental, entidades del orden nacional, municipal y el sector privado.
2. Promover el desarrollo de procesos y proyectos productivos subregionales de economía solidaria dirigido a las mujeres Cundinamarqueses, en coordinación con las Secretarías de Agricultura y Desarrollo Rural, y de Competitividad y Desarrollo Económico.
3. Apoyar las diferentes formas de asociación de las mujeres rurales en el Departamento de Cundinamarca, con el fin de promover su empoderamiento.
4. Efectuar la articulación interinstitucional para el desarrollo de acciones que permitan afianzar el desarrollo de capacidades en el sector de la población rural.
5. Realizar la articulación con las Secretarías de Agricultura y Desarrollo Rural, y de Competitividad y Desarrollo Económico para garantizar la transversalización del tema de género en las políticas, planes, programas y proyectos del sector agropecuario.
6. Gestionar y promover con los diferentes sectores de la administración departamental y municipal el mejoramiento del acceso de la mujer rural a la oferta institucional a

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

través de una atención preferenciada y de calidad.
7. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Secretaría, que le sean asignados.

CAPÍTULO XVIII

SECTOR ECONÓMICO Y CRECIMIENTO SOSTENIBLE

ARTÍCULO 233. Integración del Sector Económico y Crecimiento Sostenible. El sector Económico y Crecimiento Sostenible estará integrado por la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la Secretaría del Ambiente, la Secretaría de Minas, Energía y Gas, la Secretaría de Hábitat y Vivienda; y los organismos y entidades que se les adscriban o vinculen.

CAPÍTULO XIX

SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 234. Misión de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. La Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico tiene como misión promover el crecimiento económico sostenible con alto sentido social, con el fin de mejorar la calidad de vida de los cundinamarqueses y la competitividad de los sectores productivos, a través del fortalecimiento y la consolidación del desarrollo económico sustentable, equitativo y consensuado, que asegure un clima favorable para la inversión y los negocios, que impulse la innovación e internacionalización de los productos y servicios y fortalezca el capital humano en el Departamento para consolidar la economía departamental tanto a nivel nacional como internacional.

ARTÍCULO 235. Objetivos de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. Son objetivos de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, los siguientes:

1. Formular y desarrollar la política pública que fomente el crecimiento y el desarrollo económico, propiciando un clima de negocios, armonía laboral y estado de derecho para consolidar al Departamento como un polo de atracción de inversiones nacionales y extranjeras.
2. Desarrollar capital humano de excelencia invirtiendo en la gente, capitalizando el potencial humano con que contamos.
3. Promover una política de la cultura emprendedora y reforzar el impulso a las MIPYMES como grandes detonadoras del empleo y la actividad económica.
4. Impulsar los procesos de innovación, investigación y el desarrollo tecnológico en los

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

sectores productivos del Departamento.
5. Desarrollar una política integral de fomento a las exportaciones del Departamento.

ARTÍCULO 236. Funciones Esenciales de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. Son funciones esenciales de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, las siguientes:

1. Proponer el plan departamental en competitividad y desarrollo económico para el micro, pequeña mediana y gran empresa, en los sectores productivos de artesanías, industria, comercio y servicios.
2. Asesorar, apoyar e impulsar planes, programas y proyectos en los municipios del Departamento de Cundinamarca relacionados con los sectores productivos de artesanías, industria, comercio y servicios.
3. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de competitividad y desarrollo económico con las entidades de orden nacional, departamental y municipal.
4. Procurar porque los sectores productivos del Departamento logren aumentar su participación en atención a la demanda de productos y servicios en el ámbito nacional e internacional.
5. Fomentar la participación de inversionistas nacionales e internacionales en el Departamento de Cundinamarca.
6. Propiciar el crecimiento acelerado y equilibrado de la economía regional y procurar que todos los cundinamarqueses puedan participar de manera equitativa de los beneficios de este proceso.
7. Mejorar la productividad y competitividad municipal y regional de acuerdo a su propia vocación.
8. Contribuir a la generación de empleo a través de la coordinación e intermediación con los sectores productivos del Departamento.
9. Fomentar la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor a los mercados regionales, departamentales, nacionales e internacionales.
10. Promover la creación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya existentes para generar un desarrollo sectorial a través de asesoría, asistencia técnica, gestión, promoción y capacitación a los empresarios.
11. Apoyar a las empresas que se encuentren dentro del sector formal de la economía, organizándolas a través de las distintas formas asociativas, dentro del marco de economía solidaria para mejorar el nivel productivo, con el fin de contribuir a la reactivación y fortalecimiento económico del Departamento.
12. Adoptar las estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo del Departamento, y formar parte del Sistema Departamental de Evaluación y Seguimiento.
13. Participar de manera activa en las distintas instancias nacionales y regionales de

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

competitividad y desarrollo económico.
14. Promover la formalización de la actividad económica en el Departamento.

ARTÍCULO 237. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Competitividad
3. Dirección de Desarrollo Empresarial

ARTÍCULO 238. Funciones del Despacho del Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico. Son funciones del Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de competitividad y desarrollo económico en el Departamento.
2. Proponer las políticas institucionales para mejorar la competitividad y el desarrollo económico en concordancia con las diferentes instancias del Gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
3. Dirigir las políticas departamentales de crecimiento económico y la generación de empleo a través del desarrollo empresarial en Cundinamarca.
4. Dirigir las políticas gubernamentales de fomento a la atracción de inversión empresarial para lograr la expansión económica en el Departamento.
5. Liderar la gestión de recursos de los sectores de la micro, pequeña y mediana empresa en el Departamento.
6. Representar al Gobierno departamental ante los organismos del sector a nivel nacional.
7. Dirigir el diseño y ejecución de estrategias para cumplir con las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo.
8. Adelantar las acciones que permitan posicionar la marca de Cundinamarca a nivel local, nacional e internacional, para construir en el tiempo, de manera consistente y sostenible un capital de imagen, identidad y reconocimiento para el Departamento.

ARTÍCULO 239. Funciones de la Dirección de Competitividad. Son funciones de la Dirección de Competitividad:

1. Coordinar las acciones necesarias para el fomento y aplicación de la política nacional de competitividad y formular la política departamental en esta materia.
2. Divulgar el trabajo de los centros de investigación pública, privado y mixtos, a través

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

de actividades específicas para la creación de nuevos procesos empresariales y productos competitivos.

3. Coordinar conjuntamente con las Secretarías de Integración Regional, Ciencia, Tecnología e Innovación y Planeación, la articulación del Departamento con el ámbito regional y en particular del Distrito Capital, otros Departamentos y regiones, para la identificación y diseño de políticas, planes y proyectos de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos y medio ambiente inherentes a la región.
4. Promover el mejoramiento y desarrollo de la infraestructura competitiva como Zonas Francas, Zonas Especiales de Servicios, Parques industriales, plataformas logísticas, Corredores Tecnológicos, conectividad y telecomunicaciones, en estos dos últimos casos en coordinación con la Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
5. Constituir y participar en las instancias de coordinación interinstitucional que sean necesarias para el desarrollo de las políticas de su competencia como el Sistema Nacional de Competitividad, el Comisión Regional de Competitividad Bogotá-Cundinamarca, las Mesas Provinciales de Competitividad, el Consejo Departamental de Ciencia y Tecnología y la Coalición Regional de Servicios, entre otras.
6. Proponer, orientar y coordinar con la Dirección de Desarrollo Empresarial, la Secretaría de Educación, el SENA y demás entidades relacionadas con el tema, la política de bilingüismo, educación especializada, formación para el trabajo y competencias laborales.
7. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios del Departamento en la realización de estudios y proyectos de fortalecimiento competitivo.
8. Emitir conceptos y viabilidad de los proyectos de competencia de la Dirección, para su registro ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
9. Implementar un observatorio de competitividad y empleo del Departamento que mantenga y genere estudios, investigaciones e información actualizada, confiable y oportuna que permita el diseño de políticas, planes y proyectos para el desarrollo y posicionamiento del Departamento en el contexto nacional e internacional.
10. Apoyar en la formulación y ejecución de proyectos priorizados en los espacios de participación y concertación tales como la Comisión Regional de Competitividad Bogotá-Cundinamarca, las Mesas Provinciales de Competitividad, Observatorio Regional de Mercado de Trabajo, Subcomisión de Concertación de Política Salarial y Laboral, el Consejo Departamental de Ciencia y Tecnología y la Coalición Regional de Servicios, entre otros.
11. Gestionar en articulación con la entidad competente alianzas con el sector público y privado que faciliten el desarrollo de la política departamental en materia empresarial, agroindustrial, industrial, comercial y de servicios.
12. Implementar a nivel Departamental la Política Nacional en materia de internacionalización y diseñar estrategias que mejoren las negociaciones

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

comerciales del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional.

13. Proponer la adopción de políticas y estrategias de fomento del sistema productivo y de servicios del Departamento, hacia la inserción en los mercados globales.
14. Generar investigaciones, estudios y análisis que permitan el diseño de políticas, planes y proyectos para el desarrollo del comercio interno y externo.
15. Identificar en el ámbito internacional oportunidades para atraer inversión a sectores productivos específicos e incursión en nuevos mercados, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional.
16. Difundir información que beneficie al sector exportador actual y/o potencial, en coordinación con los sectores privado y público.
17. Promover el establecimiento y desarrollo de contactos comerciales a través de estrategias como: misiones comerciales, ruedas de negocios, Show Rooms, ferias y demás eventos comerciales, con el fin de dar apertura a nuevos mercados a nivel internacional.

ARTÍCULO 240. Funciones de la Dirección de Desarrollo Empresarial. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Empresarial:

1. Proponer, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo empresarial sostenible en el Departamento.
2. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias.
3. Establecer estrategias específicas para el apoyo y fortalecimiento de las Mipymes en los sectores agroindustrial, industrial, comercial, artesanal, manufacturero y de servicios, de conformidad con los lineamientos y metas previstas en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Apoyar en la formulación y ejecución de proyectos que fortalezcan a las Mipymes y promuevan el desarrollo empresarial de los sectores agroindustrial, industrial, comercial, artesanal, manufacturero y de servicios en el ámbito regional, Departamental, y nacional.
5. Coordinar y apoyar la realización de proyectos de sensibilización, formación técnica, asesoría, y asistencia en temas de regulación, normalización, sistemas de gestión de calidad y certificaciones.
6. Promover acciones de capacitación, formación y organización del micro, pequeña y mediana empresa, orientados a un mejor aprovechamiento técnico y económico.
7. Proponer, orientar y coordinar políticas de incentivos para propiciar y consolidar la asociación productiva y solidaria, el desarrollo y consolidación de clusters.
8. Gestionar en articulación con la entidad competente alianzas con el sector público y privado que faciliten el desarrollo de la política departamental en materia empresarial, agroindustrial, industrial, comercial y de servicios.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

9. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios del Departamento en la realización de estudios y proyectos de desarrollo empresarial, promoviendo la especialización productiva acorde con las vocaciones y potencialidades.
10. Emitir conceptos y viabilidad de los proyectos de competencia de la Dirección, para su registro ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
11. Gestionar recursos para el desarrollo administrativo, técnico, comercial y promoción de la micro, pequeña y mediana empresa del Departamento.
12. Coordinar la ejecución de estrategias de financiamiento empresarial que faciliten las condiciones de acceso a crédito de las MIPYMES y en general al sector empresarial del Departamento.
13. Proponer, evaluar y promover la adopción de mecanismos financieros, garantías y facilidades de financiamiento para los planes, programas y proyectos de los diferentes sectores económicos.
14. Coordinar con las cámaras de comercio, los gremios y el sector privado el desarrollo de la red empresarial y de servicios del Departamento y en el mantenimiento de un registro actualizado.
15. Constituir y participar en las instancias de coordinación interinstitucional que sean necesarias para el desarrollo de las políticas de su competencia como el Consejo MIPYME, el Consejo Departamental de Política Social CODEPS, y el Consejo de la Gran Empresa.
16. Promover el establecimiento y desarrollo de contactos comerciales a través de estrategias como: misiones comerciales, ruedas de negocios, Show Rooms, ferias y demás eventos comerciales, con el fin de dar apertura a nuevos mercados a nivel nacional.

CAPÍTULO XX

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 241. Misión de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural tiene como misión contribuir al desarrollo sostenible, competitivo y equitativo del sector agropecuario y al mejoramiento de la calidad de vida de la población rural del Departamento de Cundinamarca, en armonía con las políticas nacionales, regionales, departamentales, municipales y el principio constitucional de participación comunitaria

ARTÍCULO 242. Objetivos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Son objetivos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, los siguientes:

1. Propiciar la incorporación de tecnología con sujeción a las normas ambientales, que garanticen los mayores niveles de productividad y rentabilidad en todos los procesos

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

productivos.
2. Establecer las estrategias y condiciones para el desarrollo sostenible de las actividades agrícolas, pecuarias, de comercialización y agroindustrial, planificación agropecuaria, transferencia de tecnología, asistencia técnica municipal y desarrollo rural en el Departamento, reactivación y reconversión del sector.
3. Fomentar el desarrollo agropecuario, agroindustrial y pesquero con sujeción a los principios de desarrollo sostenible, progreso social y la promoción de formas asociativas en la producción.
4. Articular los diferentes eslabones de las cadenas productivas a fin de alcanzar la competitividad y la sostenibilidad agropecuaria y rural.

ARTÍCULO 243. Funciones Esenciales de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Son funciones esenciales de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, las siguientes:

1. Dirigir el proceso de planeación del desarrollo agropecuario, de comercio y servicios, orientando el desarrollo económico hacia la configuración de regiones especializadas por actividad productiva.
2. Dirigir la gestión de los sistemas de información, para la planificación de los temas de su competencia y en particular de los sistemas de información geográfica en coordinación con los entes territoriales y las entidades regionales para orientar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
3. Dirigir las políticas de desarrollo rural con enfoque territorial, relacionadas con la gestión de los bienes públicos rurales, el ordenamiento social de la propiedad rural, uso productivo del suelo y adecuación de tierras rurales, desarrollo de capacidades productivas, generación de ingresos y fortalecimiento de las organizaciones rurales y asociaciones de productores, para el mejoramiento en la calidad de vida de la población rural.
4. Gestionar los programas de formalización de la propiedad rural en los términos y competencias que se determinen a los departamentos en esta materia.
5. Dirigir y coordinar con los organismos y entidades nacionales y departamentales de carácter público y privado, competentes en materias agropecuaria, industrial, de comercio y servicios, la elaboración de los diagnósticos, la formulación de los planes sectoriales, la ejecución de programas y proyectos, el monitoreo y evaluación del plan y el manejo de los riesgos propios de las actividades de estos sectores.
6. Dirigir el diseño de planes y programas de desarrollo, para el sector agropecuario, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en los ámbitos local y provincial, incorporando tecnologías, con sujeción a las normas ambientales, que mejoren los niveles de productividad y rentabilidad en todos los procesos productivos.
7. Dirigir y promover ante las instancias competentes, las actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica, que requieran los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, para emprender las acciones que demanden la solución

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

de sus necesidades en materia agropecuaria, pesquera, agroindustrial, de transferencia de tecnología y de asistencia técnica municipal.

8. Controlar los procedimientos de asesoría financiera y operativa a los pequeños productores rurales y a los beneficiarios del Programa Nacional de Reactivación Agropecuaria en el Departamento.
9. Coordinar con entidades nacionales y departamentales estrategias de desarrollo rural integrado, que permitan a la población del sector rural implementar los programas de seguridad alimentaria, reforma agraria, adecuación de tierras, vivienda, generación de empleo, apoyo a microempresas y reasignación de activos productivos.

ARTÍCULO 244. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
1.1 Oficina de Innovación y Transferencia de Tecnología
1.2 Oficina Asesora de Planeación Agropecuaria
1.2.1 Gerencia de Proyectos
2. Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo
2.1. Gerencia de Adecuación de Tierras
3. Dirección de Producción y Competitividad Rural
3.1 Gerencias para el fomento de la productividad y la competitividad
4. Fondo Social y de Reactivación del Sector Agropecuario del Departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 245. Funciones del Despacho del Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural. Son funciones del Despacho del Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural:

1. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de agricultura y desarrollo rural.
2. Gestionar y orientar la política agropecuaria con enfoque territorial del Departamento, en especial al desarrollo rural campesino y al fortalecimiento de la vocación agropecuaria de la economía de Cundinamarca.
3. Evaluar el desarrollo de los planes proyectos y programas de su ámbito de competencias y definir las acciones a seguir.
4. Diseñar y dirigir la aplicación de los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y estabilidad del conjunto de actividades propias del ámbito de su competencia.
5. Dirigir la gestión de los sistemas de información, para la planificación de los temas de su competencia.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

6. Dirigir las políticas de desarrollo rural con enfoque territorial, relacionadas con la gestión de los bienes públicos rurales, el ordenamiento social de la propiedad rural, uso productivo del suelo y adecuación de tierras rurales, desarrollo de capacidades productivas, generación de ingresos y fortalecimiento de las organizaciones rurales y asociaciones de productores.
7. Dirigir los programas de formalización de la propiedad rural en los términos y competencias que se determinen a los departamentos en esta materia.
8. Dirigir las actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica, que requieran los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, para emprender las acciones que demanden la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, pesquera, agroindustrial, de transferencia de tecnología y de asistencia técnica municipal.
9. Dirigir, en coordinación con entidades nacionales y departamentales, estrategias de desarrollo rural integrado, que permitan a la población del sector rural implementar los programas de seguridad alimentaria, reforma agraria, adecuación de tierras, vivienda, generación de empleo, apoyo a microempresas y reasignación de activos productivos.
10. Asignar a cada una de las Gerencias para el fomento de la productividad y la competitividad los programas y proyectos que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a las necesidades y prioridades del Plan de Desarrollo Departamental.

ARTICULO 246. Funciones de la Oficina de Innovación y Transferencia de Tecnología. Son funciones de la Oficina de Innovación y Transferencia de Tecnología:

1. Diseñar y evaluar los planes programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con la investigación del desarrollo tecnológico, la innovación y la asistencia técnica agropecuaria. Facilitar el acceso a la asistencia técnica directa rural de los productores rurales.
2. Fomentar la investigación, la transferencia de tecnología y la extensión rural en los municipios y regiones del Departamento.
3. Dirigir y coordinar el proceso de transferencia de tecnología dirigida a las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural.
4. Asesorar al Secretario y a las autoridades municipales en la formulación y ejecución de políticas de transferencia de tecnología y asistencia técnica para pequeños y medianos productores.
5. Realizar la difusión de tecnologías que contribuyan al mejoramiento de la sostenibilidad y competitividad del sector agropecuario.
6. Desarrollar y apoyar modelos integrales de transferencia de tecnología y asistencia técnica en articulación con los procesos productivos, de transformación y comercialización.
7. Coordinar la ejecución, seguimiento, evaluación y fortalecimiento de las entidades

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural o quien haga sus veces.

8. Dirigir el proceso de acreditación, inscripción, renovación, actualización y cancelación del registro de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural o quien haga sus veces.
9. Propender una adecuada articulación entre las entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental y municipal, con el objeto de coordinar acciones y racionalizar la utilización de los recursos.

ARTÍCULO 247. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación Agropecuaria. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación Agropecuaria:

1. Establecer un sistema de información agropecuario adecuado, que permita a los entes públicos y privados una eficiente toma de decisiones.
2. Organizar el diagnóstico sectorial y su planificación como base para la formulación de programas y proyectos.
3. Diseñar e implementar un sistema de información municipal y regional de las cadenas productivas, relacionando áreas, precios de mercado, costos y volúmenes de producción, entre otros.
4. Coordinar la elaboración de los planes de desarrollo, indicativo y de acción, así como la formulación y presentación de proyectos ante el banco departamental de proyectos.
5. Coordinar los procesos de recepción, evaluación y viabilidad técnica de proyectos para el acceso a los créditos establecidos dentro del sistema de garantías e incentivos del Departamento.
6. Asesorar la formulación de planes, programas y proyectos y realizar la programación y seguimiento de los presupuestos de los sectores productivos del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
7. Coordinar con la Secretaría de Planeación la ejecución de procesos, metodologías y herramientas de planeación, evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental, en los asuntos de competencia de la Secretaría.
8. Asesorar la formulación de los proyectos de inversión del Sector y coordinar su viabilización, para su presentación al Banco Departamental de Proyectos y a otras instancias a nivel nacional e internacional.
9. Diseñar y aplicar instrumentos de planificación que conduzcan a la zonificación y especialización del territorio por actividades productivas y al uso racional de los recursos disponibles.
10. Construir agendas conjuntas de planificación para el desarrollo productivo del Departamento en coordinación con las entidades nacionales, otros Departamentos, municipios y la Ciudad de Bogotá.
11. Coordinar el desarrollo, implementación, administración, actualización, operación y mantenimiento del sistema de información para los sectores productivos, enmarcado dentro de los lineamientos de la Secretaría General.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No: 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

12. Coordinar la identificación de las necesidades estructurales que demanda el aparato productivo del Sector, en relación con infraestructura y financiamiento.
13. Coordinar la evaluación, análisis y mitigación de emergencias y desastres agropecuarios en concordancia con el Comité Regional para la prevención y atención de desastres – CREPAD.
14. Coordinar la efectiva elaboración de las evaluaciones agropecuarias en el Departamento, en concordancia con el Ministerio de Agricultura y los entes territoriales.
15. Realizar la efectiva planeación, operación y seguimiento de los sistemas de crédito implementados para el desarrollo agropecuario y productivo del Departamento en coordinación con las políticas nacionales.

ARTÍCULO 248. Funciones de la Gerencia de Proyectos. Son funciones de la Gerencia de Proyectos:

1. Adelantar el proceso de formulación y evaluación de proyectos productivos agropecuarios conforme las necesidades del departamento y los lineamientos del Plan Departamental de Desarrollo.
2. Administrar el banco de proyectos agropecuarios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para la posterior inscripción de los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de la Administración, conforme las necesidades del Departamento y los lineamientos de la alta dirección.
3. Efectuar el seguimiento al estado de los proyectos de desarrollo agrícola que adelante la Secretaría conforme los procedimientos institucionales.
4. Realizar los planes de asistencia técnica y capacitación en identificación, elaboración, formulación y gerencia de proyectos agropecuarios conforme a los instrumentos del Plan de Desarrollo, las necesidades del Departamento y directrices institucionales.
5. Efectuar la viabilización metodológica de proyectos de acuerdo a los parámetros establecidos por la Secretaría de Planeación Departamental.

ARTÍCULO 249. Funciones de la Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo:

1. Coordinar la formulación e implementar las políticas de desarrollo rural con enfoque territorial, relacionadas con la gestión de los bienes públicos rurales, el ordenamiento social de la propiedad rural, uso productivo del suelo y adecuación de tierras rurales, para el mejoramiento en la calidad de vida de la población rural.
2. Fortalecer las estrategias de titulación de predios con el fin de disminuir la inseguridad jurídica en la propiedad de la tierra, y coordinar en lo pertinente, con la Dirección de Formalización de Predios de la Secretaría de Gobierno.
3. Dirigir los proyectos de pequeña irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

y conservación de los recursos hídricos.
4. Dirigir, controlar y evaluar programas de reforma agraria, adecuación de tierras, titulación de baldíos y adjudicación de predios de extinción de dominio, todo ello respecto de sus competencias.
5. Fomentar e implementar una política de seguridad alimentaria articulada a las cadenas productivas.
6. Ejecutar programas y proyectos de adecuación de tierras, titulación de baldíos y reforma agraria.
7. Coordinar y adelantar programas de reactivación agropecuaria.
8. Adelantar programas y proyectos de piscicultura, joven rural, vivienda campesina, generación de empleo, bonos, entre otros.
9. Articular los procesos de convocatorias de tierras, adecuación de tierras, vivienda rural y piscicultura en el Departamento.

ARTÍCULO 250. Funciones de la Gerencia de Adecuación de Tierras. Son funciones de la Gerencia de Adecuación de Tierras:

1. Efectuar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos productivos de adecuación de tierras conforme las necesidades del Departamento de Cundinamarca y los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo.
2. Realizar la formulación, evaluación y seguimiento a la implementación de proyectos productivos de asociaciones de riego conforme las necesidades del departamento de Cundinamarca y los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar proyectos de adecuación de tierras conforme las necesidades del departamento de Cundinamarca y los lineamientos institucionales.
4. Adelantar las actividades de contratación y seguimiento de estudios de formalización de predios rurales conforme las necesidades del departamento de Cundinamarca y la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 251. Funciones de la Dirección de Producción y Competitividad Rural. Son funciones de la Dirección de Producción y Competitividad Rural:

1. Coordinar la formulación e implementación de las políticas de desarrollo rural con enfoque territorial, relacionadas con el desarrollo de capacidades productivas, generación de ingresos y fortalecimiento de las organizaciones rurales y asociaciones de productores, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población rural.
2. Efectuar el seguimiento del impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo de las principales cadenas productivas.
3. Coordinar la política de comercialización y mercadeo interno y externo, mediante la participación de los productores rurales organizados.
4. Promover el acceso a recursos públicos y privados, a las micro, pequeñas y medianas empresas, las organizaciones y las unidades productivas, para el fortalecimiento del

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

comercio interno y externo.
5. Promover la comercialización de productos naturales y agroindustriales del Departamento.
6. Promover la asociatividad, la empresarización y la articulación de agronegocios para la comercialización de productos agropecuarios.
7. Implementar mecanismos y proyectos para el acceso a mercados internacionales.
8. Facilitar la articulación de la pequeña agricultura con la economía de mercado, a través del fortalecimiento de los procesos de las cadenas productivas.
9. Promover las actividades que faciliten la organización de los productores rurales para el desarrollo de las cadenas productivas agropecuarias promisorias.
10. Consolidar las cadenas productivas agropecuarias priorizadas y mejorar su nivel de competitividad.
11. Promover mecanismos que contribuyan al mejoramiento de la rentabilidad de las actividades económicas en los sectores agrícola y pecuario.
12. Fomentar los acuerdos de competitividad para promover estructuras de articulación e integración alrededor de las cadenas productivas agropecuarias como mecanismos de acción conjunta y cooperación empresarial.
13. Articular programas y proyectos tendientes a la protección sanitaria animal y vegetal y propender su admisibilidad en los mercados internos y externos.
14. Apoyar los procesos agroindustriales para otorgar un valor agregado a los productos agropecuarios e incentivar la generación de empleo.
15. Impulsar la creación de bancos de maquinaria y equipos en el Departamento.
16. Apoyar el acompañamiento para la financiación de los proyectos productivos.
17. Realizar el seguimiento y la evaluación de impacto de los proyectos productivos articulados a las líneas de crédito e incentivos para las actividades económicas propias del ámbito de acción de la Secretaría en el Departamento.
18. Formular planes que permitan impulsar los acuerdos de competitividad de las cadenas productivas agropecuarias.
19. Promover relaciones comerciales con mercados externos de acuerdo al potencial exportador de las cadenas productivas.
20. Promover la creación de organizaciones empresariales regionales y locales vinculadas a las cadenas productivas.
21. Propender por la competitividad del sector agropecuario mediante bajos costos de producción, cantidades y calidades de productos y la empresarización rural.
22. Promover la articulación competitiva de los productores organizados a los mercados de la región capital, nacionales e internacionales.
23. Promover, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional, relaciones comerciales con mercados externos de acuerdo al potencial exportador de las cadenas productivas.

ARTÍCULO 252. Funciones de las Gerencias para el fomento de la productividad y la competitividad. Son funciones de las Gerencias para el fomento de la productividad

Despacho del Gobernador, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.
/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

y la competitividad:

1. Desarrollar la política sobre las cadenas productivas, así como formular y adelantar los proyectos, actividades y competencias propias de la gestión y orientación de cada cadena.
2. Coordinar en consenso con los Consejos Regionales de cada una de las cadenas priorizadas, el Acuerdo de Competitividad.
3. Apoyar los desarrollos de las cadenas productivas agropecuarias priorizadas en los diferentes municipios.
4. Efectuar la actualización de los diagnósticos competitivos de las cadenas y hacer el seguimiento respectivo de monitoreo a la competitividad de las cadenas, para que sirva a la toma de decisiones por parte de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento y de la propia política pública.
5. Identificar al interior de la Organización de la Cadena los posibles pactos empresariales con énfasis en la comercialización y oferta de productos en Bolsa Nacional Agropecuaria, almacenes de grandes superficies, Plan Maestro de Abastecimiento y mercados internacionales.
6. Dirigir las acciones para la sostenibilidad y competitividad de la Cadena, promoviendo alianzas, pactos comerciales y negocios convenientes para la Cadenas y para el Departamento.
7. Facilitar el acceso, a los diferentes instrumentos de política pública agropecuaria del Departamento y Nación tales como: Crédito, Incentivo a la Capitalización Rural (ICR), etc., a los pequeños productores y empresarios de las cadenas productivas.
8. Efectuar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos productivos enfocados a población vulnerable conforme las necesidades del Departamento de Cundinamarca y los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental.
9. Efectuar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura agropecuaria conforme las necesidades del Departamento de Cundinamarca y los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo.
10. Brindar asistencia técnica en gerencia de proyectos productivos, de infraestructura agrícola enfocados a población vulnerable conforme las necesidades del departamento de Cundinamarca y los procedimientos institucionales.
11. Gestionar convenios interadministrativos para el desarrollo de proyectos productivos y de infraestructura agrícola, conforme las necesidades del departamento de Cundinamarca y la normatividad vigente.

CAPÍTULO XXI

SECRETARÍA DEL AMBIENTE

ARTÍCULO 253. Misión de la Secretaría del Ambiente. La Secretaría del Ambiente de

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Cundinamarca tiene como misión fortalecer procesos que conduzcan al desarrollo sostenible en el territorio del Departamento de Cundinamarca, a través del diseño e implementación de planes, programas, proyectos y actividades que favorezcan la protección del derecho a un ambiente sano, mediante el aseguramiento de la oferta de bienes y servicios ambientales y de recursos naturales para el bienestar de las actuales y futuras generaciones, en el marco de sus competencias legales y estableciendo la debida armonía con las políticas y normas ambientales nacionales, regionales, distritales y locales.

ARTÍCULO 254. Objetivos de la Secretaría del Ambiente. Son Objetivos de la Secretaría del Ambiente, de conformidad con su naturaleza misional, atender, orientar y apoyar la gestión ambiental en el Departamento de Cundinamarca, mediante la generación de directrices ambientales, el ejercicio del liderazgo para el cumplimiento de las competencias ambientales y la realización de acciones que permitan la conservación, protección, restauración y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, promoviendo la articulación y la coordinación interinstitucional, la transversalización de valores ambientales en los distintos sectores, la participación social y la vinculación de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con sujeción a las atribuciones legales que le corresponden en el marco del Sistema Nacional Ambiental – SINA.

ARTÍCULO 255. Funciones Esenciales de la Secretaría del Ambiente. Son funciones esenciales de la Secretaría del Ambiente, las siguientes:

1. Definir, dirigir y gestionar las políticas de preservación del ambiente, los recursos naturales y el desarrollo autosostenible en el Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con la Constitución y la Ley.
2. Formular participativamente las directrices ambientales para el Departamento de Cundinamarca.
3. Liderar y coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes de la administración central y brindar asesoría en la definición de contenidos ambientales para los planes de desarrollo ambiental y en programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales, propendiendo por la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por el Departamento.
4. Formular, ajustar y revisar periódicamente el capítulo ambiental del Plan Departamental de Desarrollo e impulsar su ejecución a través de las instancias de coordinación establecidas.
5. Formular y orientar los planes, programas y proyectos tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Departamento y sus entidades territoriales.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

6. Definir los lineamientos ambientales que regirán las acciones de la administración pública departamental, fortaleciendo y consolidando lineamientos interinstitucionales con las autoridades ambientales presentes en el territorio, que garantice el trabajo coordinado, para la optimización de los recursos disponibles y el fortalecimiento institucional.
7. Dirigir, coordinar y operar la implementación del sistema de información y gestión ambiental del Departamento con el soporte de las entidades que la producen.
8. Participar en las instancias ambientales de los procesos de integración regional.
9. Fortalecer los procesos de participación comunitaria e institucional en la gestión ambiental territorial.
10. Propiciar el fortalecimiento institucional mediante procesos de educación ambiental que conlleven al mejoramiento de la gestión, promoviendo y desarrollando programas formativos, recreativos e investigativos en materia de flora, fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
11. Desarrollar programas de fomento del aumento de la cobertura vegetal, arborización y ornamentación en el Departamento, en particular mediante la utilización de especies promisorias.
12. Coordinar con las instancias competentes el seguimiento a los vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y desechos o residuos peligrosos y de residuos tóxicos y complementar la acción del Gestor del PDA, para desarrollar proyectos de saneamiento y descontaminación, en armonía con los parámetros establecidos por las autoridades ambientales.
13. Coordinar con las entidades Distritales y territoriales, el diseño y ejecución de programas y proyectos de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
14. Impulsar la implementación de incentivos para la promoción de mecanismos de producción limpia y programas de pagos por servicios ambientales.
15. Atender las delegaciones y tareas de asesoría que le sean encomendadas por el Gobernador en relación con sus atribuciones como presidente o miembro de los consejos directivos y asambleas corporativas de las Corporaciones Autónomas Regionales que tienen jurisdicción en el territorio de Cundinamarca.
16. Asumir las tareas derivadas de la representación del Departamento de Cundinamarca en la conformación del Consejo Estratégico de Cuenca Hidrográfica CECH y posteriormente la Gerencia de la Cuenca Hidrográfica del Río Bogotá - GCH.

ARTÍCULO 256. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría del Ambiente es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental.
3. Dirección de Gestión del Recurso Hídrico y Saneamiento Básico.

Despacho del Gobernador, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.
/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

Gobernación de CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones".

4. Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio.

ARTÍCULO 257. Funciones del Despacho del Secretario del Ambiente. Son funciones del Despacho del Secretario del Ambiente:

1. Proponer la política y los planes de acción de la Secretaría del Ambiente y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho de conformidad con el Estatuto Básico de la Administración del Departamento, como primer responsable técnico y administrativo en materia ambiental en el Departamento.
3. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de preservación del ambiente, los recursos naturales y el desarrollo autosostenible en el Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con la Constitución y la Ley.
4. Dirigir la definición de contenidos ambientales para los planes de desarrollo ambiental y programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales, propendiendo por la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por el Departamento.
5. Definir los lineamientos ambientales que regirán las acciones de la administración pública departamental, fortaleciendo y consolidando lineamientos interinstitucionales con las autoridades ambientales presentes en el territorio.
6. Dirigir la implementación del sistema de información y gestión ambiental del Departamento con el soporte de las entidades que la producen.
7. Participar en las instancias ambientales de los procesos de integración regional.
8. Dirigir los procesos de educación ambiental que conlleven al mejoramiento de la gestión, promoviendo y desarrollando programas formativos, recreativos e investigativos en materia de flora, fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
9. Efectuar la representación del Departamento de Cundinamarca en la conformación del Consejo Estratégico de Cuenca Hidrográfica CECH y posteriormente la Gerencia de la Cuenca Hidrográfica del Río Bogotá - GCH.

ARTÍCULO 258. Funciones de la Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental. Son funciones de la Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental:

1. Desarrollar el proceso de planeación estratégica ambiental del departamento, en el marco de los lineamientos nacionales y departamentales, mediante la coordinación, el diseño, manejo y actualización de la información ambiental, promoviendo su utilización en las actividades de planificación e integración supramunicipal, regional, zonal y regional de carácter ambiental.
2. Coordinar el diseño y seguimiento a la ejecución del capítulo ambiental del Plan de Desarrollo Departamental.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

3. Coordinar la formulación, seguimiento, monitoreo, evaluación y control de los planes indicativos, los planes de acción y demás documentos que evidencian la gestión de la Secretaría.
4. Brindar asistencia y asesoría a los municipios y demás instancias formuladoras para la elaboración de proyectos ambientales y emitir conceptos de viabilidad de las propuestas presentadas a la Secretaría.
5. Ejecutar programas y proyectos de educación y divulgación ambiental promoviendo la cultura de la sostenibilidad con participación de las administraciones municipales, los sectores productivos y la comunidad en general.
6. Fomentar en el ámbito departamental, la utilización de los espacios y mecanismos legales de participación ciudadana existentes en materia ambiental.
7. Implementar y operar el sistema de información y gestión ambiental del Departamento, promoviendo la adopción de mecanismos e instrumentos institucionales que garanticen la trazabilidad de las acciones públicas y privadas en la materia.
8. Estructurar técnicamente los proyectos de actos administrativos relacionados con el manejo y conservación del ambiente y el patrimonio natural departamental, así como construir y proponer directrices ambientales que orienten la gestión de las dependencias adscritas y/o vinculadas a la Secretaría del Ambiente.
9. Coordinar la implementación de incentivos para la promoción de mecanismos de producción limpia y programas de pagos por servicios ambientales.
10. Propender por el diseño y la implementación de un sistema de información geográfica ambiental, estadística y de proyectos institucionales, que permita determinar las potencialidades, limitaciones y riesgos ambientales de los recursos del entorno.
11. Impulsar la identificación e inventario de las áreas de manejo a las cuales hace referencia el Código de Recursos Naturales - Decreto 2811 de 1974 y las zonas de protección especial tales como páramos, subpáramos, nacimientos de agua y zonas de recarga de acuíferos que se encuentren en jurisdicción del Departamento y promover las medidas necesarias para la protección, conservación y vigilancia de las mismas.
12. Seleccionar las fuentes hídricas en función de su oferta y el valor de su entorno natural, a partir de la priorización efectuada por la autoridad ambiental, para impulsar la adquisición y mantenimiento de ecosistemas ambientales estratégicos que aseguren la disponibilidad del recurso hídrico.

ARTÍCULO 259. Funciones de la Dirección de Gestión del Recurso Hídrico y Saneamiento Básico. Son funciones de la Dirección de Gestión del Recurso Hídrico y Saneamiento Básico:

1. Coordinar acciones destinadas a promover la gestión integral del recurso hídrico con el fin de garantizar la conservación y el aprovechamiento sostenible del agua y el abastecimiento para la prestación del servicio público de acueducto en el

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Departamento.

2. Coordinar con el gestor del Plan Departamental de Aguas y los entes prestadores de los servicios de acueducto, en consenso con las autoridades locales y entidades competentes, la implementación de acciones para el uso eficiente y ahorro del agua y la elaboración de planes de contingencia destinadas a definir alternativas de prestación del servicio en situaciones de emergencia.
3. Impulsar el fortalecimiento de la capacidad institucional de los municipios y prestadores de servicios públicos domiciliarios de Agua potable y saneamiento básico a través del apoyo técnico y administrativo.
4. Coordinar acciones destinadas a promover el saneamiento básico en el Departamento e impulsar la aplicación de los lineamientos departamentales en materia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
5. Fomentar la conformación y el funcionamiento de instancias de coordinación y articulación de la gestión de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo que propicien el uso sostenible de los recursos naturales en Cundinamarca.
6. Coordinar acciones con el gestor del Plan Departamental de Aguas y los municipios, para promover la inclusión de la variable ambiental en la ejecución de programas y proyectos de inversión en los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en concordancia con los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS, los Planes y Manejo de Vertimientos PSMV y los Planes de Uso Eficiente y Ahorro de Agua – PUEAA.
7. Realizar el seguimiento y control administrativo y financiero de las inversiones que se realicen con recursos transferidos por la Secretaría del Ambiente, al Gestor del Plan Departamental de Aguas.
8. Desarrollar acciones para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones para agua potable y saneamiento básico de los municipios descertificados y para asegurar la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico en la zona urbana y rural de los mismos.

ARTÍCULO 260. Funciones de la Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio. Son funciones de la Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio:

1. Implementar programas, proyectos y actividades que promuevan la sostenibilidad ambiental del territorio y la preservación de los ecosistemas estratégicos.
2. Apoyar técnicamente a las administraciones municipales, comunidades organizadas, agremiaciones y demás instancias para la adopción de acciones orientadas al desarrollo sostenible y la preservación de ecosistemas estratégicos en el departamento.
3. Coordinar la operatividad del "Grupo Interinstitucional para la recuperación integral y la descontaminación del río Bogotá" vinculando a dependencias y entidades de la administración departamental, para atender las obligaciones contenidas en la

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Sentencia del Consejo de Estado.

4. Representar a la Secretaría del Ambiente en los Grupos Interinstitucionales creados para atender la gestión para la descontaminación del Río Bogotá y acompañar las convocatorias y los requerimientos que de ellas se deriven.
5. Coordinar las actuaciones del Departamento en materia de seguimiento y optimización de las actividades industriales de los procesos productivos que impactan la sostenibilidad ambiental.
6. Promover el desarrollo forestal sostenible del Departamento, como medio de adaptación y mitigación a los fenómenos generados por el cambio climático
7. Incentivar la productividad y competitividad de productos forestales maderables y no maderables en el mercado nacional e internacional.
8. Coordinar con los Ministerios, la Unidad de Parques, el INCODER y las Reservas de la Sociedad Civil las estrategias necesarias para la reconversión de sistemas productivos tradicionales.
9. Impulsar la investigación, promoción y desarrollo de especies promisorias para su difusión en los programas del Departamento.
10. Apoyar la gestión orientada a atender las acciones de adaptación al Cambio Climático.
11. Impulsar las estrategias de medición, reducción y compensación de la huella de carbono en el Departamento.
12. Coordinar el desarrollo de acciones con miras a establecer mecanismos de producción limpia y buenas prácticas ambientales.
13. Implementar estrategias de valoraciones ambientales en procura de la conservación del medio ambiente y sus recursos naturales.

CAPÍTULO XXII

SECRETARÍA DE MINAS, ENERGÍA Y GAS

ARTÍCULO 261. Misión de la Secretaría de Minas, Energía y Gas. Es misión de la Secretaría de Minas, Energía y Gas coadyuvar en la gestión energética del Departamento y promover el aprovechamiento de la política minero - energética nacional en favor del desarrollo sostenible del Departamento.

ARTÍCULO 262. Objetivos de la Secretaría de Minas, Energía y Gas. Son objetivos de la Secretaría de Minas, Energía y Gas:

1. Establecer y aprovechar las políticas del sector minero energético nacional en favor del desarrollo del Departamento.
2. Buscar el aprovechamiento de la estrategia del Gobierno Nacional en el aumento de la cobertura de energía eléctrica y gas a favor del desarrollo del Departamento.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 263. Funciones Esenciales de la Secretaría de Minas, Energía y Gas. Son funciones esenciales de la Secretaría de Minas, Energía y Gas, las siguientes:

1. Adelantar acciones que contribuyan en la aplicación de la estrategia, políticas, y proyectos de aumento de la cobertura de energía eléctrica y gas combustible, por parte del Gobierno Nacional en el Departamento de Cundinamarca.
2. Aprovechar la promoción de fuentes no convencionales de energía, por parte del Gobierno Nacional, para que sean aplicadas en las zonas y áreas requeridas por el Departamento.
3. Gestionar la ejecución de proyectos y acciones del Gobierno Nacional para el acceso al servicio de energía eléctrica a la población más vulnerable, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Buscar que las acciones del Gobierno Nacional, en el suministro local de gas natural y combustibles, lleguen a las comunidades del Departamento que lo requieran.
5. Promover la incorporación del Departamento en los proyectos financiados por el Gobierno Nacional, relacionados con los servicios minero – energéticos.
6. Promover el estudio y diagnóstico de necesidades minero - energéticas del Departamento y velar porque las instancias competentes adopten los planes, programas y proyectos requeridos para su atención.

CAPÍTULO XXIII
SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

ARTÍCULO 264. Misión de la Secretaría de Hábitat y Vivienda. Es misión de la Secretaría de Hábitat y Vivienda garantizar el cumplimiento del derecho a la vivienda digna de la población cundinamarquesa, consagrado en el Artículo 51 de la Constitución Política de Colombia, y facilitar los medios técnicos, económicos, jurídicos y financieros para acceder a la misma, con el fin de disminuir el déficit cualitativo y cuantitativo de vivienda y los índices habitacionales de la población en situación de pobreza y extrema pobreza, elevando la calidad de vida de la población en el Departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 265. Objetivos de la Secretaría de Hábitat y Vivienda. Son objetivos de la Secretaría de Hábitat y Vivienda gestionar, promover e impulsar todas las actividades relacionadas con la adopción e implementación de la política de vivienda, a través del desarrollo integral de planes, programas y proyectos de vivienda de interés social y prioritario, infraestructura urbanística y equipamiento social y comunitario, titulación predial; así como la aplicación de estrategias de participación activa de los actores del Sistema Nacional de Vivienda.

ARTÍCULO 266. Funciones Esenciales de la Secretaría de Hábitat y Vivienda. Son

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

funciones esenciales de la Secretaría de Hábitat y Vivienda, las siguientes:

1. Adelantar acciones de coordinación, complementariedad y subsidiariedad para implementar y adoptar la política del gobierno nacional en materia habitacional urbana y rural, especialmente en vivienda de interés social y prioritario, infraestructura urbanística, equipamiento comunitario y titulación de predios.
2. Coordinar con las entidades privadas y públicas del nivel nacional, departamental y municipal competentes en materia habitacional, la elaboración del diagnóstico sobre el déficit cualitativo y cuantitativo de vivienda urbana y rural en el Departamento de Cundinamarca.
3. Promover y gestionar la ejecución de programas y proyectos integrales de vivienda de interés social y prioritario, que contemplen el desarrollo de infraestructura urbanística y equipamiento colectivo en los municipios del Departamento de Cundinamarca, aportando recursos técnicos, administrativos y financieros no reembolsables.
4. Participar en la formulación de estrategias y líneas de acción sectoriales para el Plan Departamental de Desarrollo, y Planes de Acción que conduzcan a la ejecución de planes y programas de desarrollo económico y social en el sector de vivienda del Departamento.
5. Preparar los criterios, topes y propuestas para la asignación de recursos de cofinanciación destinados a proyectos habitacionales por parte del Departamento.
6. Apoyar acciones tendientes a la consecución de recursos de cooperación y de microcrédito ante entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el fin de obtener fuentes de financiación y cofinanciación, e insumos para la promoción, desarrollo y ejecución de proyectos integrales de vivienda de interés social y prioritario.
7. Gestionar y coordinar con la Nación, los municipios, constructores privados, entidades financieras, entidades de educación técnica y superior, entre otros, el apoyo técnico y financiero para el desarrollo de vivienda de interés social y prioritario en todas sus modalidades: vivienda nueva (nucleada y dispersa), mejoramiento de vivienda, mejoramiento integral de barrios y titulación de predios.
8. Coordinar y promover con los municipios la elaboración del inventario predial que requiere normalización de títulos en el Departamento de Cundinamarca, en materia de vivienda en el sector urbano, y contribuir con los programas de formalización de títulos de propiedad en esta materia.
9. Apoyar de manera concertada y en coordinación con la entidad departamental competente, la gestión para el desarrollo de proyectos habitacionales, que permitan contribuir a la reducción del déficit cuantitativo de vivienda en el Departamento.
10. Efectuar el seguimiento directo o indirecto del desarrollo de los proyectos relacionados con su objeto y que sean financiados o cofinanciados con recursos departamentales a través de la Secretaría.
11. Emitir conceptos técnicos, y apoyar el seguimiento y control de la ejecución de la

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

inversión municipal para aquellos proyectos que no sean financiados o cofinanciados con recursos del Departamento, y por solicitud de las Administraciones Municipales o de organizaciones de vivienda debidamente legalizadas.

12. Celebrar todos los convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de su objeto y de sus funciones y en general, celebrar o ejecutar los actos complementarios o accesorios de los anteriores.
13. Gestionar la adquisición directa o indirecta de materiales e insumos para entregar a título de aporte de cofinanciación a la ejecución de programas y proyectos de vivienda de interés social y prioritario, y complementarios, de iniciativa municipal, departamental y comunitaria.
14. Promover y gestionar las acciones necesarias para la adjudicación de subsidios a familias de bajos ingresos a través de la cofinanciación o financiación de proyectos de vivienda de interés social y prioritario, y/o gestionar los recursos correspondientes en los términos legales pertinentes.
15. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en el área de su objeto a las administraciones municipales y comunidades organizadas en materia habitacional en el Departamento de Cundinamarca.
16. Promover e implementar acuerdos para facilitar a los beneficiarios de programas y proyectos rurales y urbanos de vivienda de interés social y prioritario, el acceso al microcrédito.
17. Impulsar programas en convenio con entidades de Educación Superior, para asesorar a los municipios del Departamento que lo requieran en el análisis, estudio jurídico y desarrollo de proyectos que conlleven a la solución de situaciones relacionadas con la legalización y reconocimiento de títulos de vivienda urbana.
18. Apoyar los programas de formalización de la propiedad rural en materia habitacional en el Departamento, que lidere la Secretaría de Gobierno o quien haga sus veces, o los programas nacionales.
19. Participar en los procesos de coordinación con los municipios y entidades del orden departamental y nacional para la elaboración del censo de viviendas localizadas en zonas de riesgo, la promoción de proyectos de reubicación de viviendas localizadas en zonas de riesgo no mitigable o en situación de vulnerabilidad por desastres naturales, y la construcción y mejoramiento de viviendas localizadas en zonas de riesgo mitigable.
20. Participar en las acciones que adelante la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento, para apoyar la gestión en materia habitacional, en las emergencias presentadas a causa de desastres naturales.
21. Apoyar el diseño, montaje y administración de Sistemas de Información Departamental sobre déficit habitacional, agua potable y servicios públicos domiciliarios asociados a la vivienda.
22. Coordinar la elaboración de estudios técnicos, sociales y financieros sobre déficit habitacional, oferta inmobiliaria y de suelo con vocación para vivienda de interés social y prioritario en Cundinamarca.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

23. Apoyar a la Secretaría de Planeación Departamental en los procesos de fortalecimiento institucional de los municipios de Cundinamarca para que implementen modelos de ocupación del territorio, y garanticen la oferta de suelo urbanizado y urbanizable para atender la demanda de proyectos habitacionales integrales dirigidos a población de escasos recursos.

ARTÍCULO 267. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría de Hábitat y Vivienda es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional.
3. Dirección de Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión.

ARTÍCULO 268. Funciones del Despacho del Secretario de Hábitat y Vivienda. Son funciones del Despacho del Secretario de Hábitat y Vivienda:

1. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de minas y energía.
2. Definir las estrategias y directrices departamentales para el sector habitacional, que conlleven al cumplimiento de las metas y prioridades institucionales establecidos en el Plan Departamental de Desarrollo, identificando acciones, responsables, plazos y recursos requeridos para alcanzarlos.
3. Coordinar y gestionar acciones que garanticen la financiación de programas y proyectos habitacionales relacionados con el desarrollo de vivienda de interés social y prioritario, de infraestructura urbanística, de equipamiento comunitario y colectivo en los municipios del Departamento de Cundinamarca.
4. Establecer las estrategias necesarias de coordinación interinstitucional, y gestionar la cooperación entre entidades de carácter privado, comunitario y del orden público nacional, departamental y municipal, para adelantar acciones conjuntas encaminadas al desarrollo de programas y proyectos habitacionales relacionados con la construcción de vivienda de interés social y prioritario, infraestructura urbanística y equipamiento comunitario y colectivo.
5. Gestionar los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones legales del sector vivienda y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
6. Dictar directrices para la elaboración del Plan Indicativo, Plan Operativo y Plan de Acción para el cumplimiento de los logros departamentales en materia habitacional; y establecer los criterios para la preparación y realización de informes de gestión, seguimiento y evaluación correspondientes a la Secretaría, solicitados por las

Despacho del Gobernador, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.
/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

Gobernación de CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

entidades de control y seguimiento del nivel departamental y nacional.
7. Definir criterios de evaluación y seguimiento periódico sobre los procedimientos definidos para el logro de los objetivos, metas y procesos del sector asignados a la Secretaría, para tomar decisiones sobre ajustes, acciones y correctivos a que haya lugar
8. Vigilar y controlar la incorporación de nuevas normas y la actualización de la existente en materia habitacional, al igual que la incorporación de los cambios generados en el entorno relacionados con los procesos asignados a la entidad y promover su adaptación de conformidad con las necesidades de la misma.

ARTÍCULO 269. Funciones de la Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional. Son funciones de la Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional:

1. Elaborar, ajustar y presentar a consideración del Secretario los documentos del sector vivienda requeridos para la formulación del Plan Departamental de Desarrollo.
2. Dirigir la formulación de los planes de acción, plan indicativo y plan operativo de la Secretaría, realizar sus ajustes, y tomar los correctivos necesarios de conformidad con las directrices e instrucciones del Secretario de Despacho.
3. Brindar asesoría a las entidades, comunidades y servidores públicos del nivel municipal en la identificación, formulación, estructuración y evaluación de proyectos de inversión en materia habitacional, y acompañamiento en los procesos de ejecución.
4. Realizar las actividades correspondientes para emitir conceptos de viabilidad a los proyectos de inversión en materia habitacional presentados por las administraciones municipales y las comunidades organizadas, para su posterior inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
5. Identificar, formular y estructurar los proyectos del sector habitacional que requieran ser presentados a nivel Nacional y Departamental, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
6. Elaborar los informes de gestión, seguimiento y evaluación correspondientes al desarrollo de las funciones de la Secretaría de Hábitat y Vivienda, que la Secretaría de Planeación, la Contraloría y demás entidades soliciten.
7. Adelantar las acciones tendientes a la coordinación y gestión interinstitucional para el desarrollo de las funciones de la dependencia.
8. Coordinar con la Secretaría de Planeación, la identificación y consolidación de los proyectos que deben ser incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones.
9. Dirigir en coordinación con el Grupo de apoyo Administrativo y Financiero de la Secretaría la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de inversión, de conformidad con las directrices establecidas por la Secretaría de Planeación.
10. Coordinar conjuntamente con el área de apoyo administrativo y financiero la

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

elaboración de las propuestas para la programación de las inversiones de la Secretaría y las actividades de seguimiento y evaluación de las mismas.

11. Revisar periódicamente las competencias institucionales de manera que se ajusten al cumplimiento de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 270. Funciones de la Dirección Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión. Son funciones de la Dirección de Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión:

1. Adelantar en coordinación con las entidades del orden nacional, departamental y municipal y dentro del marco de sus funciones, las actividades que permitan evaluar los daños ocasionados en materia habitacional por desastres naturales y emprender las acciones encaminadas a atender a la población afectada y mitigar los riesgos.
2. Coordinar y gestionar con las diferentes fuentes de financiación las acciones relacionadas con la financiación y cofinanciación de los proyectos habitacionales en los ámbitos municipal y departamental.
3. Propiciar la destinación de suelo urbanizado y urbanizable en áreas de expansión urbana y suburbana para atender la demanda de vivienda de interés social en los respectivos planes de ordenamiento territorial.
4. Asesorar en la utilización de los instrumentos de reforma urbana previstos en las Leyes N° 9 de 1989 y N° 388 de 1997 y demás que las adicionen, modifiquen o complementen, en coordinación con la Secretaría de Planeación Departamental.
5. Gestionar con las Instituciones del Sistema Nacional de Vivienda los mecanismos que permitan suplir la demanda de vivienda mediante la integración de la oferta institucional de subsidios y créditos.
6. Coordinar la ejecución de las políticas departamentales, municipales y nacionales de desarrollo en materia de vivienda social y realizar su evaluación y seguimiento en asocio con la Secretaría de Planeación departamental y las entidades que intervienen en el desarrollo urbano departamental y municipal.
7. Realizar el soporte técnico precontractual requerido para la elaboración de convenios o contratos conducentes a la ejecución de los recursos a cargo de la Secretaría.
8. Realizar el seguimiento técnico a la inversión realizada por la Secretaría en la ejecución de proyectos habitacionales de iniciativa departamental y de los diferentes municipios del Departamento.
9. Controlar y asegurar la evaluación y seguimiento a los proyectos habitacionales municipales y departamentales, financiados con recursos del Departamento, de la Nación y otras fuentes.
10. Brindar asesoría técnica a las administraciones municipales y comunidades organizadas en la normatividad vigente en materia de vivienda, en la gestión de subsidios familiares de vivienda y recursos complementarios, y en la formulación y ejecución de proyectos de vivienda de interés social y prioritario, de infraestructura urbanística y equipamiento comunitario y social.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

11. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de estudios y análisis para la celebración de contratos y convenios, al igual que alianzas estratégicas, que le faciliten la Secretaría de Hábitat y Vivienda adelantar la ejecución de los proyectos a su cargo.
12. Coordinar y realizar las actividades necesarias para la elaboración de los diseños y términos de referencia de orden técnico requeridos en los procesos contractuales en desarrollo de los programas y proyectos del Plan Departamental de Desarrollo y en cumplimiento de las metas.
13. Fijar las políticas y adoptar los mecanismos y estrategias que permitan aplicar el manual de interventoría de obras de infraestructura en materia habitacional, para garantizar que los contratos y delegaciones se ajusten a los costos, tiempo y especificaciones previstas.
14. Adoptar los mecanismos que permitan mantener un catálogo actualizado de precios unitarios de materiales y mano de obra requeridos para el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social y prioritario y sus complementarios.

ARTÍCULO 271. Fondo para la Vivienda de Interés Social y Prioritario. El Fondo para la Vivienda de Interés Social y Prioritario, es una cuenta especial del Departamento, con independencia patrimonial, administrativa, contable y estadística, con fines de interés público y asistencia social, y dedicado a la construcción y mejoramiento de vivienda de interés social en las áreas rurales y urbanas del Departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 272. Objetivo del Fondo. El Fondo para la Vivienda de Interés Social y Prioritario del Departamento de Cundinamarca tiene por objeto garantizar los recursos de financiación y cofinanciación para la ejecución de las actividades relacionadas con la adopción e implementación de la política de vivienda en las áreas urbanas y rurales, determinadas en el objeto de la Secretaría de Hábitat y Vivienda.

ARTÍCULO 273. Recursos del Fondo. Serán recursos de Fondo para la Vivienda de Interés Social y Prioritario:

1. Los recursos del presupuesto departamental que se le asignen.
2. Los aportes y recursos públicos o privados que reciba a cualquier título.
3. Los rendimientos obtenidos del manejo financiero que se dé, a estos recursos.

ARTÍCULO 274. Administración de los Recursos del Fondo. El Fondo para la Vivienda de Interés Social y Prioritario, podrá administrarse a través de fiducias o encargos fiduciarios.

Los bienes y derechos del Departamento integrantes del Fondo para la Vivienda de Interés Social y Prioritario constituyen un patrimonio autónomo destinado

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

específicamente al cumplimiento de las finalidades señaladas por el presente Decreto Ordenanzal.

ARTÍCULO 275. Junta Administradora. El órgano de administración para el Fondo Cuenta para la Vivienda de Interés Social y Prioritario será una Junta Administradora, la cual se conformará, así:

1. El Gobernador del Departamento o su delegado, quien la presidirá
2. El Secretario de Medio Ambiente o su delegado.
3. El Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico o su delegado
4. El Secretario de Hacienda o su delegado
5. El Secretario de Desarrollo e Inclusión Social o su delegado
6. El Secretario de Planeación o su delegado

PARÁGRAFO 1°. El secretario de la Secretaría de Hábitat y Vivienda o su Delegado, hará las veces de Secretario de la Junta Administradora.

PARÁGRAFO 2°. A las sesiones de la Junta Administradora podrán ser invitados delegados de otras entidades públicas o privadas que, a juicio de su Presidente, puedan aportar elementos de juicio sobre las materias o asuntos que deban ser decididos por la Junta.

ARTÍCULO 276. Funciones de la Junta Administradora. La Junta Administradora del Fondo para la Vivienda de Interés Social tendrá las siguientes funciones:

1. Señalar las políticas generales de manejo e inversión de los recursos del Fondo y velar por su seguridad, adecuado manejo y óptimo rendimiento.
2. Velar por el cumplimiento e implementación de los objetivos del Fondo.
3. Indicar la destinación de los recursos y el orden de prioridades conforme al cual serán atendidos los objetivos del Fondo frente a las disponibilidades financieras del mismo, existentes en cada caso.
4. Recomendar los sistemas idóneos para atender situaciones de naturaleza similar, calificadas por la propia Junta.
5. Absolver las consultas sobre las materias relacionadas con el objeto y objetivos del Fondo le formule el Gobierno Departamental.

PARÁGRAFO. La destinación de los recursos del Fondo se someterá a las orientaciones y directrices que establezca el Plan Departamental para la construcción y mejoramiento de vivienda de interés social y prioritario en las áreas urbanas y rurales del Departamento.

ARTÍCULO 277. Administración del Fondo. Para la administración del Fondo Cuenta, se contará con un ordenador del gasto y un administrador financiero.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

El Ordenador del Gasto es el Secretario de Hábitat y Vivienda. La administración financiera, igualmente será organizada por el Secretario, directamente o mediante el sistema de administración de fiducia pública o encargo fiduciario.

ARTÍCULO 278. Administración Financiera. Corresponde a Secretaría de Hábitat y Vivienda, en relación con la administración financiera del Fondo:

1. Gestionar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, la obtención de los recursos financieros previstos.
2. Velar por la conservación y mantenimiento de los recursos que el Fondo Cuenta requiere para el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Llevar la contabilidad financiera y efectuar los registros presupuestales de los ingresos y gastos con cargo a los recursos del Fondo Cuenta.
4. Presentar los informes financieros, contables y presupuestales que se le requieran por parte de las autoridades competentes.
5. Solicitar los informes financieros, necesarios, en caso de existir un administrador fiduciario, con el objeto de llevar el respectivo control.

CAPÍTULO XXIV
SECTOR ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

ARTÍCULO 279. Integración del Sector de Transporte y Movilidad. El sector Administrativo de Transporte y Movilidad estará integrado por la Secretaría de Transporte y Movilidad; y los organismos y entidades que se les adscriban o vinculen. Dicho sector se orientará a garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible del Departamento en los aspectos de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte.

CAPÍTULO XXV

SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

ARTÍCULO 280. Misión de la Secretaría de Transporte y Movilidad. La Secretaría de Transporte y Movilidad tiene como misión orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad y asegurar la organización y mantenimiento del orden en materia de tránsito y transporte, garantizando la preservación y mejoramiento de la seguridad y la calidad de vida de la comunidad en el Departamento.

ARTÍCULO 281. Objetivos de la Secretaría de Transporte y Movilidad. La Secretaría

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

de Transporte y Movilidad tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del Sistema de Transporte y Movilidad en el Departamento de Cundinamarca, para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga, tanto vehicular como peatonal, de los modos de transporte carretero, marítimo, fluvial, férreo y aéreo y de su expansión en el área de interconexión con el Distrito Capital y con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.

ARTÍCULO 282. Funciones Esenciales de la Secretaría de Transporte y Movilidad. Son funciones esenciales de la Secretaría de Transporte y Movilidad, las siguientes:

1. Formular y orientar las políticas en el marco de las competencias del Departamento, sobre la regulación y el control del tránsito; el transporte público urbano en todas sus modalidades; los modos de transporte carretero, marítimo, fluvial, férreo y aéreo; el mejoramiento de las condiciones de movilidad; y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte.
2. Liderar y orientar las políticas, para la formulación de los planes, programas y los proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Departamento.
3. Promover alianzas estratégicas para contratar los proyectos viables por el sistema de concesión, referentes a la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o por el sistema de A.P.P. y/o concesión, los proyectos referentes a la construcción, explotación o conservación, total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público y determinar las acciones necesarias dentro de los sectores privado y público para promover dicho sistema.
4. Gestionar e implementar el sistema integrado de transporte del Departamento de Cundinamarca y definir y priorizar los corredores del sistema.
5. Gestionar recursos de cooperación nacional e internacional, con el fin de adelantar procesos acordados en la agenda común interna, que contribuyan al desarrollo e integración vial en el Departamento.
6. Coordinar y controlar la evaluación técnica y financiera de los proyectos a ser incluidos en el programa de concesión o en el programa de APP de iniciativa pública o privada.
7. Formular y orientar políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo, férreo, aeroportuario y fluvial.
8. Administrar los sistemas de información del sector y actualizar el Sistema de Administración y Mantenimiento Rutinario-SAMR.
9. Participar desde la perspectiva de la política de transporte y movilidad, en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial; en la articulación del Departamento con el Distrito Capital y con el ámbito regional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjuntos.
10. Diseñar y establecer planes, programas y proyectos de movilidad en el corto,

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.

11. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia.
12. Fungir como autoridad de tránsito y transporte.
13. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Departamento.
14. Participar en lo que sea de su competencia, en la planeación, orientación y establecimiento de las políticas transporte público, en todas sus modalidades, en el Departamento.
15. Planear, coordinar y controlar la operación de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento, entre otros mecanismos de seguridad vial.
16. Diseñar, formular, establecer y ejecutar los planes, programas y campañas en materia de prevención de la accidentalidad y en educación vial.
17. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Departamento.
18. Realizar control efectivo y vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito.
19. Regular y vigilar el sistema de señalización y semaforización.
20. Velar por el cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores.
21. Tramitar la expedición de licencias de conducción y solicitar la regulación para el funcionamiento de escuelas de enseñanza automovilística.
22. Participar en lo que sea de su competencia, en la regulación y control del transporte público individual, colectivo, masivo, de carga y especial.
23. Regular y controlar las modalidades de transporte no motorizado y peatonal.
24. Asumir las funciones reguladoras y de control que sean transferidas al Departamento por el Gobierno Nacional en materia de tránsito.
25. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación de parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT y el Plan Maestro de Movilidad.
26. Programar y gestionar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial.
27. Suministrar la información para mantener actualizado el sistema de gestión de la malla vial del Departamento con toda la información de las acciones a ejecutar.
28. Ejecutar las políticas del sistema de movilidad en el componente de tránsito, para atender los requerimientos de organización, vigilancia y control del desplazamiento de pasajeros y carga y de regulación del transporte público individual, transporte privado, transporte en motocicleta, bicicleta, tractores o maquinaria y transporte de tracción animal.
29. Diseñar, formular y ejecutar programas y proyectos de prevención de la accidentalidad.
30. Diseñar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos encaminados a la adecuada prestación de los servicios de tránsito y transporte a cargo del

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Departamento y al fortalecimiento del recaudo.

PARÁGRAFO. Las funciones de qué trata el presente artículo se ejercerán según las competencias del Departamento, al interior del Sistema Nacional de Transporte y según las disposiciones que lo habilitan para el ejercicio de las mismas.

ARTÍCULO 283. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría de Transporte y Movilidad es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
1.1 Oficina Asesora Jurídica
1.2 Oficina de Proyectos Especiales -SITM –
2. Dirección de Política Sectorial
2.1 Oficina de Planeación de Transporte e Infraestructura
2.2 Oficina de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito
2.3 Oficina de Estudios Sectoriales y de Servicios
3. Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito
3.1 Oficina de Control y Vigilancia del Transporte
3.2 Oficina de Procesos Administrativos
3.3 Oficina de Coordinación Sedes Operativas y Servicios de Transito
3.3.1 Sede operativa de Choconta
3.3.2 Sede operativa de Tocancipá
3.3.3 Sede operativa de Cota
3.3.4 Sede operativa de Mosquera
3.3.5 Sede operativa de La Mesa
3.3.6 Sede operativa de Ricaurte
3.3.7 Sede operativa de Villeta
3.3.8 Sede operativa de El Rosal
3.3.9 Sede Operativa de Sibaté
3.3.10 Sede Operativa de Cajicá
3.3.11 Sede operativa de Cáqueza
3.3.12 Sede operativa de La Calera

ARTÍCULO 284. Funciones del Despacho del Secretario de Transporte y Movilidad. Son funciones del Secretario de Transporte y Movilidad, las siguientes:

1. Asesorar al Gobernador en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la movilidad en el Departamento liderando las instituciones departamentales del sector, y atendiendo los parámetros de seguridad y agilidad; sostenibilidad ambiental; mejoramiento de la calidad de vida de los cundinamarqueses; y crecimiento económico y competitividad.
2. Dirigir y coordinar en lo pertinente, como Organismo de Tránsito del Orden

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Departamental, la autoridad de tránsito, transporte y movilidad, en desarrollo del Plan Maestro de Movilidad y las normas legales pertinentes. Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial; y desde la perspectiva de la Secretaría, en la articulación con el Distrito Capital y con el ámbito regional, para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjuntos.

3. Participar en la formulación del Plan Departamental de Desarrollo.
4. Proponer al Gobernador los proyectos de ordenanza que deban presentarse a la Asamblea Departamental en materia de transporte y movilidad y participar en los debates correspondientes.
5. Dirigir y coordinar las relaciones del sector con los demás organismos públicos y privados, nacionales, departamentales, distritales y municipales requeridas para el desarrollo y articulación con otras instancias, de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de transporte y movilidad diseñadas para el Departamento.
6. Velar por la efectividad en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de transporte y movilidad.
7. Fijar las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios proporcionados por la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad, los organismos adscritos o vinculados a la misma, los servicios concesionados, contratados, desconcentrados o prestados por particulares, según la competencia legal.
8. Fijar la política en materia de educación ciudadana, campañas educativas para la movilidad y divulgación de los proyectos y servicios prestados por los organismos que conforman el Sector de Transporte y Movilidad.
9. Fijar la política en materia de sistemas de información, estrategias para recaudo, desarrollo vial, transporte y demás temáticas que hacen parte de los subsistemas de transporte y la movilidad, aplicables para su modernización y mejoramiento continuo.
10. Expedir los actos administrativos y demás actos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría y requeridos como autoridad departamental de tránsito y transporte, a excepción de los relacionados con el otorgamiento de permisos para intervención de vías departamentales concesionadas, cuya expedición estará a cargo del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU.
11. Apoyar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad, liderando las políticas que garanticen su implantación en los términos establecidos en las normas expedidas por los entes externos de control.
12. Dirigir la acción administrativa de la Secretaría y de las sedes operativas a través de las cuales se ejerce la autoridad de tránsito y se conoce en primera y en única instancia de las infracciones de tránsito de acuerdo con el artículo 134 del Código Nacional de Transito
13. Presentar los informes de gestión que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, en los periodos y condiciones requeridas.

Despacho del Gobernador, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.
/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

Gobernación de CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

14. Presidir el Comité Administrativo Sectorial del Sector de Transporte y Movilidad.
15. Coordinar la adecuada prestación de los servicios de tránsito y transporte a cargo del Departamento y el fortalecimiento del recaudo de recursos derivados de la realización de trámites y servicios.

ARTÍCULO 285. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos legales de los cuales deba conocer la Secretaría.
2. Coordinar los estudios jurídicos en materia de transporte y movilidad, tendiente a identificar y unificar la normativa aplicable.
3. Evaluar, revisar y emitir concepto sobre los proyectos de normas de competencia de la Secretaría.
4. Adelantar los estudios normativos en materia de transporte y movilidad, tendiente a la unificación de la doctrina y desarrollo normativo.
5. Absolver las consultas de legalidad en materia de transporte y movilidad.
6. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en la representación externa de la Secretaría, proyectar y revisar los actos administrativos, contratos y documentos de carácter jurídico que deba suscribir el Secretario.
7. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
8. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
9. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.
10. Revisar y aprobar los actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias, para firma del Secretario.
11. Apoyar y asesorar la gestión contractual de la Secretaría.
12. Coordinar la proyección de actos administrativos que requiera la entidad y no estén a cargo de otras dependencias.

ARTÍCULO 286. Funciones de la Oficina de Proyectos Especiales -SITM (Sistema integral de transporte masivo). Son funciones de la Subdirección de Proyectos Especiales:

1. Asesorar y coordinar la formulación y ejecución de macro proyectos de la Secretaría, en especial en lo relacionado con transporte público masivo, sistema integrado de transporte regional, corredor logístico, y movilidad.
2. Coordinar con las áreas técnicas y asesorar de manera integral la ejecución de los

Despacho del Gobernador, Sede Administrativa: Calle 26 51-53. Torre Central Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.
/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

Gobernación de CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

diferentes proyectos que demanden atención especial, debido a su impacto desde el punto de vista financiero y social.
3. Coordinar con las áreas técnicas ejecutoras el apoyo y asistencia técnica en la formulación de proyectos especiales.
4. Coordinar con los actores involucrados, como entidades y empresas del orden departamental, distrital, nacional e internacional, las acciones y condiciones necesarias para la viabilización de los proyectos de infraestructura vial.
5. Planear, elaborar y validar los apartes técnicos que se requieran para proyectar las obras, según las competencias y articulación con la dependencia encargada de los procesos de contratación.
6. Revisar, validar y aprobar los estudios y diseños de los proyectos integrales, verificando que los mismos incluyan los componentes técnicos, arquitectónico, urbanístico, paisajístico, socio-ambiental y tráfico requeridos para la expansión de la infraestructura vial y del espacio público para la movilidad.
7. Asegurar el eficiente y eficaz desarrollo de los proyectos encomendados.
8. Realizar la coordinación, el seguimiento y el control de los contratos de estudios y diseños y sus interventorías.
9. Adelantar la revisión, actualización y complementación permanente de las especificaciones técnicas tanto para estudios y diseños como para la construcción de los proyectos.
10. Brindar asesoría técnica en los proyectos de SITM.
11. Elaborar y presentar a la Secretaría, los informes ejecutivos de gestión sobre el estado de la información requerida para el desarrollo de las actividades relacionadas con los proyectos.
12. Coordinar y orientar la elaboración de estudios, evaluaciones, formulaciones, diagnósticos y documentos solicitados por las Dirección de Servicios de Movilidad, relacionados con proyectos del SITM.
13. Realizar el control y seguimiento permanente a la ejecución presupuestal y física de los proyectos del SITM.
14. Realizar el control y seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de los convenios suscritos entre el ICCU y las empresas o entidades involucradas en proyectos de SITM, para la ejecución de las obras de infraestructura física del sistema.
15. Asesorar y coordinar la ejecución de proyectos encaminados a promover medios alternativos de transporte como transporte férreo, ciclo rutas, transporte intermodal.

ARTÍCULO 287. Funciones de la Dirección de Política Sectorial. Son funciones de la Dirección de Política Sectorial:

1. Proponer las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**
(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

condiciones de movilidad y el desarrollo de la infraestructura vial y de transporte.
2. Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Departamento.
3. Orientar el diseño de planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Orientar el diseño de las políticas sobre el tránsito, el transporte y la movilidad en el Departamento.
5. Proponer políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo.
6. Orientar, establecer y planear el servicio de Transporte Público en el Departamento, en todas sus modalidades en su área de influencia.
7. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia.
8. Planear la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento.
9. Orientar el diseño de los planes y programas en materia de educación vial.
10. Dirigir la administración de los Sistemas de información del sector.
11. Dirigir la elaboración de los estudios requeridos en materia de transporte y movilidad, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad.
12. Orientar y evaluar los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de la movilidad.
13. Aprobar los estudios y proponer las políticas dirigidas a garantizar la sostenibilidad ambiental, social y financiera del sector de transporte y movilidad.
14. Aprobar los estudios económicos del sector, proponer estrategias para la optimización de los recursos, evaluar su implementación y desarrollo.
15. Orientar los estudios de impacto ambiental de las medidas generales adoptadas por el sector de movilidad.
16. Elaborar las líneas de base para la planificación del transporte y la movilidad y sus subsistemas.
17. Evaluar, hacer seguimiento y orientar la definición de políticas de prestación de servicios a la ciudadanía en materia de movilidad.
18. Dirigir, coordinar y controlar el buen desarrollo de los estudios técnicos sobre los subsistemas de transporte y movilidad y sus elementos, adelantados por la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad.
19. Dirigir la elaboración de los proyectos y programas en materia de seguridad vial, para el Departamento.
20. Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Administrativo Sectorial de Transporte y Movilidad.
21. Establecer los parámetros generales para la aprobación de todos los planes de

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

manejo de tránsito que se sometan a consideración de la Secretaría de Transporte y Movilidad.

22. Aprobar los programas de manejo de tránsito de las obras de gran impacto en el Departamento, según reglamentación que expida la Secretaría de Transporte y Movilidad.

ARTÍCULO 288. Funciones de la Oficina de Planeación de Transporte e Infraestructura. Son funciones de la Oficina de Planeación de Transporte e Infraestructura:

1. Adelantar las acciones de planeación en el ámbito del transporte, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad, en coordinación con los organismos y entidades pertinentes.
2. Elaborar estudios y recomendaciones para fijar la política en materia de transporte público, privado y no motorizado, con énfasis en los medios alternativos de transporte.
3. Promover, orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, conjuntamente con las entidades pertinentes.
4. Elaborar los estudios técnicos necesarios para el desarrollo del servicio público del transporte.
5. Definir los lineamientos técnicos del transporte en el Departamento.
6. Preparar los proyectos para reglamentar y regular el transporte en el Departamento.
7. Elaborar los estudios y las recomendaciones técnicas requeridas para la definición de las políticas del transporte en el Departamento.
8. Diseñar las estrategias, planes y programas para la administración del transporte en el Departamento.
9. Adelantar las acciones requeridas en el ámbito de estacionamientos e intercambiadores viales, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad, en coordinación con los organismos y entidades pertinentes.
10. Preparar los proyectos para reglamentar y regular los estacionamientos e intercambiadores en el Departamento.
11. Diseñar las políticas y mecanismos necesarios en la construcción y explotación económica de los terminales de transporte de carga, en coordinación con la Oficina de Estudios Sectoriales y de Servicios.
12. Aprobar los proyectos de reglamento de la movilidad del transporte de carga en el Departamento, en coordinación con las instancias nacionales, distritales y regionales.
13. Adelantar las acciones requeridas en materia de infraestructura, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Departamental de Transporte y

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Movilidad, en coordinación con los organismos y entidades pertinentes.

14. Elaborar los estudios y las recomendaciones de política en materia de Infraestructura.
15. Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes.
16. Elaborar conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes, los estudios técnicos necesarios para la construcción y mantenimiento de la infraestructura.
17. Adelantar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución física y presupuestal de los planes, programas y proyectos acogidos por el comité sectorial en materia de transporte e infraestructura.
18. Suministrar la información requerida del subsistema, para adelantar los estudios integrales del sistema de movilidad.
19. Mantener informados a las entidades competentes e instancias superiores y colegiadas sobre las necesidades y el desarrollo de la malla vial.
20. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación integral en la Secretaría.
21. Determinar, en conjunto con las demás áreas de la Secretaría, la programación de la inversión para el período del Plan Departametnal de Desarrollo; emitir conceptos de viabilidad sobre los proyectos de inversión.
22. Coordinar y apoyar la elaboración y realizar el seguimiento y evaluación de los Planes de Acción y de los planes operativos de las dependencias.
23. Asesorar y apoyar la formulación y adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
24. Asesorar al Despacho en la estructuración de los créditos que financien los proyectos e inversión del sector, así como a las dependencias en la programación y ejecución de los compromisos, haciendo seguimiento al cumplimiento de estos y evaluando los resultados obtenidos.
25. Asesorar y liderar el diseño, implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de calidad de la Secretaría.
26. Administrar el sistema de información del Sector de Transporte y de Movilidad; garantizando la disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia de la información.

ARTÍCULO 289. Funciones de la Oficina de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito. Son funciones de la Oficina de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito:

1. Elaborar los estudios y las recomendaciones para fijar las políticas en materia de ordenamiento del tránsito y seguridad vial.
2. Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes.
3. Elaborar los estudios técnicos necesarios para garantizar la seguridad vial en el

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No: 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Departamento.

4. Preparar los proyectos para reglamentar y regular el tránsito y la seguridad vial en el Departamento.
5. Formular las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el Departamento, con el propósito de reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental y promover el mejoramiento del tránsito.
6. Elaborar los estudios para definir los lineamientos de semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento.
7. Dar lineamientos en materia de control del tráfico y tránsito de vehículos y peatones, así como también del control de elementos contaminantes producidos por vehículos.
8. Desarrollar marcos conceptuales y metodológicos sobre pedagogía ciudadana en el cumplimiento de normas de tránsito.
9. Determinar las campañas pedagógicas de seguridad vial y hacer seguimiento y evaluación a las mismas.
10. Recopilar, consolidad y mantener actualizada la información sobre movilidad y sobre accidentalidad y adelantar los análisis estadísticos de las cifras de accidentalidad en el Departamento y proponer alternativas para su reducción.
11. Proponer a las dependencias competentes de la Secretaría acciones que permitan reducir la accidentalidad en el Departamento, con base en los análisis técnicos en la materia.
12. Efectuar el manejo adecuado, confiable y oportuno de la información relevante para soportar los procesos de prevención e intervención en seguridad vial.
13. Apoyar la ejecución de los planes y programas en materia de educación vial y organizar las campañas de seguridad vial.
14. Ejecutar las campañas pedagógicas de seguridad vial, en coordinación con las instancias pertinentes.
15. Ejecutar los cursos y metodologías en materia de educación ciudadana en movilidad.
16. Coordinar la capacitación en materia de seguridad vial en entidades y organismos públicos y privados, en coordinación con las entidades pertinentes.
17. Coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento.
18. Realizar campañas y operativos pedagógicos para mejorar las condiciones de movilidad en el Departamento y el uso de forma masiva de mecanismos alternativos de transporte, en condiciones de seguridad.

ARTÍCULO 290. Funciones de la Oficina de Estudios Sectoriales y de Servicios. Son funciones de la Oficina de Estudios Sectoriales y de Servicios:

1. Efectuar los análisis de los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de Transporte y Movilidad, conjuntamente con los organismos que lo

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

conforman, y en coordinación con las entidades pertinentes.
2. Elaborar los estudios de sostenibilidad ambiental, social y financiera del sector de Transporte y Movilidad.
3. Elaborar los estudios económicos del sector, evaluar su implementación y desarrollo.
4. Realizar los estudios de costo beneficio de los proyectos del sector y presentarlos a las instancias superiores pertinentes.
5. Efectuar los análisis y evaluaciones de impacto ambiental de las medidas adoptadas en el sector, manteniendo comunicación permanente con otros organismos y entidades de distintos niveles gubernamentales, con el fin de armonizar los planes programas y proyectos de transporte y movilidad con la política ambiental del Departamento.
6. Adelantar los estudios de los servicios prestados directa o indirectamente por las entidades que conforman el sector, evaluar el grado de satisfacción de los usuarios, la conveniencia económica y demás aspectos relacionados con el servicio prestado, incluyendo la evaluación de calidad.
7. Elaborar los estudios que sustenten la definición de políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo.
8. Proponer alternativas para la prestación de servicios, bajo los principios de oportunidad, celeridad, economía y satisfacción del usuario.
9. Informar a las entidades y dependencias competentes en caso de posibles falencias en los servicios de su responsabilidad.

ARTÍCULO 291. Funciones de la Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito. Son funciones de la Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito:

1. Dirigir la ejecución y controlar las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Departamento.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.
3. Establecer las medidas necesarias orientadas al cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores.
4. Autorizar la expedición de licencias de conducción y solicitar la regulación para el funcionamiento de escuelas de enseñanza automovilística.
5. Preparar las regulaciones que sean transferidas al Departamento por el Gobierno Nacional en materia de tránsito y ejercer el control sobre su aplicación.
6. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación de parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT y en el Plan Maestro de Movilidad.
7. Garantizar la aplicación de los lineamientos que adopte la Dirección de Política Sectorial en materia de control de tránsito y transporte, comportamientos de tránsito y seguridad vial y prestación de los servicios.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No: 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

8. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Departamento.
9. Apoyar al Secretario de Transporte y Movilidad en el ejercicio de la autoridad única de tránsito.
10. Velar, coordinar, dirigir, orientar y vigilar el seguimiento y definición de las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas de tránsito y transporte, así como adelantar las acciones necesarias y conducentes a efectos de cumplir en términos de oportunidad con el conocimiento y resolución de las órdenes de comparecencia puestas en conocimiento de la autoridad de transito de acuerdo con su competencia.
11. Ejercer, en coordinación con las demás entidades competentes del sector, el control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público en el Departamento y a los vehículos que prestan estos servicios.
12. Dirigir y orientar la prestación de servicios a la ciudadanía, suministrados directa o indirectamente por la Secretaría de Transporte y Movilidad, velando por el cumplimiento de la finalidad, por la atención y por la satisfacción de los usuarios.
13. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en los procesos jurídicos de tránsito, transporte, así como velar por el efectivo recaudo de los recursos del Departamento por concepto de multas, adelantando las acciones pertinentes para lograr el cobro coactivo y cobro de la cartera por multas, dentro del término legal oportuno.
14. Velar por la adecuada y oportuna prestación de los servicios de tránsito y transporte en las Sedes Operativas del Organismo de Tránsito.

ARTÍCULO 292. Funciones de la Oficina de Control y Vigilancia del Transporte. Son funciones de la Oficina de Control y Vigilancia del Transporte:

1. Adelantar el control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público en el Departamento de Cundinamarca y a los vehículos que prestan estos servicios.
2. Proporcionar la información requerida para elaborar los estudios técnicos necesarios para desarrollar el servicio del transporte.
3. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan el transporte en el Departamento de Cundinamarca.
4. Controlar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, en materia de estacionamiento e intercambiadores modales, acorde con las políticas Departamentales.
5. Informar a las instancias pertinentes sobre los resultados del control, para que se inicie la investigación respectiva, proporcionando la información necesaria.
6. Ejecutar las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el Departamento de Cundinamarca, previniendo la accidentalidad y evitando la contaminación del medio ambiente por fuentes móviles.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

7. Coordinar y ejercer el control del tráfico y del tránsito de peatones, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas y vehículos en el Departamento de Cundinamarca.
8. Promover la movilidad con seguridad, como propuesta de autocontrol y protección, invitando a los diferentes actores de la movilidad a que acaten las normas y señales de tránsito.
9. Programar y coordinar la ejecución de los operativos de control efectivo de tránsito y transporte y de los operativos de control preventivo de tránsito y transporte
10. Apoyar a los organismos competentes en los operativos de control en vía.
11. Coordinar las actividades relacionadas con obtención y asignación de rangos de comparendos, y distribución de los mismos.

ARTÍCULO 293. Funciones de la Oficina de Procesos Administrativos. Son funciones de la Oficina de Procesos Administrativos:

1. Organizar, controlar, ejecutar, dirigir y vigilar los procesos administrativos de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.
2. Velar por el cumplimiento de los términos procesales y tomar las medidas pertinentes en caso de inobservancia de éstos.
3. Garantizar la unidad normativa y conceptual en la aplicación de los asuntos de competencia de la Secretaría.
4. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contravencionales.
5. Garantizar que la información generada, sea registrada oportunamente en las bases de datos de la Secretaría y demás autoridades que la requieran y en forma correcta.
6. Diseñar los mecanismos necesarios para garantizar y vigilar la oportunidad, celeridad y transparencia de la gestión adelantada por las Inspecciones de tránsito.
7. Adelantar la acción persuasiva de cobro de las multas de tránsito y de transporte.
8. 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.
9. Coordinar e implementar el cumplimiento del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera que se genere, en materia de los procedimientos de cobro.
10. Resolver los recursos de reposición, las excepciones, solicitudes de revocatorias, incidentes de nulidad y peticiones en general que se presenten respecto del trámite de cobro.
11. Resolver los recursos de reposición que se presenten contra las resoluciones de la Oficina de Procesos Administrativos que rechacen las excepciones propuestas contra el mandamiento de pago.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

12. Resguardar los expedientes de cobro, garantizando su seguridad especialmente la de los documentos generadores de la obligación.
13. Consultar la base de datos de multas y comparendos, custodiando que la información generada o consultada por la Subdirección sea confiable, segura y razonable.

ARTÍCULO 294. Funciones de la Oficina de Coordinación Sedes Operativas y Servicios de Transito. Son funciones de la Oficina de Coordinación Sedes Operativas y Servicios de Transito:

1. Coordinar las actividades de las sedes operativas y verificar que los servicios que se presten cumplan con las normas de tránsito y transporte.
2. Ejercer la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito, en las diferentes sedes operativas.
3. Consolidar los informes de gestión de las diferentes sedes operativas.
4. Coordinar y participar activamente en el reporte de información a las autoridades de los diferentes niveles y a organismos de control.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de archivo y con el sistema de atención al usuario y al sistema de gestión de calidad en las diferentes sedes operativas.
6. Realizar la consolidación de información estadística de servicios y recaudo por concepto de servicios y funciones inherentes a las sedes operativas.
7. Velar por la oportuna respuesta y trámite a las Peticiones, Quejas y Reclamos que sean recibidas en la Dirección de Servicios de Movilidad y Sedes Operativas.
8. Establecer y mantener actualizadas las bases de datos sobre PQR, trámites de segunda instancia y demás actuaciones a cargo de la oficina.
9. Realizar las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes de mejoramiento con las diferentes entidades y organismos de control, en lo que tenga relación con las Sedes Operativas.

ARTÍCULO 295. Funciones de las Sedes Operativas de Transito. Son funciones de las Sedes Operativas de Transito:

1. Ejercer como autoridad única de tránsito en los municipios que hacen parte de su jurisdicción.
2. Propender por el cabal cumplimiento de las normas de tránsito dentro del ámbito de su competencia.
3. Garantizar el cabal cumplimiento de todos los servicios y trámites prestados por la Sede Operativa, como lo son Registro Nacional Automotor, Registro Nacional de Conductores y demás servicios prestados a través de las sedes operativas.
4. Vigilar y responder por el correcto funcionamiento de la sede operativa dentro de los parámetros que le asigna la ley y demás normas que rigen la materia.
5. Servir de canal de comunicación entre los concesionarios que tienen a cargo

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

servicios de tránsito prestados por La Secretaría de Transporte y Movilidad.

6. Asegurar el eficiente y eficaz desarrollo de las actividades encomendadas a la sede operativa, así como también propender por la eficiencia, eficacia y calidad en el servicio.
7. Dirigir los procesos contravencionales de tránsito y las actuaciones dentro de los mismos
8. Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes, recursos y reclamaciones de los usuarios y contraventores

TÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.

ARTÍCULO 296. Funciones Generales de las Dependencias. Las dependencias y organismos de que trata el presente Decreto Ordenanzal, además de las funciones aquí señaladas para cada uno de ellos, tendrán las siguientes, que son comunes generales, aplicables en lo pertinente:

1. Direccionar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de su competencia.
2. Adelantar las actividades que se requieran para la divulgación y promoción de los temas de competencia de cada dependencia, con el apoyo y en coordinación con la Secretaría de Prensa y Comunicaciones del Departamento.
3. Preparar los soportes técnicos requeridos para la atención y preparación de respuestas a acciones constitucionales y derechos de petición presentados por los ciudadanos referentes a los asuntos de su competencia y contestarlos cuando así se requiera.
4. Coordinar las actividades tendientes a apoyar la puesta en marcha de mecanismos, instrumentos y metodologías para la participación de la sociedad civil en los procesos de competencia de la dependencia.
5. Participar en el proceso de Planeación del Departamento, en cuanto a los planes operativos de las áreas, el plan de contratación anual, los planes de acción de los proyectos de inversión, y demás instrumentos de planeación que requieran de su concurso.
6. Revisar, mejorar y actualizar los procesos del área, de acuerdo con las normas que regulan la materia; determinar los controles de riesgos de los procesos a su cargo, conforme a las orientaciones y con el apoyo de la Oficina de Control Interno.
7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de las áreas, y aquellos requeridos por autoridad competente y de acuerdo con las disposiciones legales.
8. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención de la dependencia.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

9. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los procesos contractuales y proyectos Institucionales adelantados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
10. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico.
11. Participar en las reuniones, los consejos y comités establecidos y los que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación.
12. Dirigir las acciones que respondan al mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control como soporte de los procesos de los que hace parte, de conformidad con los lineamientos emitidos por la dependencia del sector central que administra el Sistema.
13. Preparar los proyectos de actos administrativos de competencia de las áreas.
14. Garantizar el suministro de la información requerida para alimentar los sistemas de información.
15. Garantizar en la gestión la aplicación de las normas para el control de la contaminación ambiental, el deterioro del espacio público y de los recursos naturales en el Departamento.
16. Facilitar el acceso a la información generada y que requiera la sociedad civil para el control social de su gestión.
17. Promover la calidad en la gestión y el autocontrol, en cada una de las dependencias de la administración.
18. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades de la dependencia y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría, Unidad Administrativa Especial o a alguna de sus dependencias internas.
19. Participar de la gestión del conocimiento, la generación de aprendizaje institucional, la investigación y la innovación, de acuerdo con los programas que las autoridades de Ciencia Tecnología e Innovación y de Planeación lideren en la materia.
20. Las Secretarías a través de los ordenadores del gasto y las Unidades Administrativas, realizarán las gestiones de cobro persuasivo de las deudas u obligaciones surgidas con ocasión del ejercicio de sus funciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento de Cartera, Expedido por el Departamento. Las facultades reconocidas a la Secretaría de Transporte y Movilidad, continuarán en dicha dependencia.
21. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
22. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
23. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.

24. Presentar a la Secretaría de Planeación los informes sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos que la entidad o Dependencia realice con el objeto de presentar la rendición de la cuenta a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - "SIRECI", de conformidad con la guía metodológica establecida en la herramienta ISOLUCIÓN, la cual será actualizada acorde a las normatividad que la rige.
25. Las demás que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las necesidades del servicio público y la función administrativa de que trata el presente Decreto Ordenanzal mediante normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 297. Responsabilidades, Encargos, Negocios en Curso y Asuntos Generales a Cargo. Una vez entre en operación la nueva organización interna determinada en el presente Decreto Ordenanzal, las dependencias que venían asumiendo los asuntos propios de la Administración en sus ámbitos de competencia y que resulten afectadas por el cambio de competencia, harán entrega de los mencionados asuntos a la dependencia responsable por mandato de esta norma.

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

El Gobernador asignará mediante Acto Administrativo los asuntos nuevos o que puedan generar duda sobre su asignación definitiva a una dependencia u organismo, bien sea del sector central o descentralizado de la Administración Departamental, con el objeto de garantizar la cabal aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto Ordenanzal.

PARAGRAFO. Entiéndase por entrar en operación lo señalado en el artículo 305 y 306 del presente Decreto Ordenanzal.

ARTÍCULO 298. Traslado de funciones. En el caso en que funciones del sector central se hayan trasladado a entidades u organismos de naturaleza descentralizada, o de régimen especial, los negocios y asuntos a cargo, se continuarán llevando en el sector central hasta el momento en que entre en operación el nuevo organismo o ente descentralizado. En cualquier caso, se garantizará la continuidad del servicio y la defensa de los intereses de la Administración, cuando quiera que pueda generarse un riesgo inminente sobre el cumplimiento público de las obligaciones a cargo de la Administración.

ARTÍCULO 299. Funcionamiento de los Comités y Consejos. Los Consejos o Comités no contemplados en este Decreto Ordenanzal, seguirán vigentes por un terminó de tres

Despacho del Gobernador, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.
/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

Gobernación de CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

(3) meses, periodo en el cual se deberán expedir los actos administrativos que los cree y los reglamente cuando a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 300. Contratos Vigentes. Los contratos y convenios actualmente vigentes, celebrados por dependencias de la Administración Central, relacionados con las funciones que asumen otras dependencias u organismos, u otras entidades del sector descentralizado de la Administración, se entienden cedidos al ente que le corresponda ejercer las funciones asociadas al objeto de dicho contrato, el cual continuará con su administración en los términos de los mismos, sin que para ello sea necesario suscribir una modificación contractual. La documentación relacionada con dichos contratos, deberá allegarse a la dependencia competente en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la publicación del decreto que adopte la planta de personal del ente respectivo.

ARTÍCULO 301. Fondos Vigentes. Sin perjuicio de los fondos regulados en el presente Decreto Ordenanzal o en norma especial no derogada, los Fondos cuentas que se relacionan a continuación seguirán vigentes y su organización y funcionamiento será el establecido en las disposiciones que los regulan, así:

1. Fondo Departamental de Educación de Cundinamarca, Decreto Departamental N° 3168 de 1997 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
2. Fondo Cuenta de Cesantías del Departamento de Cundinamarca, Ordenanza N° 73 de diciembre 27 de 1995 y Decreto Departamental N°846 de 1996 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
3. Fondo de Pensiones Públicas de Cundinamarca, Decreto Departamental N° 1455 de junio 28 de1995 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
4. Fondo de Telecomunicaciones, Decreto N° 159 de 1997 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
5. Fondo cuenta para la Rehabilitación y Reconstrucción de Cundinamarca, Decreto N° 0137 de 2008 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
6. Fondo Social y de Reactivación del Sector Agropecuario, Ordenanzas N° 7 y N° 42 de 1998 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
7. Fondo Cuenta del Deporte, Decreto N° 27 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
8. Fondo de la Gestión del Riesgo del Departamento de Cundinamarca, Ordenanzas N° 140 de 2012 y N° 0284 de 2015, y demás normas que la modifiquen o adicionen.
9. Fondo Departamental de Bomberos, Ordenanzas N° 186 de 2013 y N° 003 de 2016 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
10. Fondo Cuenta Departamental de Salud.

ARTÍCULO 302. Ajustes presupuestales y contables. La Secretaría de Hacienda del Departamento efectuará los ajustes presupuestales, de acuerdo con las disposiciones legales que rigen el Presupuesto del Departamento, a fin de trasladar a las dependencias

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

u organismos que asumen las competencias, de las entidades o dependencias suprimidas, los respectivos recursos del presupuesto que a éstas estaban asignados.

La conformación de la contabilidad y los estados financieros se hará de acuerdo con las disposiciones de la Contaduría General de la Nación y las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 303. Obligaciones especiales de los servidores de manejo y confianza y Responsables de los Archivos de las Dependencias. Los funcionarios que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos de los entes que ceden funciones a otras dependencias, organismos o entidades descentralizadas, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones fiscales, la Contraloría Departamental, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 304. Adopción de la Planta de Empleo del Sector Central. De conformidad con la organización prevista en el presente Decreto Ordenanzal, el Gobierno Departamental podrá adoptar algunas modificaciones a la planta de empleos correspondiente a la organización interna del Departamento.

ARTÍCULO 305. Atribuciones de los funcionarios de la planta actual. Los funcionarios de la actual planta de personal del sector central de la Administración del Departamento de Cundinamarca, continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada y distribuida la planta de empleos y sean comunicadas sus funciones, en el caso de reubicación.

ARTÍCULO 306. Sujeción de la puesta en marcha y operación de organización interna a la planta de empleos. La organización administrativa regirá y entrará en operación administrativa y jurídica una vez se adopte la planta de empleos que corresponda a cada organismo o dependencia de que trata el presente Decreto Ordenanzal.

Artículo 307. Disposiciones varias. Suprímase la participación del Secretario de Hacienda o su Delegado en las siguientes instancias: a) El Comité Intersectorial e Interinstitucional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Cundinamarca CISASCUN, previsto en el Decreto 348 de 2015; b) La Junta Directiva del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Cundinamarca, previsto en la Ordenanza 140 de 2012. Y c) El Comité del Fondo de Emprendimiento del Departamento de Cundinamarca, previsto en la Ordenanza 174 de 2013.

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 308. Vigencia y derogatorias. El presente Decreto Ordenanzal rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto Ordenanzal N° 0066 del 1 de abril de 2015, y demás disposiciones que le sean contrarías.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los, 16 SEP 2016

JORGE EMILIO REY ÁNGEL
Gobernador

YOLIMA MORA SALINAS
Secretaria de la Función Pública

Aprobó: Dr. Edgar González Salas

Revisó: Dr. Germán Enrique Gómez González
Secretario Jurídico

Jaime Velásquez Hurtado
Profesional Especializado