



**DECRETO No. 090 de 2016
(23 de noviembre de 2016)**

Por medio del cual se establece y adopta la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá nivel central – Alcaldía, la organización interna y funcional de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CAJICÁ, CUNDINAMARCA,

En uso de sus facultades legales y constitucionales conferidas en el numeral 4 del artículo 315 de la Constitución Política, numerales 1, 3 y 14 del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y en especial las facultades otorgadas por el Concejo Municipal mediante Acuerdo número 09 de 2016, y;

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1551 de 2012, corresponde a los Municipios: “Adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la ley”.

Que le corresponde al alcalde municipal ejercer conforme a los numerales 1, 3 y 14 del artículo 29 de la ley 1551 de 2012 las siguientes funciones en relación con la Administración pública: 1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; 3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos y; 14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

Que la visión del municipio colombiano moderno se orienta a la creación, modernización y fortalecimiento institucional, adecuado a las disposiciones constitucionales y legales; a los cambios institucionales y modelos de organización del Estado Colombiano; a los avances de la ciencia, tecnología, globalización de mercados y de las comunicaciones, así como a los nuevos esquemas de administración, gestión y gerencia pública social, fundamentada en la implementación y desarrollo de sistemas administrativos que orientan la gestión pública en los diferentes niveles del Estado colombiano.

Que de conformidad con el numeral 3 del artículo 313 de la Constitución Política corresponde a los Concejos municipales: Autorizar al Alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.

Que la actual Administración municipal en desarrollo del proyecto de modernización organizacional y fortalecimiento institucional de la administración municipal nivel central – Alcaldía, presentó ante el Honorable Concejo Municipal la solicitud de facultades extraordinarias por el término de 06 meses para desarrollar e implementar el proyecto mencionado; las cuales fueron concedidas mediante Acuerdo municipal No. 09 de fecha julio 19 de 2016, en los siguientes términos: 1. Determinar la estructura orgánica y funcional de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias, con el fin de modernizar y llevar a cabo el proceso de fortalecimiento institucional de la Administración Municipal de Cajicá;





HOJA N° 2 DE DECRETO No. 090 de 2016

2. Reestructurar o modificar la estructura, organización y funcionamiento de la Administración Municipal, que garantice su fortalecimiento y su modernización, acorde con el estudio técnico correspondiente; 3. Reestructurar, modificar, o crear Entidades, dependencias, unidades administrativas, comités, consejos y juntas, de la Administración Municipal; determinar sus funciones y su adscripción, vinculación, desconcentración o su delegación, bajo los principios de coordinación, colaboración, concurrencia y subsidiariedad; 4. Reformar, determinar, adecuar y/o compilar los estatutos, regímenes y manuales de personal y de carrera; y los manuales de funciones y requisitos generales y/o específicos, y la forma de modificarlos y; 5. Expedir los manuales y normas que garanticen la transparencia, eficacia y celeridad de la actuación administrativa – de acuerdo a las competencias y funciones constitucionales y legales - la supresión, simplificación y racionalización de trámites, requisitos, procesos, procedimientos, autorizaciones, órdenes, operaciones y actuaciones administrativas, de la Administración Municipal.

Que en consecuencia dentro del proyecto de modernización organizacional y fortalecimiento institucional de la Administración municipal nivel central – Alcaldía, se hace necesario, oportuno y conveniente a través del presente Acto administrativo y previo estudio técnico realizado bajo las directrices o lineamientos señalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el efecto; establecer y adoptar la estructura de la Administración municipal nivel central – Alcaldía, la organización interna y funcional de sus dependencias, señalándoles su misión, objetivos, funciones y órganos de asesoría, consulta y decisión, acorde con las disposiciones y requerimientos constitucionales y legales, que garanticen el desarrollo eficiente de las finalidades esenciales del Estado - Municipio, del plan de desarrollo y programa de gobierno vigentes, en el propósito de fortalecer la capacidad de gestión y de respuesta institucional frente a las demandas sociales y necesidades de la comunidad y del municipio.

Que mediante Resolución No. 163 de marzo 08 de 2016, se conformó un Comité Asesor de la Administración municipal que coordinó el desarrollo del proceso de elaboración y formulación del estudio técnico tendiente a la modernización y fortalecimiento de la administración municipal; así como la concertación, determinación y formulación de la estructura administrativa nivel central – Alcaldía; de la planta de personal y del manual específico de funciones y competencias laborales.

Que con fundamento en lo expuesto el Alcalde Municipal,

DECRETA

TITULO I

DE LA ADOPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE DECRETO

CAPITULO I

DE LA ADOPCIÓN Y CAMPO DE APLICACIÓN





HOJA N° 3 DE DECRETO No. 090 de 2016

ARTICULO 1º: ADOPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. Adóptese la estructura de la administración municipal del nivel central – Alcaldía de Cajicá, Cundinamarca; la organización interna y funcional de sus dependencias, así como la determinación de los órganos de asesoría, consulta y decisión; en desarrollo del proyecto de modernización organizacional y fortalecimiento institucional; acorde con las disposiciones y requerimientos constitucionales y legales, para el desarrollo eficiente de las finalidades esenciales del Municipio, del Plan de Desarrollo y Programa de Gobierno vigentes, en el propósito de fortalecer la capacidad de gestión y de respuesta institucional frente a las demandas sociales y necesidades de la comunidad y del municipio.

ARTÍCULO 2º: DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE DECRETO. Las disposiciones contenidas en el presente Decreto son aplicables al nivel central – Alcaldía de la Administración municipal de Cajicá, Cundinamarca; a los servidores públicos que tengan a su cargo la titularidad y el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos y sociales y en lo pertinente a los particulares cuando cumplan funciones administrativas.

TITULO II

FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NIVEL CENTRAL - ALCALDÍA

CAPITULO I

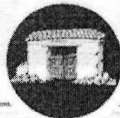
MISIÓN Y OBJETIVOS DEL MUNICIPIO

ARTICULO 3º: DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS DEL MUNICIPIO. El Municipio de Cajicá, como entidad territorial de la división política y administrativa del Estado, con autonomía administrativa, política, y fiscal, dentro de los límites que le señala la Constitución y la Ley, tiene como misión constitucional (artículo 311) y legal conforme al artículo 1 de la ley 136 de 1994 , prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social, cultural, el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Como objetivos generales el Municipio de Cajicá pretende construir tejido social a partir de la consolidación del capital humano y social; así mismo, hacer de Cajicá un territorio competitivo e innovador que otorgue calidad de vida a sus habitantes a partir del valor agregado a la riqueza y capacidad de gestión del Municipio fortaleciendo la productividad, garantizando sostenibilidad y seguridad territorial en el marco de la garantía de los derechos e intereses colectivos y la satisfacción de los ciudadanos a partir del estrechamiento de las relaciones con ellos y la eficacia, eficiencia y efectividad en el ejercicio de la función pública.

CAPITULO II

VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA





HOJA N° 4 DE DECRETO No. 090 de 2016

ARTICULO 4°: DE LA VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Para el año 2035, Cajicá será reconocido como Municipio modelo de paz, referente de cierre de brechas por su equidad, inclusión, bienestar y tejido social, posicionado como líder en el contexto regional por su carácter competitivo e innovador, su alto desempeño económico y ambiental consecuente con las dinámicas de desarrollo sostenible, fortalecido en su identidad y el empoderamiento de su gente.

CAPITULO III

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 5°: DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. La función administrativa de la administración municipal de Cajicá nivel central - alcaldía buscará la satisfacción de las necesidades generales de todos sus habitantes, de conformidad con los principios y finalidades consagrados en la Constitución Política; así como con la misión y visión institucional, fines esenciales del Estado y el interés general de la comunidad.

Las dependencias, oficinas, los comités, concejos y órganos de asesoría, consulta o decisión, los servidores, funcionarios públicos y personas encargadas, de manera permanente o transitoria del ejercicio de funciones o actividades administrativas deberán ejecutarlas consultando el interés general.

Las autoridades administrativas deberán coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.

CAPITULO IV

MODALIDADES DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 6°: DE LAS MODALIDADES DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA. Para el adecuado ejercicio de las competencias, del cumplimiento de las funciones administrativas y la efectiva prestación de los servicios públicos y sociales a cargo de la Administración Pública, la acción administrativa se podrá desarrollar igualmente a través de las modalidades de descentralización y delegación de funciones, de conformidad con las normas que regula y distribuye las mismas.

ARTÍCULO 7°: DE LA DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA. La administración municipal nivel central – Alcaldía podrá ejercer sus funciones de manera parcial de acuerdo a determinados sectores administrativos a través de la descentralización administrativa a través de entidades dotadas de personería jurídica y con autonomía administrativa y financiera.





HOJA N° 5 DE DECRETO No. 090 de 2016

ARTÍCULO 8°: DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES. Las autoridades administrativa entre ellas el Alcalde y los Secretarios de Despacho, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores del nivel directivo y/o asesor o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la Ley.

El acto de la delegación siempre será por escrito, determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

De igual manera se podrá dar la delegación entre entidades públicas, a través de la celebración de convenios que contengan las condiciones de la misma, los derechos y obligaciones de las entidades delegante y delegataria.

No podrán transferirse mediante delegación: La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley; las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación; y las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.

CAPITULO V

PRINCIPIOS RECTORES PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTICULO 9°: DE LOS PRINCIPIOS RECTORES PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. La organización y el funcionamiento de la administración municipal de Cajicá nivel central – alcaldía se desarrollará con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y regulan la conducta a los servidores públicos, y en especial con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, publicidad, transparencia, moralidad, responsabilidad, imparcialidad, sostenibilidad, asociatividad, economía y buen gobierno, con fundamento en los artículos 5° de la ley 136 de 1994 y 4° de la ley 1551 de 2012:

a) EFICACIA: El municipio determinará con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirá al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

b) EFICIENCIA: El municipio deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado.





HOJA N° 6 DE DECRETO No. 090 de 2016

En desarrollo de este principio se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del municipio, evitar dilaciones que retarden el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o perjudiquen los intereses del municipio.

c) PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA: Los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la Ley.

d) MORALIDAD: Las actuaciones de los servidores públicos del municipio deberán regirse por la Ley y la ética propias del ejercicio de la función pública.

e) RESPONSABILIDAD: La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la presente Ley, será de las respectivas autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la Ley. Las omisiones antijurídicas de sus actos darán lugar a indemnizar los daños causados y a repetir contra los funcionarios responsables de los mismos;

f) IMPARCIALIDAD: Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos de la administración municipal se regirán por la Constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.

g) SOSTENIBILIDAD: El municipio como entidad territorial, en concurso con la nación y el departamento, buscará las adecuadas condiciones de vida de su población. Para ello adoptará acciones tendientes a mejorar la sostenibilidad ambiental y la equidad social; propiciando el acceso equitativo de los habitantes de su territorio a las oportunidades y beneficios de desarrollo; buscando reducir los desequilibrios; haciendo énfasis en lo rural y promover la conservación de la biodiversidad y los servicios ecosistémicos.

h) ASOCIATIVIDAD: Las Autoridades municipales, con el fin de lograr objetivos de desarrollo económico y territorial, propiciarán la formación de asociaciones entre las entidades territoriales e instancias de integración territorial para producir economías de escala, generar sinergias y alianzas competitivas. Así mismo, promoverá la celebración de contratos plan y alianzas público-privadas para el desarrollo rural;

i) ECONOMÍA Y BUEN GOBIERNO: El municipio buscará garantizar su autosostenibilidad económica y fiscal, y deberá propender por la profesionalización de su administración, para lo cual promoverá esquemas asociativos que privilegien la reducción del gasto y el buen gobierno en su conformación y funcionamiento.

CAPITULO VI

PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES





HOJA N° 7 DE DECRETO No. 090 de 2016

ARTÍCULO 10°: DE LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES. La estructura de la organización aplicará en desarrollo de la actividad Administrativa criterios y principios a fin de garantizar la integridad, uniformidad, complementariedad y flexibilidad de la gestión, tales como:

PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD.

Determina que cada una de las dependencias y oficinas administrativas obedece a una distribución programática y técnica de competencias, funciones y responsabilidades que garanticen el óptimo desarrollo de procesos administrativos y el logro de los objetivos y metas propuestas para cada dependencia.

PRINCIPIO DE HORIZONTALIDAD.

El modelo de la Estructura Administrativa adoptado presenta un esquema organizacional con énfasis en las relaciones laterales y de colaboración interdependencias, en la participación y trabajo en equipo que facilita la optimización de los recursos y la integración en el logro de los objetivos y misión del municipio y de cada dependencia.

PRINCIPIO DE FLEXIBILIDAD.

Se determinan dependencias organizacionales que integran un conjunto de áreas funcionales, funciones y responsabilidades a través de secretarías, direcciones y oficinas, dinámicas y flexibles, capaces de orientar la gestión administrativa hacia las nuevas prioridades del servicio público, necesidades del servicio y modernización del Estado-Municipio.

CAPITULO VII

VALORES CORPORATIVOS

ARTÍCULO 11°: DE LOS VALORES CORPORATIVOS. La administración municipal de Cajicá en desarrollo de la función pública a través de todos sus servidores públicos fomenta y aplica de manera permanente los siguientes valores corporativos conforme a su Código de Ética:

- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad
- Servicio
- Integridad
- Justicia
- Lealtad
- Solidaridad
- Probidad
- Compromiso
- Calidad
- Imparcialidad





HOJA N° 8 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Igualdad
- Transparencia
- Liderazgo
- Buena Fe
- Participación Ciudadana
- Celeridad

TITULO III

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CAJICÁ NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS.

CAPITULO I

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CAJICÁ, NIVEL CENTRAL - ALCALDÍA.

ARTICULO 12°: DE LA DETERMINACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CAJICÁ, NIVEL CENTRAL - ALCALDÍA. Se determina y adopta la siguiente estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá, nivel central - alcaldía, así:

1. DESPACHO DEL ALCALDE.

1.1. OFICINAS DEPENDIENTES DEL DESPACHO DEL ALCALDE.

1.1.1. OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES.

1.1.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO.

1.2. SECRETARIAS DE DESPACHO.

1.2.1. SECRETARIA JURÍDICA.

1.2.2. SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.

1.2.2.1. Dirección de Gestión del Riesgo.

1.2.2.2. Inspecciones I y II de Policía.

1.2.3. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.

1.2.3.1. Dirección para la Equidad y la Familia.

1.2.3.2. Dirección de Juventud.

1.2.3.3. Comisarías de Familia I y II.

1.2.4. SECRETARIA DE EDUCACIÓN.

1.2.4.1. Dirección de Educación Continua.





HOJA N° 9 DE DECRETO No. 090 de 2016

1.2.5. SECRETARIA DE SALUD.

1.2.5.1. Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de salud.

1.2.5.2. Dirección de Salud Pública.

1.2.6. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

1.2.7. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS.

1.2.7.1. Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos.

1.2.7.2. Dirección de Construcciones y Supervisión.

1.2.8. SECRETARIA DE PLANEACIÓN.

1.2.8.1. Dirección de Planeación Estratégica.

1.2.8.2. Dirección de TICs- y CTel.

1.2.8.3. Dirección de Desarrollo Territorial.

1.2.9. SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL.

1.2.10. SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD.

1.2.10.1. Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.

1.2.10.2. Dirección de Trámites y Servicios de la Movilidad.

1.2.11. SECRETARIA DE HACIENDA.

1.2.11.1. Dirección Financiera.

1.2.11.2. Dirección de Rentas y Jurisdicción Coactiva.

1.2.12. SECRETARIA GENERAL.

1.2.12.1. Dirección de Contratación.

1.2.12.2. Dirección de Gestión Humana.

1.2.12.3. Dirección Integral de Atención al Usuario y PQR's.

PARÁGRAFO: Las competencias y funciones asignadas a cada Secretaria, Dirección u Oficina se encuentran señaladas por áreas funcionales a fin de presentar de manera organizada y clasificada por temática tales funciones, para lo cual existirá al interior de cada dependencia u oficina un equipo de trabajo.

CAPITULO II

**DE LA MISIÓN, PROPÓSITO, ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONAL DEL
DESPACHO DEL ALCALDE.**





HOJA N° 10 DE DECRETO No. 090 de 2016

ARTICULO 13°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DEL DESPACHO DEL ALCALDE. Como máxima dependencia de la Administración Municipal su misión es planear, organizar, dirigir y ejercer el control de la gestión pública municipal a fin de lograr el cumplimiento de la finalidad social del Estado, en el logro del bienestar general y el mejoramiento de la calidad de la vida de la población, mediante la solución de las necesidades insatisfechas con fundamento en los principios que orientan la función administrativa señalados en el Artículo 209 de Constitución Política Colombiana y artículo 3° de la ley 489 de 1998.

Como propósito general le corresponde administrar los asuntos municipales; formular las políticas públicas y el plan de desarrollo municipal; promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal; garantizar la prestación de los servicios públicos; promover la participación comunitaria; promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de los habitantes;

ARTICULO 14°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DESPACHO DEL ALCALDE. La estructura y organización interna del Despacho del Alcalde está conformada de la siguiente manera:

1. DESPACHO DEL ALCALDE

1.1. Órganos de Asesoría, consulta y decisión

- Consejo de Gobierno
- Consejo Municipal de Seguridad y Convivencia.
- Comité de Orden Público Municipal
- Comité de Justicia Transicional
- El Consejo Municipal de Política Fiscal de Cajicá – COMFIS
- Consejo de Política Social
- Comités Civiles de Convivencia

1.2. OFICINAS DEPENDIENTES DEL DESPACHO DEL ALCALDE

1.2.1. Oficina de Prensa y Comunicaciones.

1.2.2. Oficina de Control Interno.

ARTICULO 15°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL DESPACHO DEL ALCALDE. Son funciones del Despacho del Alcalde en cumplimiento de su misión y objetivo general, las siguientes: La planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de la función pública y gestión Administrativa Municipal; mediante la formulación de las políticas públicas en el orden social, económico, político, cultural, ambiental y de desarrollo físico conforme a las competencias señaladas para el municipio en la Constitución Política, Leyes, Ordenanzas, Acuerdos Municipales, Plan de Desarrollo y Programa de Gobierno.

Corresponde al despacho del alcalde la dirección de las relaciones públicas, la coordinación sectorial e institucional para el logro de los principios de colaboración, concurrencia, complementariedad y solidaridad con los niveles municipal, departamental, nacional e internacional de carácter público o privado, que garanticen el cumplimiento de la finalidad social del Estado - Municipio.





HOJA N° 11 DE DECRETO No. 090 de 2016

El Despacho del Alcalde desarrollará el conjunto de competencias y funciones específicas señaladas en la Constitución y las Leyes, así como las relacionadas con el desarrollo de las políticas que en todas las áreas de la administración pública fije el Gobierno Nacional y Departamental.

ARTICULO 16°: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DESPACHO DEL ALCALDE. Son funciones específicas del Despacho del Alcalde, las siguientes:

EN RELACIÓN CON ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL DESPACHO. El área para asuntos administrativos del despacho, forma parte funcional del despacho del alcalde y corresponde a las siguientes funciones:

- Coordinación de la agenda del Despacho del Alcalde con las Secretarías de Despacho, Direcciones y Entidades descentralizadas; y/o empresas, entidades u organizaciones públicas o privadas.
- Coordinación, organización y desarrollo de la agenda de atención a usuarios externos por parte del Despacho del Alcalde.
- Coordinación, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con protocolo institucional y de seguridad del Despacho del Alcalde.
- Coordinación de la organización interna, administrativa y de servicios del Despacho del Alcalde.
- Coordinación, administración, seguimiento y control de los procesos de comunicación institucional, del Despacho del Alcalde.
- Coordinación y desarrollo de proceso de trámite y gestión documental propios del Despacho del Alcalde.
- Coordinación de los procesos de atención a los usuarios internos de la Administración municipal.

EN RELACIÓN CON ASUNTOS ESPECIALIZADOS DEL DESPACHO

- Coordinación y desarrollo de procesos de asesoría al Despacho del Alcalde.
- Coordinación y desarrollo de procesos de atención, proyección y coordinación de la documentación y correspondencia especializada que deba atender directamente el Despacho del Alcalde.
- Coordinación, consulta y actualización de información para la resolución de asuntos, trámites y decisiones que deba atender directamente el Despacho del Alcalde.
- Estudio, proyección y/o viabilización de actos administrativos de competencia del Despacho del Alcalde o que se sean proyectados por otras dependencias para trámite ante el Despacho del Alcalde.
- Coordinación y desarrollo de procesos relacionados con el alistamiento y actualización de información y resúmenes ejecutivos sobre la gestión de la administración para las diferentes juntas, consejos, comités y /o reuniones en general, en las que participe o deba conocer el Despacho del Alcalde.
- Coordinación de acciones relacionadas con la asistencia a juntas, reuniones y comités que le sean delegados por el Despacho del Alcalde.
- Gestión de proyectos a nivel interinstitucional delegados por el Despacho del Alcalde.





HOJA N° 12 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Coordinación, asesoramiento, evaluación y concertación de acciones con las Secretarías de Despacho en relación con planes, programas, proyectos, eventos y actividades que se adelanten y/o proyecten en la entidad que le sean asignadas por el Despacho del Alcalde.

EN RELACIÓN CON TEJIDO SOCIAL. El área de tejido social forma parte del conjunto funcional del Despacho del Alcalde y desarrolla las siguientes funciones:

- Asesoramiento para la formulación de políticas, planes y programas de tejido social integral a nivel municipal.
- Coordinación, organización y desarrollo de procesos de asesoramiento tendientes al fortalecimiento del tejido social a nivel territorial.
- Asesoramiento para la coordinación, organización y desarrollo de planes, programas y proyectos que de acuerdo con la problemática social se requiera implementar u optimizar con enfoque integral a través de las diferentes dependencias involucradas dentro del desarrollo de las políticas de tejido social.
- Coordinación, organización, desarrollo y/o asesoramiento para la celebración de convenios con entidades del Estado públicas o privadas, organismos de cooperación internacional, sociedad civil y sus diferentes organizaciones tendientes a reconstruir el tejido social en la comunidad Cajiqueña.
- Coordinación, organización, desarrollo y/o asesoramiento de procesos que propendan por la formación de cohesión social, identidad colectiva, solidaridad y corresponsabilidad social.
- Asesoramiento y coordinación para el desarrollo e implementación de las políticas de los sectores y componentes del eje social del plan de desarrollo.
- Asesoramiento y coordinación en la formulación de procesos que permitan articular a los habitantes y las instituciones presentes en el municipio para que se complementen, potencien y aprovechen las capacidades y recursos existentes.
- Coordinación, articulación, desarrollo y/o asesoramiento de planes, programas y proyectos relacionados con la justicia transicional y en general de atención de población vulnerable.
- Asesoramiento para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las competencias asignadas al municipio a través de la ley 1098 de 2006, y demás normas que la reglamenten, en lo pertinente.
- Coordinación interadministrativa e intersectorial con las entidades y organizaciones públicas y privadas a nivel local, departamental, nacional o internacional para la cooperación, cofinanciación y ejecución de planes o programas en el sector de bienestar social y desarrollo comunitario.
- Coordinación y asesoramiento de proyectos y procesos relacionados con la planeación, organización y funcionamiento del observatorio social y familiar, para el municipio.

EN RELACIÓN CON LA COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES: El área de coordinación del Centro Cultural y de Convenciones, forma parte de la estructura funcional del Despacho del Alcalde y desarrolla las siguientes funciones:





HOJA N° 13 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Coordinación de la organización interna, administrativa y de servicios del Centro Cultural y de Convenciones.
- Organización, coordinación y desarrollo de la agenda del Centro Cultural y de Convenciones.
- Coordinación, administración, seguimiento y control de los procesos de comunicaciones, archivo y gestión documental del Centro Cultural y de Convenciones.
- Coordinación con las Secretarías de Despacho, Oficinas, Direcciones, entidades descentralizadas y entes externos de los eventos y servicios en el Centro Cultural y de Convenciones, bajo la dirección del Despacho del Alcalde.
- Coordinación y desarrollo de estrategias y acciones de asistencia y apoyo logístico para el desarrollo de los diferentes programas y eventos que se realicen a través del Centro Cultural Municipal de Cajicá.
- Coordinación y desarrollo de estrategias y procesos de administración, conservación y cuidado de bienes, equipos y elementos de asistencia y apoyo logístico para adecuado funcionamiento del Centro Cultural Municipal de Cajicá.
- Coordinación y desarrollo de estrategias y procesos de mantenimiento, cuidado y conservación de las instalaciones del Centro Cultural Municipal.
- Coordinación de procesos relacionados con el suministro y pago de los servicios públicos de luz, acueducto, aseo y demás requerimientos técnicos para el buen funcionamiento del Centro Cultural Municipal.
- Dirección, coordinación, desarrollo y control de procesos relacionados con la formulación y presentación de los sistemas de información, estadísticas y de comunicaciones que se generan a través del Centro Cultural Municipal de Cajicá de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

ARTÍCULO 17º: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORIA, CONSULTA Y DECISIÓN DEL DESPACHO DEL ALCALDE. El Despacho del Alcalde tendrá bajo su dirección los siguientes Órganos de Asesoría Consulta y Decisión:

- Consejo de Gobierno
- Consejo Municipal de Seguridad.
- Comité de Orden Público Municipal
- Comité de Justicia Transicional
- El Consejo Municipal de Política Fiscal de Cajicá – COMFIS
- Consejo de Política Social.
- Comités Civiles de Convivencia

Su integración y funcionamiento se estará conforme a lo señalado en las leyes, normas, Acuerdos y Decretos municipales, sobre la materia.

ARTICULO 18º: DEL CONSEJO DE GOBIERNO. El principal órgano de asesoría, consulta y decisión del Despacho del Alcalde es el Consejo de Gobierno.





HOJA N° 14 DE DECRETO No. 090 de 2016

INTEGRACIÓN, FUNCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE GOBIERNO.

INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE GOBIERNO. El Consejo de Gobierno del Municipio está integrado por:

El Alcalde Municipal quien lo preside y los Secretarios de Despacho

Al Consejo de Gobierno podrán asistir los funcionarios, autoridades o particulares que en cada caso indique el Alcalde municipal.

Como secretario del Consejo de Gobierno actuará el funcionario del nivel directivo que designe el Alcalde.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE GOBIERNO.

Son funciones del Consejo de Gobierno las siguientes:

- Prestar al Alcalde la asesoría, la asistencia técnica y administrativa en las áreas y materias por él requeridas y en la solución de los problemas de la Administración Municipal y necesidades de la comunidad en general.
- Emitir conceptos sobre materias e iniciativas administrativas que sometan a consideración los miembros del Consejo de Gobierno.
- Estudiar, evaluar y emitir análisis, conceptos y propuestas de gestión y ejecución sobre plan de desarrollo, planes sectoriales, plan financiero, marco fiscal, presupuesto municipal, planes y programas de inversión para el Municipio, entre otros temas.
- Emitir conceptos sobre la formulación de políticas, estrategias, metas plan indicativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Administración municipal.
- Asesorar al Alcalde en todo proyecto de Acuerdo que por iniciativa de cualquiera de los miembros del Consejo de Gobierno vaya a ser presentado al Concejo Municipal.
- Asesorar al Alcalde en todo lo relacionado con asuntos de crédito público y políticas de financiamiento interno y externo del Municipio.
- Proponer al Alcalde, los mecanismos, planes, métodos y estrategias para la elaboración, coordinación, ejecución, evaluación y control del Plan de Desarrollo y planes operativos.
- Asesorar al Alcalde en la fijación de políticas y planes de seguridad y convivencia social para el Municipio.
- Informar y asesorar al Alcalde en la marcha Administrativa y operativa de cada una de las dependencias y direcciones y recomendar las medidas pertinentes.
- Servir de órgano asesor y consultor en los demás asuntos que sean presentados por el Jefe de la Administración, entidades descentralizadas o autoridades del orden superior y que conciernen al municipio.

FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE GOBIERNO:

El Alcalde reglamentará el funcionamiento del Consejo de Gobierno, mediante acto administrativo.





HOJA N° 15 DE DECRETO No. 090 de 2016

Para los demás órganos de asesoría, consulta y decisión su creación, integración y funcionamiento se estará conforme a lo señalado en las leyes, normas, Acuerdos y Decretos municipales, sobre la materia.

CAPITULO III

DE LA MISIÓN, PROPÓSITO, ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONAL DE LAS OFICINAS DEPENDIENTES DEL DESPACHO DEL ALCALDE

ARTICULO 19°: DE LAS OFICINAS DEPENDIENTES DEL DESPACHO DEL ALCALDE. Del Despacho del Alcalde dependen directamente la Oficina de Prensa y Comunicaciones y la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 20°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES. Su misión se orienta a la divulgación, comunicación y promoción permanente de la gestión pública municipal mediante el uso de estrategias de medios y tecnologías.

Como propósito le corresponde asesorar al Despacho del Alcalde en la formulación de las políticas y estrategias de divulgación y promoción permanente de los servicios, planes, programas y proyectos que adelante la administración municipal, promoviendo el acceso a la información de los habitantes del municipio y así mismo, orientar a las dependencias y oficinas de la administración en materia de estrategias de comunicaciones, manejo de medios y difusión de su gestión.

ARTICULO 21°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES. La estructura y organización interna de la oficina de prensa y comunicaciones está conformada de la siguiente manera:

1. OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

1.1. Órganos de Asesoría Consulta y Decisión

- Comité Editorial y Gestión de las Comunicaciones
- Comité de Gobierno en Línea

ARTÍCULO 22°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES. Son funciones generales de la oficina de prensa y comunicaciones para dar cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes:

- Planeación, coordinación, formulación y desarrollo de la política de información y comunicaciones para la administración municipal.
- Administración, planeación, proyección y desarrollo de programas, medios e instrumentos de información permanente a la comunidad en relación con la gestión administrativa municipal.





HOJA N° 16 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Planeación, dirección, organización y ejecución de acciones encaminadas al posicionamiento y fortalecimiento de la imagen Corporativa del Municipio, ante organismos de otro nivel territorial, entidades sociales y en la opinión pública.
- Coordinación y apoyo en los procesos del sistema de relaciones públicas, de protocolo y para el desarrollo de eventos y acciones a nivel institucional y/o por dependencias, con los medios de comunicación y comunidad en general.
- Organización, coordinación y desarrollo de los procesos relacionados con la canalización, unificación y oficialización de flujos de información institucional a nivel municipal hacia los medios de comunicación masiva en el ámbito nacional, regional y local.
- Organización, coordinación y desarrollo de los procesos relacionados con la asesoría, consecución y manejo de los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráfico, visual e informativo.
- Organización, coordinación y desarrollo de los procesos relacionados con el diagnóstico e identificación de necesidades en materia de comunicación, información, promoción y publicidad para la elaboración de planes de comunicaciones, publicidad y relaciones públicas.
- Asesoramiento a las dependencias y entidades de la administración municipal, en la elaboración de términos de contratación en materia de sistemas de comunicación, visual, auditiva o impresa.
- Asesoramiento y acompañamiento en el diseño y producción de los sistemas de comunicación, visual, auditiva o impreso que requiera la Administración.
- Dirección de los procesos de coordinación periodística, cubrimiento informativo, diseño y divulgación de boletines, periódicos, gaceta municipal y noticieros, sobre la marcha de la administración municipal.
- Formulación, aplicación, evaluación y control de estrategias y mecanismos de monitoreo de la opinión pública sobre la política, gestión y actividades de la administración municipal.

ARTÍCULO 23º: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORIA, CONSULTA Y DECISIÓN DE LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES: La Oficina tendrá bajo su dirección los siguientes Órganos de Asesoría Consulta y Decisión:

- Comité Editorial y Gestión de las Comunicaciones
- Comité de Gobierno en Línea

Su integración y funcionamiento se estará conforme a lo señalado en las leyes, normas, Acuerdos y Decretos municipales, sobre la materia.

ARTICULO 24º: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Esta oficina es un componente del sistema de control interno, cuya misión se orienta a crear conciencia del control interno estratégico y de la cultura de la autogestión, autorregulación y autocontrol; así como, la evaluación del sistema de control interno y de resultados de la gestión pública y administrativa municipal proporcionando los informes para el mejoramiento continuo de la entidad.

Como propósito le corresponde a través de la actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría contribuir de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de valoración de riesgos, asesoría y acompañamiento, evaluación





HOJA N° 17 DE DECRETO No. 090 de 2016

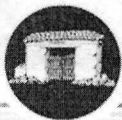
y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con entes externos, posibilitando la búsqueda de la eficiencia, la eficacia, la efectividad, calidad y economía de los diferentes procesos encaminados al cumplimiento de objetivos y metas previstos en la misión y competencias del sector central de la Administración del Municipio.

ARTICULO 25°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. La estructura y organización interna de la oficina de control interno está conformada de la siguiente manera:

1. OFICINA DE CONTROL INTERNO.

ARTICULO 26°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno para dar cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes:

- Asesoramiento al Despacho del Alcalde y demás dependencias de la administración municipal para la efectiva aplicación, desarrollo y actualización del sistema de control interno.
- Planeación, dirección y organización del plan, programas y acciones para el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno de la Administración municipal, de acuerdo con los roles asignados a la Oficina de Control Interno.
- Dirección, evaluación y control de procesos que faciliten la coordinación, seguimiento, valoración y verificación del Sistema de Control Interno, para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de manuales de indicadores de gestión y de resultados.
- Planeación, dirección y coordinación de procesos relacionados con la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno a nivel de la entidad.
- Asesoramiento y acompañamiento para la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- Planeación, dirección, evaluación y control de procesos de auditoría propios de las Oficinas de Control Interno conforme a las competencias asignadas a las Oficinas de Control Interno y recomendación de los correctivos que sean necesarios mediante la formulación de planes de mejoramiento, internas conforme al plan y manual de auditorías.
- Planeación, dirección, evaluación y control de procesos de seguimiento, valoración y desarrollo de los planes de mejoramiento que suscriba la entidad con entes externos o producto de las auditorías internas conforme al plan y manual de auditorías.
- Dirección, coordinación y seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendación de los ajustes necesarios.
- Dirección y coordinación de procesos para la evaluación de la oportunidad y confiabilidad de los sistemas de información y de sus registros, conforme a las competencias asignadas a las oficinas de control interno.
- Dirección, coordinación y control de procesos de información permanente a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.





HOJA N° 18 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Coordinación y evaluación de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del nuevo modelo estándar de Control Interno MECI y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
- Coordinación, acompañamiento, seguimiento y evaluación de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del sistema integrado de gestión, (SISTEDA, MECI y SGC) y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
- Evaluación, seguimiento y verificación de métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece la administración; de los procesos y actividades en que promueven y en la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas, para el logro de la misión institucional.
- Dirección, desarrollo y control de procesos relacionados con entrega de informes y resultados de la evaluación de gestión y recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento continuo al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno – CCSCI.
- Evaluación, seguimiento y verificación sobre trámite de las PQRs, a nivel de la entidad, de conformidad con las normas y disposiciones reglamentarias sobre la materia.
- Formulación, verificación y aplicación de procesos y medidas para la valoración, seguimiento y prevención de riesgos, mapa de riesgos y plan anticorrupción solicitando la corrección de las desviaciones que se presenten en la organización que puedan afectar el logro de objetivos o frente a la protección de los recursos de la entidad.
- Dirección, desarrollo y control de procesos que faciliten las relaciones con entes externos que participan en el marco del Sistema Nacional de Control Interno mediante la coordinación, seguimiento, control y entrega de la información relacionada con los planes de mejoramiento.
- Dirección y coordinación de procesos que fomenten en la organización la formación de una cultura de control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Dirección, coordinación, control y evaluación de procesos relacionados con la presentación de informes propios o de competencias asignadas a las oficinas de control interno.
- Coordinación, organización y desarrollo de procesos relacionados con el funcionamiento del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno – CCSCI, equipo operativo MECI y demás órganos de asesoría, coordinación, consulta y decisión para el sistema de control interno y sistema de calidad.

CAPITULO IV

DE LA MISIÓN, PROPÓSITO, ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONAL DE LAS SECRETARIAS DE DESPACHO.

ARTICULO 27°: DE LAS SECRETARIAS DE DESPACHO. Del Despacho del Alcalde dependen directamente las Secretarías Jurídica; de Gobierno y Participación Comunitaria; Desarrollo Social; Educación; Salud; Desarrollo Económico, Infraestructura y Obras Públicas; Planeación; Ambiente y Desarrollo Rural; Transporte y Movilidad; Hacienda y Secretaria General.





HOJA N° 19 DE DECRETO No. 090 de 2016

ARTICULO 28°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO. Son dependencias del nivel directivo que conforme a la distribución de competencias legales y las derivadas por su especialidad del Plan de Desarrollo, Planes Sectoriales y las funciones generales y específicas asignadas, planean, orientan, dirigen, coordinan, ejecutan y evalúan la gestión administrativa bajo su responsabilidad.

Su propósito es brindar asesoría, dirección y coordinación administrativa y funcional del sector y/o sistemas administrativos relacionados con la materia específica de cada una de las secretarías, para la toma de decisiones y desarrollo de la gestión administrativa bajo la dirección del Despacho del Alcalde.

ARTICULO 29°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA. La misión general se orienta a brindar asesoría y asistencia a la administración municipal, en lo relacionado con asuntos jurídicos, judiciales y administrativos; así como, la coordinación y ejercicio de la representación judicial del municipio bajo la dirección del Despacho del Alcalde Municipal.

Su propósito es asegurar la unidad de criterio jurídico a nivel institucional, garantizando la seguridad jurídica, transparencia y legalidad de la gestión administrativa y jurídica.

ARTICULO 30°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA. La estructura y organización interna de la Secretaría Jurídica está conformada de la siguiente manera:

1. SECRETARÍA JURÍDICA.

1.1. Órganos de Asesoría Consulta y Decisión.

- Comité de Conciliación y Defensa Jurídica
- Comité Técnico de Asuntos Jurídicos Especializados
- Comité de Control Interno Disciplinario

ARTICULO 31°: DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA. Son funciones generales y específicas de la Secretaría Jurídica para dar cumplimiento a su misión y objetivo general, las siguientes:

EN RELACIÓN CON ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS.

- Dirección, coordinación, desarrollo, evaluación y control de procesos de asesoría jurídica y asistencia legal, al despacho del alcalde y demás dependencias de la Administración Municipal.
- Dirección, coordinación, desarrollo, evaluación y control de procesos relacionados con la resolución y conceptualización de consultas que en materia jurídica y administrativa que le formulen las secretarías de despacho y oficinas de la Administración Municipal así como, los particulares, en asuntos relacionados con la misión institucional.





HOJA N° 20 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Dirección, coordinación, evaluación y control de procesos relacionados con la proyección y viabilización de providencias y actos administrativos de competencia legal que se deban expedir a nivel de la administración municipal.
- Dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos relacionados con procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones populares, derechos de petición, personerías jurídicas, permisos y licencias de su competencia.
- Dirección, coordinación y divulgación de toda la información jurídica, propia de la administración Municipal y de cada una de las dependencias que se expida por el Congreso, Cortes, Tribunales, Gobierno Nacional y Departamental.
- Coordinación, evaluación y control de procesos de asesoría, estudio, análisis, sustanciación, orientación y asistencia al Despacho del alcalde en la resolución de los procesos de segunda instancia de competencia directa del despacho y/o los que le sean delegados.
- Coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, de procesos relacionados con la legalización de predios baldíos y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción del Municipio.
- Coordinación, evaluación y control de procesos de asesoría y conceptualización sobre la aplicación de normas y la revisión de los actos administrativos desde el punto de vista jurídico y legal que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.
- Coordinación, evaluación y control de procesos relacionados con el estudios conceptualización y/o viabilización de proyectos y Acuerdos Municipales sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia, en las todas sus etapas.

EN RELACIÓN CON ASUNTOS JUDICIALES Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL.

- Colaboración, coordinación, y seguimiento con las autoridades competentes y/o con los apoderados externos del Municipio, en los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el Municipio sea parte o pueda tener interés.
- Coordinación, análisis, seguimiento y evaluación de instancias, trámites e informes en relación con los procesos judiciales, en los cuales forma parte el municipio.
- Orientar la realización de estudios en el campo jurídico, requeridos para fortalecer tanto la gestión jurídica como la defensa judicial de la Alcaldía.
- Formulación e implementación del sistema de información relacionada con asuntos jurídicos, judiciales y de representación judicial de la entidad.
- Coordinación del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica del municipio y demás comités adscritos a la Secretaría.

EN RELACIÓN CON EL CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

- Formulación, dirección y coordinación de las políticas generales sobre Régimen Disciplinario acorde con lo señalado por las normas, entidades de vigilancia y control.
- Planeación, organización y fijación de procedimientos operativos, disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios generales de economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.





HOJA N° 21 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Dirección, organización y ejecución de procesos disciplinarios que conforme a la competencia deba conocer.
- Dirección, organización y divulgación de planes y programas de capacitación y divulgación del Régimen Disciplinario, la jurisprudencia y doctrina sobre la materia.
- Coordinación y vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos municipales y desarrollo de indagaciones preliminares e investigación por faltas presuntas o disciplinarias.
- Orientación y conceptualización sobre aplicación del Régimen Disciplinario Vigente.
- Tramitar para el conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario
- Consolidación de los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la administración central del municipio.
- Proyección de respuestas y solicitudes de la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control, acerca del cumplimiento de las sanciones ejecutadas mediante acto administrativo expedido por el despacho del alcalde.
- Rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.

ARTÍCULO 32°: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA, CONSULTA Y DECISIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA. La Secretaría tendrá bajo su dirección los siguientes Órganos de Asesoría Consulta y Decisión:

- Comité de Conciliación y Defensa Jurídica
- Comité Técnico de Asuntos Jurídicos Especializados
- Comité de Control Interno Disciplinario

Su integración y funcionamiento se estará conforme a lo señalado en las leyes, normas, Acuerdos y Decretos municipales, sobre la materia.

ARTICULO 33°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. La misión se orienta a la planeación, dirección y coordinación de las políticas y planes sectoriales relacionados con los asuntos de gobierno municipal, participación comunitaria y relaciones interinstitucionales.

Su propósito general se dirige al desarrollo de la gestión administrativa para garantizar la convivencia pacífica y seguridad ciudadana; los derechos humanos, la prevención y atención del riesgo, la gestión en materia policiva, espacio público y la coordinación de la casa de justicia municipal y centro de conciliación dentro de sus competencias.

ARTICULO 34°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. La estructura Interna de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria será la siguiente:

1. SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.





HOJA N° 22 DE DECRETO No. 090 de 2016

1.1. Órganos de asesoría, consulta y decisión:

- Comité de Participación Comunitaria
- Comité Municipal de Gestión del Riesgo
- Consejo Municipal de Paz
- Comité de atención a población víctima
- Comité Municipal de Coordinación de la de Casa de Justicia
- Consejo de Protección al Consumidor
- Comité Municipal de Control de Precios

1.2. Dirección de Gestión del Riesgo.

1.3. Inspecciones de Policía I y II.

ARTICULO 35°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. Son funciones generales de la Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria para dar cumplimiento a su misión y propósito general, las siguientes:

EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.

- Coordinación y colaboración bajo la dirección de las autoridades competentes, de los procesos electorales dentro de la jurisdicción del municipio para garantizar la transparencia, armonía, tranquilidad y seguridad.
- Coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, de procesos de atención, enlace y relaciones con el Concejo Municipal.
- Coordinación, promoción y desarrollo de las políticas y programas que garanticen la creación y desarrollo de espacios y escenarios para el derecho de asociación y participación ciudadana y comunitaria en las diferentes áreas y niveles de la administración y en el municipio.
- Coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, de procesos relacionados asesoría, asistencia y apoyo a las Juntas de Acción Comunal, Veedurías, ONGS, organizaciones cívicas y comunitarias sobre temas y asuntos de Gobierno.
- Coordinación y apoyo a los sistemas de información y de comunicaciones a nivel institucional y comunitario, en asuntos de su competencia.
- Formulación, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos de capacitación y formación en liderazgo comunitario.
- Formulación, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos tendientes a mejorar las condiciones de vida de los individuos, la familia y comunidad dentro de la jurisdicción del municipio.

FUNCIONES EN RELACIÓN CON ASUNTOS POLICIVOS.

- Dirección coordinación, evaluación y control de planes programas y proyectos relacionados con las competencias de la inspección de policía.
- Coordinación, evaluación y control en el desarrollo de estudios, análisis y resolución de procesos y diligencias de carácter policivo y contravencional, de competencia del alcalde o que le sean delegados.







HOJA N° 24 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Dirección de planes programas, proyectos y/o acciones de coordinación interinstitucional que promuevan la prestación de los servicios de la casa de justicia a nivel municipal.
- Formulación de planes y programas relacionados con el funcionamiento y la prestación de servicios a través de centros de conciliación de conformidad con las normas pertinentes.
- Dirección, coordinación, evaluación y control de procesos relacionados con sistemas de información y estadísticas pertinentes con las problemáticas, casos y demás situaciones que se atiendan a través de la Casa de Justicia y Centros de Conciliación en el Municipio.

EN RELACIÓN CON LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.

- Asesoramiento y asistencia al Despacho del Alcalde en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia social para la planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de planes relacionados con la seguridad y la convivencia ciudadana.
- Administración, coordinación y control de los medios logísticos y equipamiento destinados para la prestación de los servicios de seguridad y convivencia ciudadana dentro de la jurisdicción del municipio.
- Coordinación, control y desarrollo de acciones relacionadas con el funcionamiento y administración del Fondo Municipal de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Planeación, dirección y coordinación del sistema de información pública para los procesos de seguridad ciudadana en coordinación con los organismos uniformados y demás entidades del sector.
- Coordinación de planes programas, proyectos y/o acciones tendientes a garantizar los servicios de enlace, coordinación y apoyo a las entidades y organismos públicos de seguridad del estado (Fuerzas Militares, Policía y demás organismos de seguridad del estado Colombiano).
- Desarrollo de las políticas, planes y programas que permitan y aseguren el conocimiento y protección de los Derechos Humanos, Garantías Sociales y Libertades Públicas.
- Dirección, evaluación y control de proyectos y procesos para el desarrollo de investigaciones y estudios psicosociales a nivel municipal sobre problemática social relacionada o fenómenos o causas de inseguridad, delitos, contravenciones, drogadicción y demás manifestaciones delictivas o contravencionales.
- Dirección, evaluación y control de proyectos y procesos para el desarrollo de programas y proyectos de cultura y convivencia ciudadana a nivel municipal.

ARTICULO 36°: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORIA, CONSULTA Y DECISIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. La Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria tendrá la dirección de los siguientes Órganos de Asesoría Consulta y Decisión:

- Comité de Participación Comunitaria.
- Comité Municipal de Gestión del Riesgo
- Consejo Municipal de Paz
- Comité de atención a población víctima
- Comité Municipal de Coordinación de la Casa de Justicia





HOJA N° 25 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Consejo de Protección al Consumidor
- Comité Municipal de Control de Precios

Su integración y funcionamiento se estará conforme a lo señalado en las leyes, normas, Acuerdos y Decretos sobre la materia.

ARTICULO 37°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO. La dirección de Gestión del Riesgo dentro de su misión dirige, asesora, coordina y realiza seguimiento permanente al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo en el municipio.

Su propósito general es liderar el Sistema municipal de Gestión del Riesgo orientando el fortalecimiento de las capacidades de las entidades públicas, privadas, comunitarias y de la sociedad en general; orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos; así como para enfrentar y manejar eventos de desastre o para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres.

ARTICULO 38°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO. La estructura interna de la Dirección de Gestión del Riesgo, está conformada de la siguiente manera:

1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO.

ARTICULO 39°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO. Son funciones de la dirección de gestión del riesgo para dar cumplimiento a su misión y propósito las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA ASISTENCIA HUMANITARIA.

- Planificación, evaluación y control de procesos para el desarrollo de acciones estratégicas prioritarias en materia de gestión del riesgo de desastres.
- Formulación, coordinación y concertación del plan de gestión del riesgo de desastres a nivel municipal.
- Dirección y coordinación administrativa del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel municipal.
- Coordinación, evaluación y control de procesos para el desarrollo de estrategias que brinden respuesta a emergencias dentro de su jurisdicción.
- Dirección y coordinación para la formulación del Plan de Acción de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel municipal.
- Coordinación, evaluación y control de acciones y estrategias para la articulación y desarrollo de proceso de reducción del riesgo con el proceso de conocimiento del riesgo y el de manejo de desastres, conforme a las disposiciones de la materia.
- Planeación, coordinación y ejecución de programas de fomento, capacitación y conocimiento a nivel comunitario e institucional sobre el Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel municipal.
- Coordinación, control y evaluación de estudios, para la determinación de factores o causas, zonas y núcleos poblacionales de riesgo a nivel municipal.





HOJA N° 26 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Planeación, coordinación, diseño e implementación de programas de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- Desarrollo de procesos de asesoría y asistencia al Despacho del Alcalde en materia de Asistencia Humanitaria y Convivencia social para la planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de planes y programas sobre la materia.
- Gestión y coordinación de procesos y acciones para la prestación de asistencia de urgencia y de medidas oportunas de atención y reparación integral a las víctimas con las autoridades nacionales y regionales competentes.
- Coordinación de acciones y estrategias con organismos de seguridad del estado para la protección y cuidado de víctimas conforme a las competencias legales y reglamentarias sobre la materia.
- Coordinación, organización y control de procesos y acciones para el funcionamiento del Consejo Municipal de Paz.
- Coordinación, evaluación y control en la ejecución de los planes de acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas en su respectivo territorio.
- Coordinación de programas, proyectos y procesos de atención que se relacionen con la población vulnerable en situación de riesgo dentro de la jurisdicción del municipio.

EN RELACIÓN CON LA COORDINACIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE CAJICÁ –CISAEC-.

- Dirección, coordinación, desarrollo, control y evaluación de procesos de gestión y administración del Centro Integral del Sistema de Atención de Emergencias de Cajicá, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Coordinación, ejecución y desarrollo de planes programas, proyectos y estrategias relacionadas con el sistema de Gestión del Riesgo referente a asuntos de emergencia y/o desastres que debe atender la entidad territorial a través del CISAEC.
- Coordinación y desarrollo de planes, programas y estrategias con los organismos voluntarios de carácter, cívico e institucional en el municipio, para la prestación de los servicios propios del CISAEC brindando asistencia, coordinación y apoyo logístico pertinente.
- Dirección, coordinación, desarrollo, control y evaluación de procesos relacionados con los sistemas de información, estadísticas y de comunicaciones que se generan a través del Centro Integral del Sistema de Atención de Emergencias de Cajicá, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

EN RELACIÓN CON LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS.





HOJA N° 27 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Dirección, coordinación, control y evaluación de procesos de gestión, administración y operación del cuerpo oficial de bomberos de Cajicá, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Coordinación del sistema bomberil e institucional con los demás organismos públicos o voluntarios de carácter cívico.
- Coordinación, organización y desarrollo de procesos de asistencia, gestión y apoyo logístico pertinente para la adecuada prestación del servicio bomberil.
- Coordinación, preparación y atención de planes programas, proyectos y estrategias de difusión y socialización del Sistema de Gestión del Riesgo y demás asuntos de emergencia y/o desastres de competencia de la entidad territorial.
- Coordinación, organización y desarrollo de planes, programas y proyectos, de prevención, mitigación, transferencia y preparación con la comunidad ante eventos de riesgo y su manejo en las diversas formas que puedan presentarse.
- Coordinación, organización y desarrollo de planes programas y proyectos para consolidar la difusión y conocimiento del modelo de Gestión del Riesgo municipal y sus líneas de acción.

ARTICULO 40°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LAS INSPECCIONES PRIMERA Y SEGUNDA DE POLICÍA MUNICIPAL. La misión de las inspecciones de policía es propender por el bienestar, tranquilidad y armonía integral de la comunidad, a través de planes, programas y procesos de asesoría y asistencia de carácter legal, administrativo y asistencial para el fomento, protección y restablecimiento de los derechos, libertades y garantías sociales de la población en general.

Su propósito se orienta a la atención integral de los asuntos de carácter policivo en la instancia y competencia asignadas por las leyes, códigos, normas de policía y el presente acto administrativo; así como la ejecución de procesos de formación y capacitación comunitaria para la efectiva seguridad y convivencia ciudadana y resolución de la problemática de carácter social por infracciones al régimen policivo y otras de carácter administrativo de atención y trámite por parte de las Inspecciones.

ARTÍCULO 41°: DE LA ESTRUCTURA INTERNA DE LAS INSPECCIONES DE POLICÍA. Las Inspecciones de policía dependen de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria y tienen la siguiente estructura Interna:

1. INSPECCIONES DE POLICÍA.

ARTÍCULO 42°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS INSPECCIONES PRIMERA Y SEGUNDA DE POLICÍA. Son funciones generales de las Inspecciones Primera y Segunda de policía además de las señaladas en las leyes, códigos y normas de policía, las siguientes:

EN RELACIÓN CON ASUNTOS POLICIVOS Y CONTRAVENCIONALES.

- Dirección, coordinación, evaluación y control de planes programas, proyectos y procesos para la atención y resolución de asuntos policivos y contravencionales de competencia de las inspecciones de policía, asignadas a través de la ley, los códigos nacionales, departamental y demás normas de policía.





HOJA N° 28 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Atención y ejecución de procesos y diligencias de carácter policivo, administrativo y contravencional asignados por competencia a las Inspecciones de Policía en los códigos nacional y departamental de policía y demás normas relacionadas con la materia.
- Estudio, análisis, resolución y ejecución de procesos y diligencias de carácter policivo y contravencional de competencia del Alcalde que le sean delegados y/o comisionados.
- Coordinación, organización, desarrollo y control de procesos de asesoría y asistencia relacionados con la gestión y ejercicio de la función de policía a nivel municipal.
- Planeación, dirección, coordinación y ejecución del sistema de regulación y control de funcionamiento de establecimientos públicos de comercio, metrología, eventos públicos, juegos, rifas y espectáculos, uso y ocupación de espacio público y control de ventas ambulantes.
- Coordinación y desarrollo de planes, programas y procesos relacionados con las competencias asignadas al municipio a través de la ley 1480 de 2011, sobre protección al consumidor.
- Coordinación de acciones relacionadas con el Consejo de Protección al Consumidor a nivel municipal.
- Asistencia y apoyo funcional, administrativo y operativo al sector judicial despacho del alcalde y demás dependencias de la administración municipal en el desarrollo de programas de asistencia social, salubridad pública y ornato; prevención y atención de desastres, seguridad y convivencia social.

ARTICULO 43°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL. La misión de la Secretaria de Desarrollo Social es la planeación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas sociales y planes sectoriales relacionados con el sistema de bienestar y desarrollo social integral de la comunidad a nivel municipal, tendientes a mejorar la calidad y condiciones de vida de la población en especial la más vulnerable.

El propósito se orienta a promover el desarrollo social a través de programas y proyectos para todos los grupos poblacionales del municipio en relación con la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos que benefician las condiciones de vida, desarrollo humano, proyecto de vida, su inclusión e integración social.

ARTICULO 44°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL. La estructura interna de la Secretaria de Desarrollo Social, está conformada de la siguiente manera:

1. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.

1.1. Órganos de Asesoría, Consulta y Decisión

- Consejo Municipal de Juventud
- Red del Buen Trato
- Comité Técnico Intersectorial e interinstitucional
- Comité para la Protección y Atención del Menor Maltratado y Orientación Integral de la Familia.
- Comité de Derechos Humanos





HOJA N° 29 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Comité para Población Diversamente Hábil
- Comité de Adulto Mayor
- Comité de Atención Integral a Grupos Vulnerables

1.2. Dirección para la Equidad y la familia

1.3. Dirección de Juventud

1.4. Comisarías de Familia I y II

ARTICULO 45°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL. Son funciones de la Secretaria de Desarrollo Social para dar cumplimiento a su misión y propósito las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO DE SECTORES SOCIALES.

- Coordinación, ejecución, control y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en los sistemas administrativos propios de la secretaria.
- Formulación, dirección coordinación, ejecución y control de programas de mejoramiento y calidad en la prestación de los servicios sociales de competencia del municipio o que este deba garantizar.
- Planeación, dirección, coordinación, ejecución y control de la política, planes y programas de promoción del desarrollo social y comunitario a nivel municipal.
- Planeación, coordinación, ejecución y control de procesos, planes y programas de tejido social a nivel municipal.

EN RELACIÓN CON LA ATENCIÓN INTEGRAL A GRUPOS POBLACIONALES VULNERABLES.

- Planeación, dirección, coordinación, ejecución y control de la política, planes y programas de promoción del desarrollo social y comunitario a nivel municipal, con énfasis en grupos poblacionales en situación de indigencia, marginalidad, extrema pobreza, riesgo, vulnerabilidad, habitantes de la calle, entre otros.
- Formulación, dirección, coordinación, ejecución y control de políticas, planes y programas de protección, asistencia social, atención, integración e inclusión de la población diversamente hábil conforme a las disposiciones y políticas del gobierno nacional y municipal.
- Planeación, coordinación, ejecución y control de las políticas a nivel municipal, planes y programas para la inclusión educativa, laboral, y social a población Diversamente Hábil.
- Coordinación, control y evaluación de programas y proyectos relacionados con el funcionamiento de centros especiales para la población Diversamente Hábil.
- Coordinación y apoyo a procesos de rehabilitación y atención terapéutica para la población diversamente hábil.
- Coordinación, evaluación y seguimiento en la ejecución de programas y proyectos relacionados con población diferencial (población rrom, afrodescendientes, indígenas, raizales y LGTBI) conforme a las disposiciones y políticas del gobierno nacional.
- Formulación, dirección, coordinación, ejecución y control de políticas, planes y programas de protección, asistencia social y atención de la persona adulto mayor conforme a las disposiciones y políticas del gobierno nacional y municipal.





HOJA N° 30 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Planeación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas de educación formal e informal, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la persona adulto mayor.
- Coordinación, desarrollo, control y evaluación de programas lúdicos, artísticos, y en general de habilitación de la capacidad motriz e intelectual de la persona adulto mayor.
- Coordinación, ejecución, seguimiento y control de políticas, planes y programas de protección, asistencia social, atención, integración e inclusión de la población víctima de acuerdo a los diferentes hechos generadores (Conflicto, post conflicto, desastres, trata de personas, entre otros), conforme a las disposiciones y políticas del gobierno nacional y municipal.

ARTICULO 46°: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORIA, CONSULTA Y DECISIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. La Secretaría tendrá la dirección de los siguientes Órganos de Asesoría Consulta y Decisión:

- Consejo Municipal de Juventud
- Red del Buen Trato
- Comité Técnico Intersectorial e interinstitucional
- Comité para la Protección y Atención del Menor Maltratado y Orientación Integral de la Familia
- Comité de Derechos Humanos
- Comité Población Diversamente Hábil
- Comité de Adulto Mayor
- Comité de Atención Integral a Grupos Vulnerables

Su integración y funcionamiento se estará conforme a lo señalado en las leyes, normas, Acuerdos y Decretos sobre la materia.

ARTICULO 47°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA. Su misión es liderar, orientar y coordinar la implementación de planes, programas y proyectos sociales fundamentados en políticas públicas de equidad y familia a fin de garantizar los derechos y deberes desde este enfoque, mediante su promoción, prevención, protección y asistencia orientadas al bienestar integral.

Su propósito es la transversalización en la gestión pública del enfoque de género (hombres y mujeres) y de la familia, en los planes, programas, proyectos y políticas públicas municipales a través de cada dependencia de la estructura administrativa para garantizar nuevas oportunidades a cada integrante de la familia.

ARTICULO 48°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA. La estructura interna de la Dirección para la Equidad y Familia, está conformada de la siguiente manera:

1. DIRECCIÓN PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA.

ARTICULO 49°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA. Son funciones de la Dirección para la Equidad y la Familia para dar cumplimiento a su misión y propósito las siguientes:





HOJA N° 31 DE DECRETO No. 090 de 2016

EN RELACIÓN CON EQUIDAD Y FAMILIA.

- Planeación, coordinación y desarrollo de políticas, planes y programas destinados a promover la equidad de género (entre mujeres y hombres), de acuerdo con las disposiciones normativas sobre la materia.
- Coordinación, ejecución, evaluación y seguimiento del programa red unidos, conforme a las disposiciones del gobierno nacional.
- Coordinación, ejecución, evaluación y seguimiento del programa de familias en acción, conforme a las disposiciones del gobierno nacional.
- Coordinación y ejecución de políticas, proyectos y acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida del hombre, la mujer y su familia.
- Planeación, dirección y ejecución de planes y programas de inclusión, participación e integración de la mujer en el ámbito social, económico, político, cultural y demás formas de participación comunitaria y social.
- Planeación, dirección, adopción, y ejecución de programas de reorientación, formación en valores y apoyo para la mujer cabeza de hogar o en estado de riesgo o desintegración familiar partiendo de la consolidación y formación de hogar y familia como núcleo de la sociedad.
- Coordinación y desarrollo de proyectos y procesos para la creación, organización y fomento de organizaciones solidarias, comunitarias y sociales de mujeres a nivel municipal.
- Dirección, coordinación y desarrollo de procesos que garanticen la participación activa de hombres, mujeres y familia en las acciones y programas para el mejoramiento su calidad de vida.
- Formulación, coordinación y desarrollo de programas y proyectos que promuevan los derechos humanos, la prevención de la violencia contra la mujer y la familia dentro del marco legal existente.

EN RELACIÓN CON LA PRIMERA INFANCIA E INFANCIA.

- Planeación, coordinación y desarrollo de planes, programas y proyectos para el desarrollo de capacidades y potencialidades de población de primera infancia, infancia y adolescente.
- Formulación, y desarrollo de planes, programas y proyectos de protección integral y atención especializada; diseño y difusión de estrategias de prevención, promoción y atención integral para la familia, con énfasis en población de primera infancia, infancia y adolescente.
- Coordinación, control y evaluación de programas, proyectos y procesos de atención y restablecimiento de derechos, especialmente a población de primera infancia, infancia y adolescente en situaciones de marginalidad, amenaza o vulneración de derechos por situaciones de riesgo, trabajo infantil, en riesgo de explotación sexual comercial o víctimas de la violencia.
- Coordinación de procesos para la creación y desarrollo de centros de protección para adolescentes vinculados al sistema de responsabilidad penal adolescente y en conflicto con la Ley.
- Coordinación, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos relacionados con la administración, asistencia social de los grupos poblacionales atendidos en instituciones relacionadas con hogares infantiles, hogares comunitarios, clubes o centros de atención y desarrollo infantil o juvenil.





HOJA N° 32 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Coordinación, ejecución, evaluación y control de programas y procesos para el mejoramiento de las condiciones y desarrollo nutricional de la población infantil y adolescente del municipio.

ARTICULO 50°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD. La misión de la dirección de juventud es contribuir al desarrollo humano integral de la juventud a través de procesos de conocimiento, información, formación, habilitación, innovación, creación y participación, que reconozcan sus diferencias, fortalezcan sus potencialidades y condiciones humanas y de vida y brinden herramientas que les permitan ser gestores de cambio y garantes de vida.

El propósito principal es implementar y evaluar políticas, planes, programas, proyectos, y acciones públicas en beneficio del desarrollo integral y sustentable de las juventudes; el fortalecimiento de espacios y dinámicas de participación juvenil; implementar la oferta de servicios acorde a los intereses de los jóvenes; promover la defensa de sus derechos y garantizar la formación y desarrollo de organizaciones juveniles.

ARTICULO 51°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD. La estructura interna de la Dirección de Juventud, está conformada de la siguiente manera:

1. DIRECCIÓN DE JUVENTUD.

ARTICULO 52°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD. Son funciones de la Dirección de juventud para dar cumplimiento a su misión y propósito las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO DE PROYECTOS PARA LA JUVENTUD.

- Formulación del Plan Municipal de la Juventudes y de la plataforma de juventudes con el apoyo, concurso y participación de la comunidad juvenil del municipio.
- Planeación y coordinación con la Dirección de Educación Continua de la ejecución de políticas, planes y programas de educación formal e informal para los jóvenes tendientes al mejoramiento de la calidad de vida y su integración al desarrollo económico, social y político
- Planeación, dirección y ejecución de planes y programas de capacitación, orientación y formación en principios y valores en general.
- Planeación, y coordinación con la Dirección de Educación Continua de la ejecución de proyectos y programas de capacitación, habilitación y formación para el trabajo de los jóvenes.
- Formulación y coordinación de procesos de orientación para la conformación y/o creación de diferentes formas asociativas juveniles de trabajo.
- Formulación, coordinación y ejecución de proyectos para el desarrollo y acceso a sistemas de intermediación laboral, créditos, subsidios y programas de orientación sociolaboral, que permitan el ejercicio de la productividad juvenil, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.





HOJA N° 33 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Formulación y ejecución de programas y proyectos tendientes a fortalecer e incrementar nuevos espacios para los jóvenes en acción cultural, ciencia, tecnología y deporte, a nivel municipal.
- Planeación y coordinación con la Dirección de Educación Continua de la ejecución de programas y proyectos de capacitación para formación en liderazgo juvenil y conformación de órganos o redes de liderazgo.
- Dirección, coordinación y ejecución de programas y proyectos en relación con mecanismos democráticos de representación de la juventud en las diferentes instancias de participación, ejercicio, control y vigilancia de la gestión pública, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- Dirección, coordinación y ejecución de programas y proyectos con participación de la población joven de las comunidades afrocolombianas, indígenas, raizales y campesinas para su integración a nivel social, económico, ambiental, político y demás sectores del desarrollo.
- Planeación y adopción de programas de resocialización, reorientación y apoyo para jóvenes en estado de riesgo y vulnerabilidad tales como la delincuencia, alcoholismo, drogadicción, trata de personas, entre otros.

ARTÍCULO 53°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA I y II. La misión de las Comisarías de Familia I y II se orienta a la coordinación y ejecución las políticas y programas del sistema de bienestar social y familiar a nivel municipal.

Su propósito se centra en la atención, asesoría, orientación, asistencia jurídica, psicológica y social para la protección, garantía y reparación de los derechos de los miembros del núcleo familiar afectados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley.

ARTICULO 54°: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA I y II. Las Comisarías de Familia I y II tienen la siguiente estructura interna y funcional:

1. OFICINA DE LA COMISARIA DE FAMILIA.

ARTÍCULO 55°: DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA I y II. Son funciones de las Comisarías de familia I y II, para dar cumplimiento a su misión y propósito las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA.

- Coordinación, organización, ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos que aseguren la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos de la población de primera infancia, infancia y adolescente que han sido vulnerados.
- Coordinación, ejecución y control de planes y programas que promuevan la convivencia pacífica en el orden familiar y social.
- Coordinación, organización, ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos y programas tendientes a prevenir la violencia sexual, la violencia intrafamiliar y el maltrato infantil, y promover la difusión de los derechos sexuales y reproductivos de los infantes y adolescentes en especial.





HOJA N° 34 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Coordinación, organización, ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos que promuevan la especial atención a la población de primera infancia, infancia y adolescente que se encuentre en situación de riesgo, vulneración o emergencia.
- Coordinación, organización, ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos que protejan a la población de primera infancia, infancia y adolescente, contra los desplazamientos arbitrarios que los separen de su hogar o de su lugar de residencia habitual.
- Coordinación, organización, ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos que garanticen, protejan, restablezcan y/o reparen los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
- Coordinación, organización, ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos que garanticen la atención y orientación a la población de primera infancia, infancia y adolescente y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
- Coordinación, organización, ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos relacionados con recepción de denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los infantes y adolescentes.
- Coordinación, organización, ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos relacionados con recepción de denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
- Coordinación, organización, ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos relacionados con la definición 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.
- Coordinación, organización, ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos relacionados con la práctica de rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande, previa valoración de las pruebas que demuestran que se reúnen los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al menor de edad.
- Coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo de programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
- Coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos relacionados con la adopción de medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
- Coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos relacionados con la aplicación de medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran las normas, leyes, reglamentos y directrices nacionales sobre la materia.
- Formulación e implementación de sistemas de información y estadísticas relacionadas con los asuntos, procesos y actuaciones del área funcional.





HOJA N° 35 DE DECRETO No. 090 de 2016

EN RELACIÓN CON LA ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA SICOLOGICA Y SOCIAL.

- Dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para la orientación, capacitación, rehabilitación y asistencia al menor, joven o adulto, con énfasis en el núcleo familiar y en los grupos poblacionales vulnerables, relacionado con los casos que atiende la Comisaria de Familia.
- Planeación, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con la orientación, formación y capacitación para la prevención de la violencia intrafamiliar y social.
- Planeación y coordinación con las Secretarías de Salud, Educación, Desarrollo Social e Inspecciones de Policía y demás entidades externas del sector para la formulación y ejecución de programas y proyectos relacionados con el bienestar social, convivencia social, desarrollo comunitario y tejido social, entre otras.
- Dirección, ejecución, evaluación y control de procesos que brinden atención, asesoría y asistencia psicológica y de trabajo social a los usuarios de la Comisaria de Familia de acuerdo con las competencias que le correspondan.
- Formulación e implementación de sistemas de información y estadísticas relacionadas con los asuntos, procesos y actuaciones del área funcional.

ARTICULO 56°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN. La misión de la Secretaria de Educación es la coordinación y ejecución de la política y plan educativo a nivel municipal en lo relativo a la calidad educativa, promoción, cobertura y dotación para el sector educativo; el mantenimiento y ampliación de la infraestructura para el sector dentro de la jurisdicción municipal, fortaleciendo el sistema educativo, consolidando su organización y funcionamiento.

El propósito general es promover la integración del sistema educativo formal y no formal con los contextos de productividad económica, social, ambiental y cultural en el municipio; la integración e inclusión al sistema educativo del municipio de grupos poblaciones especiales y en situaciones sociales de vulnerabilidad; la articulación de los niveles de educación formal e informal, promoviendo la generación de ambientes de conocimiento integrados, diversos y adecuados, a través de proyectos de investigación e innovación pedagógica, a fin de garantizar el acceso, permanencia y aprendizaje efectivo.

ARTICULO 57°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN. La estructura Interna y funcional de la Secretaria de Educación es la siguiente:

1. SECRETARIA DE EDUCACIÓN.

1.1. Órganos de Asesoría Consulta y Decisión.

- Comité Municipal de Convivencia Escolar.
- Comité Municipal de Ciencia, Tecnología e Innovación.

1.2. Dirección de Educación Continua.





HOJA N° 36 DE DECRETO No. 090 de 2016

ARTICULO 58°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN. Son funciones de la Secretaria de Educación para dar cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

- Dirección, coordinación y seguimiento de procesos relacionados con los servicios administrativos y generales para la gestión educativa y atención a la comunidad educativa.
- Coordinación, acompañamiento y apoyo a las instituciones educativas en el manejo de los recursos asignados para el funcionamiento de las mismas.
- Formulación, coordinación, ejecución, evaluación y control del plan de adquisiciones y suministros para el sector educativo.
- Formulación, coordinación y desarrollo de programas y estrategias que promuevan la articulación entre el sistema educativo formal y no formal del Municipio, facilitando el ingreso a la educación superior (rutas universitarias, fortalecimiento de alianzas y convenios para la educación superior, programas de becas e incentivos, entre otros).
- Formulación, coordinación, y gestión para el desarrollo de programas y proyectos de mejoramiento, ampliación y/o adecuación de infraestructura física educativa para el fortalecimiento de la ampliación e implementación de la jornada única en las IED del Municipio.
- Formulación, coordinación, y gestión de proyectos relacionados con dotaciones escolares, kits y demás ayudas que se requieran conforme a los proyectos, programas y políticas del plan de desarrollo para el sector.
- Formulación, coordinación, ejecución, evaluación y control de programas, proyectos y estrategias de acceso y permanencia, que garanticen la ampliación y sostenibilidad de la cobertura en las instituciones educativas del municipio.
- Formulación, coordinación, ejecución, evaluación y control planes, programas y proyectos de estímulo, para promover y garantizar el acceso de la población en edad escolar inasistente al sistema educativo.
- Formulación, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos relacionados con ayudas, alianzas educativas para el acceso de los estudiantes de las instituciones educativas municipales, a la educación superior.
- Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de programas y procesos relacionados con alimentación escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Planear, coordinar y garantizar la ejecución de proyectos inmersos en los PEI de las IED mediante la transferencia de recursos que garanticen la ejecución de los mismos.
- Planeación y coordinación con el Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico, "Politécnico de la Sabana", de los programas, procesos y servicios a través del Centro, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.





HOJA N° 37 DE DECRETO No. 090 de 2016

EN RELACIÓN CON LA COORDINACIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA.

- Asesorar al despacho del alcalde en la formulación y adopción de políticas y planes estratégicos del sector, con base en las directrices generales de la administración municipal y de las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Formulación, coordinación, seguimiento, evaluación y control del Plan Educativo Municipal PEM.
- Coordinación, acompañamiento y apoyo a las instituciones educativas para el manejo y desarrollo de los proyectos de los Planes Educativos Institucionales PEI.
- Coordinación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y estrategias para fortalecer los Proyectos Educativos Institucionales de las IED del municipio, con la actualización y articulación de proyectos en calidad direccionados desde, el Plan de Nacional decenal de Educación, Plan decenal de educación Departamental y el PEM "Plan Educativo Municipal".
- Planeación, dirección, organización, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes y programas relacionados con el fortalecimiento y el mejoramiento continuo de la calidad del sector educativo a nivel municipal a través de programas de servicio y/o apoyo terapéutico e inter disciplinario para el mejoramiento de la calidad educativa.
- Planeación, dirección, organización, coordinación, ejecución, evaluación y control de programas, proyectos y procesos relacionados con la actualización y formación docente con forme a las competencias asignadas a la secretaria en los programas de mejoramiento de la calidad educativa.
- Planeación, dirección, organización, coordinación, evaluación y control de programas y procesos relacionados con la jornada única de estudio.
- Planeación, coordinación, evaluación y control para la ejecución de procesos de formación, habilitación, capacitación y validación a diferentes grupos sociales.
- Implementación y actualización permanente del sistema de información para el sector educativo conforme a las competencias asignadas al sector y a las competencias asignadas a la secretaría mediante el ejercicio de la dirección de núcleo.
- Planeación, dirección, organización, coordinación, evaluación y control de programas y procesos relacionados con la jornada única de estudio.
- Planeación, coordinación, evaluación y control para la ejecución de procesos de formación, habilitación, capacitación y validación a diferentes grupos sociales.
- Implementación y actualización permanente del sistema de información para el sector educativo conforme a las competencias asignadas al sector.
- Control y seguimiento a los índices de calidad educativa, progreso, desempeño, eficiencia y desempeño de las Instituciones Educativas.
- Asesorar, acompañar y coordinar actividades de alianzas público privadas que permitan fortalecer el sistema de calidad educativa dentro del sector privado del municipio a fin de mejorar el índice sintético de calidad municipal.





HOJA N° 38 DE DECRETO No. 090 de 2016

ARTICULO 59°: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORIA, CONSULTA Y DECISIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. La Secretaría de Educación tendrá la dirección de los siguientes Órganos de Asesoría Consulta y Decisión:

- Comité Municipal de Convivencia Escolar
- Comité Municipal de Ciencia, Tecnología e Innovación

Su integración y funciones estarán de acuerdo a lo señalado en las leyes, normas, Acuerdos y Decretos sobre la materia.

ARTICULO 60°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA. La misión de la Dirección de Educación Continua es contribuir al desarrollo de la comunidad a través de la oferta y desarrollo de procesos educativos y formativos en educación formal e informal para la formación y habilitación para el trabajo y el desarrollo humano, con énfasis en procesos investigativos, ciencia y tecnologías.

Su propósito principal es implementar y evaluar planes, programas y proyectos, educativos y formativos de educación continua, en beneficio del desarrollo integral y sustentable para la comunidad, promoviendo el desarrollo integral; fomentar el espíritu investigador, la actitud investigativa, así como el fortalecimiento en el conocimiento, manejo, uso y desarrollo de tecnologías y de procesos a través del Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico, "Politécnico de la Sabana".

ARTICULO 61°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA. La estructura interna de la Dirección de Educación Continua, está conformada de la siguiente manera:

1. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA.

ARTICULO 62°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA. Son funciones de la Dirección para dar cumplimiento a su misión y propósito las siguientes:

EN RELACIÓN CON EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO "POLITÉCNICO DE LA SABANA".

- Dirección, coordinación, desarrollo, control y evaluación de procesos de gestión y administración del Centro, para su adecuado funcionamiento.
- Coordinación, ejecución y desarrollo de convenios de cooperación interinstitucional con entidades de carácter público o privado para el desarrollo de planes, programas y servicios educativos y/o formativos, dentro de las competencias y propósitos del municipio y del centro.
- Coordinación, ejecución y desarrollo de planes programas, proyectos y estrategias relacionadas con la prestación de servicios institucionales a cargo del centro, de conformidad con las disposiciones y competencias asignadas.
- Coordinación y desarrollo de estrategias y procesos de administración, conservación, mantenimiento y cuidado de las instalaciones, bienes, equipos y elementos de asistencia y apoyo logístico para el adecuado funcionamiento del Centro.
-





HOJA N° 39 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Dirección, coordinación, desarrollo y control de procesos relacionados con los sistemas de información, estadísticas y de comunicaciones que se generan a través del Centro, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Coordinación y desarrollo de procesos relacionados con la formulación y entrega de informes, estadísticas y demás asuntos que requieran las autoridades administrativas y de control competentes.

EN RELACIÓN CON PROCESOS DE EDUCACIÓN CONTINUA.

- Formulación del plan anual de programas y proyectos para procesos de educación continua.
- Coordinación y desarrollo de actividades y programas de aprendizaje teórico-práctico complementario y/o supletorio para personas que han realizado procesos de formación obligatoria tales como la educación secundaria, media, técnica, tecnológica o de formación universitaria profesional.
- Coordinación y desarrollo de programas para estudiantes no tradicionales, capacitaciones sin grado académico, capacitaciones de formación y/o habilitación para el trabajo, cursos de formación personal presenciales o a distancia, entre otras.
- Coordinación, desarrollo y control de procesos relacionados con sistemas de información, la formulación de estadísticas y entrega de informes y demás asuntos que se generen en desarrollo de los diferentes programas y proyectos.

ARTICULO 63°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARIA DE SALUD. La misión de la Secretaria de Salud es la de dirigir el Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud, garantizando a la población del y en el municipio la prevención de la enfermedad, la cobertura y el acceso a los servicios de salud y la protección social de grupos poblacionales que por sus condiciones físicas y socioeconómicas se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.

Su propósito general se orienta a formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos y acciones que garanticen la promoción, aseguramiento, prestación y control de los servicios de salud en el municipio.

ARTICULO 64°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARIA DE SALUD. La estructura Interna y funcional de la Secretaria de Salud es la siguiente:

1. SECRETARIA DE SALUD.

1.1. Órganos de Asesoría Consulta y Decisión.

- Comité de Vigilancia Epidemiológica
- Comité de Participación Comunitaria en Salud
- Comité Gerontológico
- Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud
- Comité de vigilancia epidemiológica COVE
- Comité para la erradicación del trabajo infantil CETI
- Mesa de remediación de la pobreza
- Comité de prevención y control integral de sustancias psicoactivas
- Comité de Ruta Saludable





HOJA N° 40 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Comité sello de calidad fortaleza de piedra
- Comité de seguridad alimentaria
- Comité de seguridad y salud en el trabajo COPASST
- Comité de vigilancia epidemiológica comunitaria
- Comité de Política social COMPOS
- Comité PAI
- Comité de participación comunitaria COPACO
- Comité de estadísticas vitales
- Consejo municipal de zoonosis
- Comité Municipal de Alimentación, Nutrición y Lactancia Materna

1.2. Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud.

1.3. Dirección de Salud Pública.

ARTICULO 65°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE SALUD. Son funciones de la Secretaria de Salud para dar cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACION GENERAL DEL SECTOR.

- Dirección, coordinación, evaluación y control de los planes, programas y proyectos para la formulación, implementación, consolidación y desarrollo efectivo del Plan Local de Salud, de acuerdo con las competencias y funciones asignadas al Municipio a través de la Secretaría.
- Planeación, coordinación, evaluación y control de procesos de gestión para la formulación y/o desarrollo de la política, planes y programas del sector de salud.
- Dirección, coordinación, evaluación y control de procesos y estrategias para el seguimiento al Plan territorial de Salud, conforme a las competencias asignadas al municipio.
- Planeación, coordinación y evaluación de procesos, actividades y estrategias relacionadas con el Servicio de Atención a la Comunidad -SAC- y el Servicio de Información y atención al Usuario -SIAU, así como la atención de PQRS a nivel de la secretaria.
- Planeación, coordinación, evaluación y control de procesos para la sistematización, análisis de información, retroalimentación y emisión de reportes; conforme a las directrices establecidas.
- Seguimiento y evaluación de procesos de participación comunitaria, de instituciones y demás entes organizados del sector que conforman el sistema de salud para el control social.
- Dirección, coordinación, evaluación y control de programas y procesos relacionados con Inspección, vigilancia y control sanitario conforme a las competencias asignadas al Municipio a través de la secretaria de salud.
- Planeación, coordinación, y desarrollo de procesos de seguimiento, evaluación y control a los sistemas de Servicio de Atención a la Comunidad -SAC- y el Servicio de Información y atención al Usuario -SIAU, a nivel de la red de servicios de salud existentes en el Municipio.
- Coordinación para la formulación y cumplimiento de planes de mejoramiento requeridos, conforme a las disposiciones sobre la materia.





HOJA N° 41 DE DECRETO No. 090 de 2016

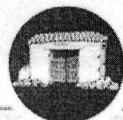
EN RELACIÓN CON EL FONDO LOCAL DE SALUD.

- Dirección, coordinación y control de programas y procesos relacionado con la administración, custodia y destinación de los recursos del fondo municipal de salud.
- Planeación, coordinación y evaluación del plan plurianual de inversiones del sector salud.
- Coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos relacionados con la administración y utilización de los recursos destinados a la salud, de conformidad con las competencias establecidas para las entidades territoriales.
- Coordinación, vigilancia y control de programas y procesos relacionados con el seguimiento a las EPSs subsidiadas, presentes en el municipio, en áreas contable y financiera de acuerdo con las disposiciones y competencias respectivas.
- Dirección, coordinación, evaluación y control de procesos relacionados con la elaboración del plan de adquisiciones y suministros, según las competencias delegadas, con recursos destinados al Fondo Municipal de Salud.
- Dirección, coordinación, evaluación y control de procesos para la administración y desarrollo de procesos de auditorías, seguimientos, reportes e informes en relación con el sistema de información y prestadores de salud RIPS, conforme a las competencias asignadas al municipio a través de la Secretaría.

ARTICULO 66°: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORIA, CONSULTA Y DECISIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD. La Secretaría de Salud tendrá la dirección de los siguientes Órganos de Asesoría Consulta y Decisión:

- Comité de Vigilancia Epidemiológica
- Comité de Participación Comunitaria en Salud
- Comité Gerontológico
- Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud
- Comité de vigilancia epidemiológica COVE
- Comité para la erradicación del trabajo infantil CETI
- Mesa de remediación de la pobreza
- Comité de prevención y control integral de sustancias psicoactivas
- Comité de Ruta Saludable
- Comité sello de calidad fortaleza de piedra
- Comité de seguridad alimentaria
- Comité de seguridad y salud en el trabajo COPASST
- Comité de vigilancia epidemiológica comunitaria
- Comité de Política social COMPOS
- Comité PAI
- Comité de participación comunitaria COPACO
- Comité de estadísticas vitales
- Consejo municipal de zoonosis
- Comité Municipal de Alimentación, Nutrición y Lactancia Materna

Su integración y funciones estarán conforme a lo señalado en las leyes, normas, Acuerdos y Decretos sobre la materia.





HOJA N° 42 DE DECRETO No. 090 de 2016

ARTICULO 67°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO, DESARROLLO Y SERVICIOS DE SALUD. La misión de la dirección de aseguramiento, desarrollo y servicios de salud se orienta a ejecutar las políticas, programas, proyectos y procesos de aseguramiento en salud destinados a garantizar la participación de los afiliados, usuarios, beneficiarios y poblaciones en la organización, gestión y prestación oportuna y efectiva de los servicios promoción, prevención y de salud.

Su propósito es adelantar el aseguramiento en salud, la articulación con las entidades prestadoras de los servicios de salud que garantice el acceso efectivo, la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud y la representación del afiliado ante el prestador y los demás actores sin perjuicio de la autonomía del usuario.

ARTICULO 68°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO, DESARROLLO Y SERVICIOS DE SALUD. La estructura interna de la Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud, está conformada de la siguiente manera:

1. DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO, DESARROLLO Y SERVICIOS DE SALUD.

ARTICULO 69°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO, DESARROLLO Y SERVICIOS DE SALUD. Son funciones generales de la Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud para dar cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes:

EN RELACIÓN CON EL ASEGURAMIENTO Y SERVICIOS DE SALUD.

- Planeación, coordinación, dirección, administración, de políticas, programas y proyectos, relacionados con el sistema municipal de seguridad social en salud, especialmente en las áreas de aseguramiento de la población.
- Coordinación, evaluación y control de proceso de actualización y verificación del sistema de selección de beneficiarios en lo relacionado con el sector salud.
- Coordinación, administración, vigilancia y control de programas y procesos que garanticen el acceso de la población al sistema de seguridad social en salud y al régimen de prestación de servicios complementarios.
- Planeación, coordinación y desarrollo de procesos de evaluación y control a los sistemas de Servicio de Atención a la Comunidad -SAC- y el Servicio de Información y atención al Usuario (SIAU), en lo pertinente.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control de programas y procesos que garanticen el acceso de la población a las acciones de promoción y prevención para la detección precoz, protección específica y demanda inducida.
- Organización y ejecución de estrategias de promoción, vigilancia y control, en su jurisdicción del proceso de afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a las disposiciones y competencias sobre la materia.





HOJA N° 43 DE DECRETO No. 090 de 2016

ARTICULO 70°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA. Es misión de la dirección de salud pública la coordinación, dirección, administración, desarrollo y vigilancia del sistema de salud pública a nivel municipal.

Su propósito general es liderar la difusión, implementación y ejecución de la política, planes y programas de salud pública y proyectos de intervenciones colectivas; ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, de vectores y zoonosis de competencia del sector salud y así mismo, 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 en pro de la salud pública. Igualmente, la planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas del sector salud.

ARTICULO 71°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA. La estructura interna de la Dirección de Salud Pública está conformada de la siguiente manera:

1. DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA.

ARTICULO 72°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA. Son funciones generales de la Dirección Salud Pública, para dar cumplimiento a su misión y propósito las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA SALUD PUBLICA GESTIÓN Y VIGILANCIA.

- Planeación, dirección, organización, ejecución, evaluación y control del sistema de salud pública a nivel municipal.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con salud pública.
- Planeación, coordinación, evaluación y control de procesos de seguimiento, supervisión e interventoría a la ejecución y desarrollo de planes, programas y proyectos de salud pública.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, desarrollo y control del plan, programas y proyectos de intervenciones colectivas a nivel municipal (PIC), vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo.
- Planeación, dirección, organización, ejecución, evaluación y control para el desarrollo de procesos de vigilancia y control a entidades y red de servicios de salud a nivel municipal.
- Planeación, coordinación, y control de planes programas y proyectos relacionados con la ejecución de estrategias de la política de infancia y adolescencia para el sector AIEPI, SISVAN, PAI, entre otros, de acuerdo con sus competencias.
- Planeación y coordinación de procesos para ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población.





HOJA N° 45 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de planes, programas de fomento y desarrollo de servicios institucionales dentro de la jurisdicción del municipio.
- Planeación, organización, dirección, ejecución y evaluación de estudios, diseño y actualización del sistema de información municipal relacionado con el sector económico.
- Planeación, organización, coordinación y ejecución de proyectos, procesos y estrategias para elevar los índices de productividad y competitividad a nivel municipal.
- Planeación, coordinación, promoción de planes y programas relacionados con la responsabilidad social empresarial - RSE y RSC, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.
- Fomento y desarrollo de los sistemas de cooperación entre el sector económico y el conjunto de organizaciones o asociaciones productivas a fin de lograr una economía de mercado que promueva el desarrollo económico municipal.
- Coordinación y apoyo a los comités municipal de comerciantes e industriales y agremiaciones, a nivel local.
- Formulación, coordinación, control y evaluación de políticas, planes, objetivos y estrategias para los sistemas administrativos propios de la Secretaria y en relación con las competencias del sector económico.
- Coordinación y apoyo para la formulación y armonización de políticas, planes, objetivos y estrategias relacionadas con la planeación y fomento de servicios turísticos a nivel municipal.
- Planeación, Coordinación, promoción y ejecución de programas, proyectos y alternativas para incentivar y garantizar la instalación de nuevas empresas e industrias en el Municipio, que contribuyan al desarrollo económico y la generación de empleo.
- Planeación, organización, coordinación y ejecución de procesos de asesoría, administrativa y funcional del sector.

EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO.

- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de programas y proyectos de emprendimiento y competitividad.
- Planeación, formulación, dirección, evaluación y control de programas y proyectos de formación y capacitación para el trabajo y actividades productivas, a nivel de asociaciones y comunidades, en coordinación con la Dirección de Educación Continua.
- Planeación, coordinación y ejecución de planes y programas de emprendimiento, en relación con la creación, asesoría, asistencia, capacitación y desarrollo de formas asociativas productivas a nivel Municipal tales como microempresas, famiempresas, cooperativas, pymes y otras formas asociativas de trabajo.

EN RELACIÓN CON LA EMPLEABILIDAD.





HOJA N° 46 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Asesoramiento al despacho del alcalde en la formulación y adopción de políticas y planes estratégicos del sector económico para la generación de espacios de empleabilidad, con base en los requerimientos del mercado laboral en el municipio.
- Planeación, Coordinación, promoción y ejecución de programas y proyectos de investigación, estudios y análisis sobre productividad y competitividad a nivel regional y municipal, para la generación de empleo.
- Planeación, coordinación y ejecución en forma directa o a través de convenios de programas y proyectos relacionados con el sistema de empleabilidad a nivel municipal.
- Promoción y gestión de un sistema de información, estadística y base de datos relacionados con el sistema de empleabilidad a nivel Municipal.
- Planeación, coordinación, administración y control del sistema y/o directorio empresarial a nivel regional y municipal.
- Planeación, coordinación, administración y control del sistema de generación de empleo a nivel municipal y/o regional.
- Formulación, dirección y control de programas de capacitación para el fortalecimiento y habilitación de fuerza laboral y mano de obra calificada en el municipio, en coordinación con la Dirección de Educación Continua.

ARTICULO 76°: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORIA, COORDINACIÓN Y DECISIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO: Son órganos de asesoría, coordinación y decisión a cargo de la Secretaria:

- Consejo Municipal de Política Económica y Social
- Comité o Consejos municipales de industriales, comerciantes y gremios

Su integración y funciones estarán conforme a lo señalado en las leyes, normas, Acuerdos y Decretos sobre la materia.

ARTICULO 77°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS. La misión de la Secretaría de Infraestructura y Obras públicas es la planeación, formulación dirección y control de las políticas, planes y programas en materia de obras públicas, plan vial, electrificación e infraestructura física en el municipio, de manera directa o indirecta.

Es propósito de la secretaria de infraestructura y obras públicas es formular las políticas, los objetivos y planes que el municipio debe desarrollar y alcanzar en materia de infraestructura física, vial, de espacio público, de mobiliario y equipamiento municipal; así como de mantenimiento, construcción de edificaciones destinadas al servicio público y demás obras públicas en el municipio. Igualmente coordinar los programas de obras públicas con otras secretarías o entidades públicas o la coordinación de procesos de supervisión, control y vigilancia de proyectos o convenios relacionados con la construcción, ampliación y la coordinación institucional para la adecuación o mantenimiento de redes y/o infraestructura para prestación de servicios públicos.

ARTICULO 78°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS. La estructura Interna y funcional de la Secretaria es la siguiente:





HOJA N° 47 DE DECRETO No. 090 de 2016

1. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS.

1.1. Órganos de Asesoría Consulta y Decisión.

- Junta Municipal de Valorización
- Comité de veedurías ciudadanas
- Comité de Supervisión de Obras

1.2. Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos.

1.3. Dirección de Construcciones y Supervisión.

ARTICULO 79°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS. Son funciones de la Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas para dar cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL SECTOR.

- Formulación, coordinación, control y evaluación de políticas, planes, objetivos y estrategias en los sistemas administrativos propios de la Secretaria.
- Coordinación y desarrollo de estrategias para brindar asesoría, y coordinación administrativa y funcional del sector a nivel municipal.
- Planeación, y evaluación de procesos y procedimientos para la coordinación y el desarrollo de proyectos integrales de infraestructura a nivel municipal.
- Formulación, dirección coordinación y control de programas de mejoramiento y mantenimiento del equipamiento y mobiliario municipal.
- Coordinación y desarrollo de mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las demás dependencias y organismos adscritos o vinculados de la administración municipal a fin de establecer los planes, programas y proyectos de infraestructura, espacio público, equipamiento y mobiliario que deba liderar la Secretaría.
- Formulación, coordinación, y control de programas de adquisición, mantenimiento, reposición, y control de equipos, vehículos y maquinaria de propiedad del Municipio.
- Formulación, coordinación, seguimiento y control del cronograma de rutas, procesos y servicios operativos, que deban ejecutarse y cumplirse a través de la maquinaria y vehículos a cargo de la dependencia.
- Dirección, evaluación y control de la gestión de las Direcciones adscritas a la Secretaria.

EN RELACIÓN CON SERVICIOS PÚBLICOS.

- Coordinación de procesos de supervisión, control y vigilancia de planes programas, proyectos o de convenios relacionados con el desarrollo, construcción, ampliación, adecuación o mantenimiento de redes y/o infraestructura de alumbrado público y/o electrificación y demás servicios públicos domiciliarios en el municipio, mediante ejecución directa o indirecta y de acuerdo con las competencias asignadas al municipio.





HOJA N° 48 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Planeación, formulación, coordinación, ejecución, control y evaluación de planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas con la intervención, adecuación o ejecución de obras públicas que se requieran para garantizar la prestación de otros servicios no domiciliarios que no corresponden directamente al municipio.
- Coordinación con las diferentes empresas operadoras de servicios públicos, diferentes al municipio, para la eficiente, oportuna y adecuada prestación de los mismos dentro de la jurisdicción del municipio.

ARTICULO 80°: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORIA CONSULTA Y DECISIÓN DE LA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS: La Secretaría contará de manera directa con los siguientes órganos de asesoría, consulta y decisión, que estarán bajo su dirección.

- Junta Municipal de Valorización
- Comité de veedurías ciudadanas
- Comité de Supervisión de Obras

Su integración y funciones estarán conforme a lo señalado en las leyes, normas, Acuerdos y Decretos sobre la materia.

ARTICULO 81°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, DISEÑOS Y PRESUPUESTOS. La misión de la Dirección es la dirección, ejecución y control de programas y procesos relacionados con estudios, diseños y presupuestos en materia de obras públicas, electrificación e infraestructura física en general (plan vial, espacio público) en el municipio, de manera directa o indirecta.

El propósito general de la Dirección es la elaboración de diseños, estudios y presupuestos para el desarrollo y gestión de proyectos a cargo de la secretaria de infraestructura y obras públicas y/o asegurar la calidad y entrega oportuna de los diseños realizados o contratados por la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas; analizar, revisar y recomendar planos, especificaciones y presupuestos de edificaciones, obras públicas, infraestructura vial y de servicios, apoyándose en las normas de diseño establecidas por las normas técnicas; elaborar los planos conceptuales y preparar las especificaciones y términos de referencia, que definirán los proyectos a contratar, en la modalidad de diseño y construcción.

ARTICULO 82°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, DISEÑOS Y PRESUPUESTOS. La estructura interna de la Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos está conformada de la siguiente manera:

1. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, DISEÑOS Y PRESUPUESTOS.

ARTICULO 83°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, DISEÑOS Y PRESUPUESTOS. Son funciones generales de la Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos para dar cumplimiento a su misión y propósito las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN, ESTUDIOS, DISEÑOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS.



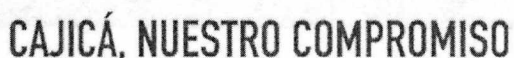


- Ejecución y/o coordinación para el desarrollo de estudios de pre y factibilidad de proyectos de obras públicas y su respectiva viabilización y desarrollo.
- Dirección y coordinación con el área jurídica de los pliegos de condiciones para licitaciones y estudios previos para el sistema de contratación del sector.
- Coordinación, evaluación y control de procesos para el desarrollo de estudios, diseños, planos y presupuestos para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas, e infraestructura que desarrolle el municipio mediante ejecución directa o indirecta.
- Formulación, ejecución, evaluación y control del plan anual de inversiones para el sector de obras públicas priorizado, de acuerdo al plan de desarrollo y plan financiero.
- Formulación, evaluación y control de procesos para la realización de Interventorías de obras públicas, e infraestructura que desarrolle el municipio mediante ejecución directa o indirecta.
- Coordinación, organización y control de los expedientes de los proyectos y respectivos soportes técnicos, documentales y contractuales.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con estudios, diseños y presupuestos a cargo de la Dirección.

Su propósito general es programar, supervisar y controlar la ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura urbana y rural, de proyectos viales, construcción de equipamientos comunitarios, edificaciones e instalaciones administrativas, educativas, de salud y de servicios públicos de manera directa o indirecta que requiera la entidad y el municipio, propendiendo por la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible. Igualmente implementar y sistematizar la información de construcciones generales para ejercer control y seguimiento de las obras y proyectos, que faciliten la toma de decisiones a nivel técnico, económico y social, en coordinación con las entidades públicas o privadas y con las Secretarías correspondientes.

1.DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y SUPERVISIÓN.

EN RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN DE OBRAS E INTERVENTORÍA.





HOJA N° 50 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Coordinación y control de procesos para el desarrollo de interventoría y supervisión a los proyectos que contrate o lidera la Secretaria.
- La planeación, formulación, dirección, evaluación y control de planes parciales, tácticos y operativos en materia de obras públicas, equipamiento e infraestructura y saneamiento básico.
- Coordinación, control y evaluación de procesos de construcción, remodelación, mantenimiento, adecuación, ampliación, rehabilitación, restauración o reconstrucción de vías, parques, establecimientos públicos y en general del equipamiento municipal.
- Coordinación, desarrollo y control de procesos de asistencia técnica a la comunidad en la solución de sus necesidades en materia de construcciones generales, vías, carreteras y caminos entre otros.
- Dirección, coordinación, control y evaluación programas y proyectos de adquisición y suministro de elementos, equipos, materiales y bienes que se requieran para el desarrollo de los proyectos que requiera la entidad y el municipio.
- Dirección, coordinación y seguimiento de procesos de supervisión y revisión de calidad y cantidad en los bienes, elementos y materiales que contrate el municipio para la ejecución y/o mantenimiento de obras civiles adelantadas y/o contratadas por la administración.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con construcciones y supervisión a cargo de la Dirección.

ARTICULO 87°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN. La misión de la Secretaria de Planeación es la de dirección, orientación, coordinación, evaluación y control del sistema de planeación integral a nivel local, regional e institucional.

Su propósito se orienta a la formulación de políticas, planes, programas y procesos relacionados con el fomento y desarrollo social, ambiental, económico y físico y de comunicaciones de manera integral en el municipio; garantizar la viabilidad, ejecución, control y evaluación del plan de desarrollo, planes sectoriales y demás instrumentos de planeación; brindar asesoría y asistencia técnica a nivel interno y externo de la Administración Municipal y en el desarrollo de procesos de seguimiento y evaluación de la gestión pública municipal a través de los parámetros e indicadores respectivos.

ARTICULO 88°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN. La estructura y organización interna de la Secretaria de Planeación está conformada de la siguiente manera:

1. SECRETARIA DE PLANEACIÓN.

1.1. Órganos de Asesoría Consulta y Decisión.

- Consejo Territorial de Planeación
- Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial
- Comité Coordinador del Sistema de Control Interno
- Comité Técnico de Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad
- Comité Operativo MECI





HOJA N° 51 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Junta de Patrimonio Municipal
- Comité de Informática y Telecomunicaciones
- Comité de Seguridad de la Información (CSI)
- Comité Municipal de Gobierno en Línea
- Comité técnico de estratificación
- Comité Técnico de Sisben
- Consejo Municipal de Ciencia y Tecnología e Innovación
- Consejo Territorial de Planeación
- Comité de Plusvalía
- Comité de Valorización

1.2. Dirección de Planeación Estratégica.

1.3. Dirección de Desarrollo Territorial.

1.4. Dirección de TICs- y CTel.

ARTICULO 89°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Secretaria de Planeación para dar cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL SECTOR.

- Formulación, coordinación, control y evaluación de políticas, planes y objetivos relacionados con el sistema de planeación a nivel municipal e institucional.
- Coordinación y desarrollo de estrategias para brindar asesoría y coordinación administrativa y funcional del sistema de planeación a nivel municipal.
- Dirección, coordinación y control de procesos relacionados con la formulación, gestión externa y desarrollo de programas y proyectos para la entidad territorial.
- Dirección y coordinación de procesos para la fijación de las políticas social, económica, ambiental, de servicios públicos y demás sectores; así como para la Identificación de temas de articulación a nivel municipal y regional.
- Definición y concertación de estrategias y acciones para la ejecución de los proyectos priorizados en el Consejo Regional de Competitividad Bogotá-Cundinamarca, la Mesa de Planificación Regional Bogotá – Cundinamarca, la mesa de la Región Central, el Consejo Regional de Ciencia y Tecnología y demás instancias de integración regional.
- Formulación, dirección coordinación y control de planes de mejoramiento institucional.
- Dirección, evaluación y control de la gestión de las Direcciones adscritas a la Secretaria.
- Asesorar la estructuración, formulación, implementación y evaluación de los sistemas de información que requiera la administración municipal, para una toma acertada y oportuna de decisiones de tal forma que impacten en forma positiva en el desarrollo municipal.
- Fortalecimiento de la administración municipal mediante la planificación y desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos.





HOJA N° 52 DE DECRETO No. 090 de 2016

ARTÍCULO 90°: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA CONSULTA Y DECISIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. La Secretaría de Planeación contará de manera directa con los siguientes órganos de asesoría, consulta y decisión, que estarán bajo su dirección.

- Consejo Territorial de Planeación
- Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial
- Comité Coordinador del Sistema de Control Interno
- Comité Técnico de Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad
- Comité Operativo MECI
- Junta de Patrimonio Municipal
- Comité de Informática y Telecomunicaciones
- Comité de Seguridad de la Información (CSI)
- Comité Municipal de Gobierno en Línea
- Comité técnico de estratificación
- Comité Técnico de Sisben
- Consejo Municipal de Ciencia y Tecnología e Innovación
- Consejo Territorial de Planeación
- Comité de Plusvalía
- Comité de Valorización

Su integración y funcionamiento se estará conforme a lo señalado en las leyes, normas, Acuerdos y Decretos municipales, sobre la materia.

ARTICULO 91°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. La misión de la Dirección es la coordinación, evaluación y control de la planificación estratégica integral de los diferentes sectores de desarrollo.

Su propósito se orienta a la formulación de planes, programas y procesos relacionados con el desarrollo social, ambiental y económico de manera integral del municipio; así como, el garantizar la viabilidad, ejecución, control y evaluación de los diferentes instrumentos de planificación a nivel municipal, la administración del banco de programas y proyectos; e igualmente el desarrollo de la gestión y evaluación institucional.

ARTICULO 92°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. La estructura interna de la Dirección está conformada de la siguiente manera:

1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

ARTICULO 93°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. Son funciones de la Dirección para dar cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA PLANIFICACIÓN, PROSPECTIVA Y DESARROLLO INTEGRAL.





HOJA N° 53 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Formulación, coordinación, control y evaluación de políticas, planes, objetivos y estrategias de los sistemas administrativos que orientan la administración pública municipal.
- Articulación de los planes y procesos de planificación municipal, con los de orden nacional, departamental y regional.
- Dirección y coordinación de la formulación y elaboración del plan municipal de desarrollo, de manera conjunta con las diferentes dependencias y entidades de la administración municipal nivel central y descentralizado.
- Asesoramiento, coordinación y seguimiento para la elaboración el Plan Operativo Anual de Inversiones del municipio y evaluación de su ejecución.
- Dirección, coordinación y evaluación de procesos de asesoría a las dependencias y entidades de la administración municipal, para la elaboración de los planes sectoriales, planes indicativos, planes de acción y demás instrumentos de planificación, acorde con los lineamientos nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- Formulación y/o coordinación para la ejecución de las políticas de administración pública y del plan de desarrollo administrativo y realización de los procesos de seguimiento, evaluación y ajuste.
- Dirección, coordinación y evaluación de procesos relacionados con la formulación y adopción de las políticas, programas y proyectos del plan estratégico, táctico y operativo a nivel institucional.
- Planeación, coordinación, administración, evaluación y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con la planificación, prospectiva y desarrollo integral.
- Dirección y Coordinación de los procesos para la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con estratificación socioeconómica.
- Dirección, coordinación, administración, evaluación y actualización del sistema de selección de beneficiarios - Sisben - a nivel Municipal, a través de los mecanismos establecidos por planeación nacional.
- Formulación y divulgación del Manual de información al usuario sobre el sistema de selección de beneficiarios.
- Organizar el Sistema General de Beneficiarios del municipio, de tal forma que permita identificar hogares, familias y/o individuos en situación de pobreza y vulnerabilidad como potenciales beneficiarios de programas sociales.
- Coordinación con las diferentes entidades públicas de servicios públicos y operadores privados del funcionamiento del Comité Municipal del Sisben.

EN RELACIÓN CON LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE HACIENDA PÚBLICA.

- Asesoramiento y coordinación con la secretaria de Hacienda de procesos para la formulación de estudios y elaboración del Plan Financiero del Municipio y presupuesto general de ingresos y gastos.
- Asesoramiento, coordinación y seguimiento de procesos relacionados con la formulación de políticas y planes propios de la hacienda pública municipal.
- Dirección, asesoramiento y coordinación con la secretaria de Hacienda de procesos para la formulación y elaboración del plan operativo anual de inversiones, con la priorización de los proyectos de inversión a ejecutar con recursos del presupuesto general del Municipio.





HOJA N° 54 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Asesoramiento en la Elaboración en coordinación con la Secretaría de Hacienda, del marco fiscal de corto y mediano plazo del municipio.
- Asesoramiento, coordinación, desarrollo y control de procesos para la formulación de estudios y análisis a corto, mediano y largo plazo de la situación presupuestal, fiscal, económica y financiera del Municipio.
- Asesoramiento y coordinación en procesos de conceptualización sobre las solicitudes de modificación al presupuesto de gastos de inversión del Municipio para el año fiscal en curso, que presenten las entidades que hacen parte del presupuesto general del municipio.
- Asesoramiento y conceptualización para la determinación y certificación de la capacidad de endeudamiento del municipio.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con la hacienda pública municipal.

EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN.

- Dirección y coordinación de procesos relacionados con el seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de la administración municipal.
- Dirección y coordinación de procesos relacionados con el seguimiento y evaluación en relación con los planes, programas y proyectos contenidos en el plan de desarrollo municipal, planes sectoriales y demás instrumentos de planificación.
- Dirección, coordinación y ejecución de procesos de orientación, seguimiento y evaluación a los planes parciales, tácticos, operativos institucionales.
- Dirección, coordinación y ejecución de procesos de seguimiento, evaluación y verificación del proceso de administración del presupuesto municipal, de manera que los recursos garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
- Evaluación de los niveles de impacto social de las políticas, programas y proyectos municipales en la población beneficiaria de los mismos.
- Coordinación, seguimiento y control para la ejecución de procesos relacionados con la rendición de cuentas y presentación de informes institucionales periódicos al Despacho del Alcalde Municipal y a las autoridades de control que así lo requieran o que deba presentar.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con la evaluación integral de la gestión.

EN RELACIÓN CON EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

- Planeación, dirección, coordinación y evaluación del funcionamiento, mejoramiento y actualización permanente de Banco de Programas y Proyectos Municipal.
- Diseño e implementación de metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad integral, registro, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión en el banco municipal y su articulación con los Bancos de programas y proyectos a nivel departamental y nacional.





HOJA N° 55 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Planeación, dirección, coordinación y evaluación de programas de capacitación, asesoría técnica a la administración municipal y a nivel comunitario sobre identificación, formulación, trámites y gestión de proyectos de inversión de carácter municipal y regional.
- Asesoramiento, dirección y coordinación de procesos para la elaboración de los diseños, planos fichas y documentos técnicos sobre programas y proyectos que gestione o solicite la Administración Municipal o la comunidad a través del Despacho del Alcalde.
- Evaluación de la concordancia del sistema de contratación en la ejecución de los programas y proyectos de inversión con el presupuesto general del Municipio y el plan plurianual de inversiones del plan de desarrollo municipal.
- Emisión de conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos y de ejecución de los gastos de inversión, de acuerdo con las normas municipales, departamentales y nacionales vigentes.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con el banco de programas y proyectos para su inclusión en el Centro de Información y Estadística Municipal.

EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, MECI Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

- Formulación, dirección, coordinación y evaluación de los planes y programas relacionados con la planeación administrativa, el desarrollo Institucional, organizacional y de gestión administrativa.
- Formulación, dirección, coordinación, adopción, fijación evaluación y control de políticas de modernización de la Entidad y de los servicios y procesos administrativos para el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración Municipal.
- Formulación, control y evaluación de políticas tendientes a la simplificación de trámites, métodos, procedimientos y racionalización administrativa.
- Coordinación y desarrollo del sistema de control interno para las dependencias y áreas funcionales; así como la aplicación de métodos y procedimientos de autogestión, autoregulación y autocontrol.
- Asesoramiento y coordinación en el desarrollo de mecanismos de coordinación administrativa y funcional, con las Secretarías y demás organismos adscritos o vinculados a la Administración Municipal, para la implementación de sistemas y procesos transversales, o aquellos en los cuales intervengan todas las dependencias o la gran mayoría de estas.
- Coordinación, diseño, actualización y/o modificación y evaluación de manuales reglamentos y normas de procedimientos administrativos.
- Planeación, coordinación, control y evaluación de planes y proyectos relacionados con la actualización, modificaciones o ajustes al Modelo Estándar de Control Interno MECI –y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
- Dirección, coordinación y evaluación de planes y proyectos relacionados con la armonización, implementación y organización del Sistema Integrado de Gestión, (SISTEDA, MECI y SGC) y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.





HOJA N° 56 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Formulación y aplicación de procesos y medidas para prevenir los riesgos, detectar y solicitar la corrección de las desviaciones que se presenten en la organización que afecten el logro de los objetivos institucionales y/o para garantizar la protección de los recursos de la entidad.
- Formulación y aplicación del plan estratégico institucional de lucha contra la corrupción
- Formulación y ejecución de estrategias para el seguimiento y evaluación del sistema de gestión del riesgo de la entidad.
- Formulación, coordinación y desarrollo de programas de capacitación de inducción y reinducción sobre el Sistema de Control Interno –MECI y sistema de gestión de calidad.
- Asesoramiento, coordinación, evaluación y control de acciones y estrategias para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno MECI y el sistema de gestión de calidad.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con el desarrollo, modernización institucional, MECI y sistema de gestión de calidad.

ARTICULO 94°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL. La misión de la Dirección de Desarrollo Territorial es la de formular las políticas y planes relacionados con la planeación y desarrollo urbanístico; el ordenamiento territorial de municipio y con el banco inmobiliario.

Su objetivo general se centra en planear, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos relacionados con el ordenamiento y desarrollo urbano de municipio, del uso racional de sus recursos físicos y ambientales, de administración del banco inmobiliario y el de programas y proyectos de inversión municipal y los procesos relacionados con la revisión y ajustes del Plan de Ordenamiento Territorial.

ARTICULO 95°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL. La estructura Interna y funcional de la Dirección de Desarrollo Territorial es la siguiente:

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL.

ARTICULO 96°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Territorial para dar cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANÍSTICO.

- Dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y espacio público, así como de regulación, seguimiento y control sobre usos del suelo dentro de la jurisdicción municipal.
- Dirección, coordinación, ejecución y control de los procesos y procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado.
- Dirección, coordinación, supervisión y viabilización de planes, programas y proyectos de construcción y/o mantenimiento de vivienda rural y urbana en el Municipio.





HOJA N° 57 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Expedición de certificaciones o actos administrativos sobre cerramientos, demarcaciones de inmuebles; vocación o uso del suelo, estratificación y nomenclatura.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con el desarrollo urbanístico.

EN RELACIÓN CON EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

- Dirección y coordinación del diseño, reglamentación e implementación de los instrumentos, metodologías para el desarrollo y operatividad del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Coordinación del proceso de conformación y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación del municipio y prestar el apoyo logístico y administrativo para su funcionamiento.
- Asesoramiento en la formulación de políticas, planes y programas que promuevan el desarrollo integral del municipio a través del planeamiento físico.
- Dirección, coordinación ejecución, control y evaluación de procesos relacionados con la formulación y desarrollo de los planes parciales y actuaciones administrativas que reglamenten y garanticen la aplicabilidad y observancia del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Dirección, coordinación y ejecución de programas y mecanismos de control al desarrollo físico, urbanístico, espacio público, preservación y protección del patrimonio ecológico, ambiental y cultural en el Municipio.
- Coordinación del funcionamiento del Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial.
- Coordinación y ejecución del sistema, planes, programas y proyectos de desarrollo por el sistema de valorización.
- Organización, ejecución y desarrollo de procesos de conservación y actualización de los planos y cartas topográficas del catastro municipal en coordinación con IGAC.
- Dirección, coordinación ejecución, control y evaluación de procesos relacionados con la implementación y los ajustes del Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
- Dirección, coordinación ejecución, control y evaluación de procesos relacionados con la conceptualización y reglamentación tendientes a la construcción de obras civiles.
- Coordinación ejecución, control y evaluación del plan y procesos para determinar los inmuebles, áreas o zonas que tengan el carácter de espacio público.
- Coordinación, control y evaluación de procesos relacionados con la intervención del espacio público, dentro de la jurisdicción del municipio.
- Coordinación ejecución, control y evaluación de procesos para determinar los inmuebles y construcciones que serán considerados como patrimonio histórico del municipio.
- Coordinación ejecución, control y evaluación de procesos para la realización de estudios pertinentes cuando se requiera y permita la división del municipio en comunas y corregimientos.





HOJA N° 58 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Coordinación ejecución, control y evaluación de procesos y procedimientos relacionados con la viabilización a cualquier ente nacional, departamental o regional para realizar obras dentro del perímetro del municipio.
- Coordinación ejecución, control y evaluación de estudios, actualizaciones e implantación de la nomenclatura urbana y expedir las correspondientes certificaciones.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con el avance y/o desarrollo del Plan Básico y/o de Ordenamiento Territorial.

EN RELACIÓN CON EL BANCO INMOBILIARIO.

- Coordinación, ejecución, control y evaluación de proyectos y procesos inmobiliarios relacionados con la venta de predios que requiera la Administración Municipal, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- Coordinación, ejecución, control y evaluación de proyectos y procesos inmobiliarios relacionados adquisición de inmuebles, mediante compra, expropiación o extinción del dominio.
- Coordinación, ejecución, control y evaluación de proyectos y procesos que propendan por la preservación del patrimonio cultural, arquitectónico, e histórico.
- Dirección, coordinación ejecución, control y evaluación de procesos relacionados con la adquisición, recuperación, expropiación o extinción del dominio de bienes inmuebles del municipio.
- Dirección, coordinación ejecución, control y evaluación de procesos relacionados con recepción de zonas de cesión al municipio en sus diferentes formas.
- Coordinación, organización y ejecución de procesos de inventario, custodia y administración de títulos de tradición y propiedad de los bienes inmuebles del Municipio y los demás que contengan derechos de los cuales sea titular el municipio.
- Coordinación, ejecución, control y evaluación de procesos relacionados con la administración y/o constitución de zonas de reserva para el desarrollo futuro e integral del municipio.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con el banco inmobiliario.

ARTICULO 97°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE TICS- Y CTeI. Su misión es participar en el diseño de las políticas, plan de desarrollo tecnológico integral y de conectividad de la administración municipal.

Su propósito principal se orienta a administrar y actualizar los sistemas de información, ciencia, tecnología e innovación, especialmente lo relacionado con informática y telemática; a garantizar el mantenimiento y uso adecuado de la información y las soluciones de tecnología de la información y la comunicación; a desarrollar y utilizar las tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para consolidar los procesos de información y de participación ciudadana generados desde la entidad.





HOJA N° 59 DE DECRETO No. 090 de 2016

ARTICULO 98°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE TICS Y CTel. La estructura interna de la Dirección de TICS y CTel, está conformada de la siguiente manera:

1. DIRECCIÓN DE TICS y CTEI.

ARTICULO 99°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE TICS- Y CTel. Son funciones de la Dirección para dar cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes:

EN RELACIÓN CON TECNOLOGÍAS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

- Formulación, dirección, coordinación y adopción de las políticas, planes, programas y proyectos tendientes a la formulación y desarrollo del sistema de información integral para la administración municipal.
- Formulación, coordinación, a nivel institucional para la implementación y desarrollo de la política sobre tecnologías y sistemas de la información a nivel nacional señaladas en la ley 1341 de 2009 y demás normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten.
- Coordinación, asesoría, seguimiento y evaluación de procesos relacionados con el desarrollo, mantenimiento de la estrategia de gobierno en línea, conforme a las disposiciones del Decreto 2693 de 2012 y demás normas que lo modifiquen, adiciones o complementen.
- Formulación, dirección, coordinación y adopción de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de Gobierno en línea, Antitramites y demás manejo de plataformas gubernamentales al interior de su entidad.
- Planeación, formulación definición y aplicabilidad de trámites y servicios mediante el uso de tecnologías de información y comunicaciones en los procedimientos y servicios que determine la entidad.
- Formulación e implementación de trámites y servicios en línea dirigidos a la población en general, de acuerdo con el análisis y caracterización previa de sus usuarios.
- Formulación e implementación de planes, programas y proyectos para cumplir con los estándares de accesibilidad, interoperabilidad y usabilidad web que defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para entidades territoriales conforme a las disposiciones pertinentes.
- Formulación e implementación de planes, programas y proyectos para el desarrollo de mecanismos de promoción de trámites y servicios a través de medios electrónicos para incentivar su uso (Prensa y comunicaciones), medir el nivel de satisfacción de los usuarios para su mejoramiento y, en general, la ejecución de acciones que permitan la apropiación, la mejora continua y la calidad de los mismos, de acuerdo con los lineamientos que sobre la materia defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Formulación de planes, programas y proyectos para implementar soluciones de pago en línea en los trámites y servicios que lo requieran de acuerdo con el análisis y caracterización previa de sus usuarios.
- Formulación de planes, programas y proyectos para implementar soluciones de autenticación y/o firma electrónica, notificación electrónica, firma digital y actos administrativos electrónicos según sea requerido por las entidades en cada uno de los trámites, servicios, procesos y procedimientos internos.





HOJA N° 60 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Dirección, coordinación, evaluación de proyectos y procesos para la implementación de medidas que garanticen la seguridad, la conservación y la correcta administración de los mensajes de datos y documentos electrónicos.
- Formulación, dirección, control y evaluación de estudios cartográficos básicos y temáticos, tendientes a la formulación e implementación del sistema de información geográfica municipal y regional y asesorar a las dependencias y entidades del municipio en el diseño, integración, estandarización y puesta en marcha de proyectos de información geográfica y estadística.
- Formulación de políticas, lineamientos y estándares para la generación y manejo de la información estadística y geográfica en el municipio.
- Dirección, coordinación, evaluación de proyectos y procesos relacionados con el diagnóstico, estudios para la recolección e implementación del sistema estadístico municipal.
- Coordinación, evaluación y control de los procesos para la administración de la información relacionada con estratificación socioeconómica a nivel municipal.
- Planeación, coordinación y dirección de métodos, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de estadística y procesamiento de información económica, social, cultural, física, poblacional, de servicios públicos, etc., necesarias para la formulación de políticas, planes y programas.
- Formulación conjunta con todas las dependencias de la administración central del plan anual de informática y del respectivo anteproyecto de presupuesto de inversión.
- Coordinación, evaluación y ejecución de estudios técnicos relacionados con adquisición de software y hardware de acuerdo con las necesidades de cada dependencia.
- Realización y formulación de alternativas sobre nuevas tecnologías en las áreas de sistemas e informática disponibles y aplicables en el municipio.
- Diseño y/o formulación de sistemas corporativos que garanticen la oportunidad, confiabilidad y centralización de la información que agilicen la toma de decisiones y en general la realización de las funciones de las diferentes dependencias de la administración municipal, sobre una plataforma tecnológica integral.
- Asesoramiento en la implementación de proyectos informáticos que requiera la entidad.

EN RELACIÓN CON INFORMÁTICA Y SOPORTE.

- Definición, formulación y adopción de las políticas, planes y programas para el soporte informático de la administración municipal, relacionados con la adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico, eléctrico e infraestructura de red, tecnología para comunicaciones, internet, intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, antivirus y de propósito específico, incluido su uso legal a través del licenciamiento, copias de respaldo, redundancia en sistemas críticos, planes de contingencia y soporte técnico a las diferentes dependencias de la administración municipal.
- Coordinación, y administración operativa del centro y red de sistemas y de cómputo a nivel municipal.





HOJA N° 61 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Administración, mantenimiento y actualización de la infraestructura de red de las dependencias de la administración municipal, de los sistemas corporativos existentes (correo electrónico, correo de voz, salida a internet –Proxy-, acceso desde internet –Firewall-, inventarios de microcomputadores y servidores, distribución automatizada de software y control remoto –SMS-), y los demás que sean necesarios implementar.
- Prestar asesoría técnica a las dependencias de la administración municipal en la selección y aplicación de los recursos tecnológicos y sus sistemas de información.
- Formulación, coordinación y ejecución del plan de capacitación en informática y presentar las estrategias para su cumplimiento y evaluación.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con la informática y soporte.

EN RELACIÓN CON CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, CTel.

- Desarrollar y formular políticas planes, programas y proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de ciencia, tecnología e innovación en el municipio.
- Asesorar y coordinar planes, programas y proyectos con los diferentes sectores educativos sobre ciencia, tecnología e innovación.
- Definición y concertación de acciones con los sectores público y privado para la formulación, cofinanciación y ejecución de políticas, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación en el municipio.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con ciencia, tecnología e innovación.

ARTICULO 100°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL. La misión de la Secretaria es la formulación de las políticas y planes relacionados con los sistemas ambiental, desarrollo rural y desarrollo agropecuario.

Su propósito general se orienta a planear, dirigir y evaluar las políticas, los planes, y programas en los sectores y/o componentes agropecuario, ambiental, de recursos naturales y del suelo; así como también la asistencia técnica para el desarrollo rural y agropecuario, que conduzcan a incrementar la capacidad de producción de bienes y servicios en el municipio, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.

ARTICULO 101°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL. La estructura Interna y funcional de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural es la siguiente:

1. SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL.

1.1. Órganos de Asesoría Consulta y Decisión.

- Consejo Municipal de Desarrollo Rural CMDR
- Comité Interinstitucional de Educación Ambiental CIDEA





HOJA N° 62 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Junta Defensora del Fondo de Reforestación
- Comisión Municipal de Tecnología y asistencia Técnica Agropecuaria
- Junta Municipal Defensora de Animales

ARTICULO 102°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL. Son funciones de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural para dar cumplimiento a su misión, las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN, FOMENTO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.

- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y procesos relacionados con el diagnóstico ambiental y de recursos naturales a nivel municipal.
- Planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de políticas, planes y programas de fortalecimiento, desarrollo, mantenimiento y cuidado del ambiente como fuente de riqueza municipal y de vida para la comunidad.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la asistencia técnica, asesoría, capacitación para el fomento, protección, control y desarrollo del ambiente, fortalecimiento forestal, de fauna y de recursos naturales a nivel municipal.
- Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de procesos relacionados, con visitas e inspecciones o diligencias para la emisión de conceptos técnicos sobre normas de cuidado y conservación del ambiente y recursos naturales a nivel municipal de acuerdo con las competencias legales asignadas a los municipios.
- Formulación de conceptos y viabilidad en materia ambiental en relación con proyectos y procesos de desarrollo urbanístico para el cumplimiento de normas sobre conservación y protección del ambiente.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el fomento y protección de los recursos naturales, de los ecosistemas y del ambiente a nivel municipal.
- Formulación, dirección, coordinación, gestión y desarrollo de proyectos de financiación, cofinanciación y crédito, a través de convenios interinstitucionales con entidades y organismos públicos o privados, a nivel nacional y/o internacional, para la protección y conservación del ambiente y de los recursos naturales renovables y no renovables, de conformidad con las normas y competencias del municipio.
- Formulación y ejecución de la política municipal en relación con el licenciamiento ambiental y su correspondencia con las políticas de los niveles nacional y regional del Estado y de los organismos de control y vigilancia.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de programas de formación, capacitación, divulgación, asistencia técnica y asesoría para el fomento y protección de los recursos naturales, de los ecosistemas y del ambiente a nivel municipal.
- Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias para la implementación y desarrollo de incentivos previstos en la legislación que incidan en el comportamiento social, empresarial y ciudadano y estimule conductas favorables frente a los propósitos de conservación y buen uso de los recursos naturales y del ambiente.





HOJA N° 63 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Coordinación, ejecución, control y evaluación procesos relacionados con la emisión de conceptos sobre viabilización para la intervención de áreas de interés ecológico y ambiental.
- Coordinación, evaluación y control de procesos tendientes a la aplicación de medidas sancionatorias o de prevención de acuerdo con la ley 99 de 1993, ley 1333 de 2009 y sus decretos reglamentarios y demás normas de orden Nacional, regional, departamental y municipal sobre la materia.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con la planeación, el fomento y la protección ambiental.

EN RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO AGRÍCOLA, PECUARIO Y RURAL.

- Coordinación, evaluación y seguimiento de procesos para el desarrollo de planes, programas y proyectos de desarrollo rural integral a nivel municipal, que promuevan y garanticen el cierre de brechas.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas, plan sectorial, programas, proyectos y procesos relacionados con el diagnóstico, asistencia técnica, asesoría, capacitación para el fomento y desarrollo del sector agrícola a nivel municipal.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas, plan sectorial, programas, proyectos y procesos relacionados con el diagnóstico, asistencia técnica, asesoría, capacitación para el fomento y desarrollo del sector pecuario a nivel municipal.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de procesos, tecnologías, metodologías y sistemas de producción y comercialización en el área agrícola del municipio.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de procesos, tecnologías, metodologías y sistemas de producción y comercialización en el área pecuaria del municipio.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de los planes POAI, POA, PAM para el sector agropecuario.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de programas, gestión y desarrollo de proyectos de financiación, cofinanciación y crédito, a través de convenios interinstitucionales con entidades y organismos del sector público o del sector privado, y procesos de asistencia técnica y transferencia de tecnología de manera directa a nivel nacional y/o internacional.
- Coordinar la ejecución de las funciones que conforme a las disposiciones legales fueron asignadas a la Umata a nivel municipal.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de programas de asistencia técnica, asesoría, provisión de tecnología y maquinaria para el fomento y desarrollo de trabajos agrícolas al pequeño y mediano productor.
- Aplicación de la Ley 607/00 y sus Decretos Reglamentarios y demás normas de orden Nacional, Regional, Departamental y Municipal sobre la materia.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de programas y eventos para la promoción, fomento y comercialización de la agroindustria de exportación.





HOJA N° 64 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Formulación de políticas, planes y programas para el abastecimiento, acopio, comercialización y desarrollo de mercados locales y regionales.
- Dirección, organización, coordinación, evaluación, control y vigilancia de la prestación de servicios de asesoría, asistencia técnica y capacitación, en proyectos de almacenamiento, manipulación, clasificación, conservación de bienes; atención al usuario y control de calidad e higiene para los productores agropecuarios.
- Planeación, formulación, dirección y coordinación de programas de comercialización de productos y servicios provenientes de la manufactura o producción, de las diferentes asociaciones y gremios productivos.
- Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias para la implementación y desarrollo de la política, planes y programas de protección y bienestar animal
- Administración, organización del albergue de bienestar animal a nivel municipal.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con los sectores agrario y pecuario a nivel municipal.

ARTICULO 103°: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORIA, CONSULTA Y DECISIÓN DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL. La Secretaría de tendrá bajo su dirección los siguientes Órganos de Asesoría Consulta y Decisión:

- Consejo Municipal de Desarrollo Rural
- Comité Interinstitucional de Educación Ambiental CIDEA
- Junta Defensora del Fondo de Reforestación
- Comisión Municipal de Tecnología y asistencia Técnica Agropecuaria
- Junta Municipal Defensora de Animales.

Su integración y funciones estarán conforme a lo señalado en las leyes, normas, Acuerdos y Decretos sobre la materia.

ARTICULO 104°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD. La misión de la Secretaria de Transporte y Movilidad es la formulación de la política y plan del sector de tránsito y transporte, movilidad, seguridad e infraestructura vial en el municipio.

El propósito general de la Secretaría de Transporte y Movilidad se orienta a planear, dirigir y evaluar planes, programas y demás aspectos relacionados con la regulación y gestión integral en materia de tránsito, transporte, movilidad vehicular y peatonal; así como para la seguridad e infraestructura vial y conexas, que satisfagan las necesidades del usuario, ciudadano y comunidad en general y el fomento de una cultura de seguridad vial y ambiente sano.

ARTICULO 105°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD. La estructura interna y funcional de la Secretaria de Transporte y Movilidad es la siguiente:





HOJA N° 65 DE DECRETO No. 090 de 2016

1. SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD.

1.1. Órganos de Asesoría Consulta y Decisión.

- Comité de Seguridad Vial

1.2. Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad.

1.3. Dirección de Trámites y Servicios de la Movilidad.

ARTICULO 106°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD. Son funciones de la Secretaria de Transporte y Movilidad para dar cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes:

EN RELACIÓN CON EL ÁREA DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE MOVILIDAD.

- Planeación, coordinación y organización general del sistema de transporte y movilidad en el municipio y su coordinación con las entidades del sector, del orden departamental y nacional.
- Planeación, dirección, coordinación y ejecución del sistema de regulación de funcionamiento de empresas de transporte público municipal.
- Planeación y evaluación de planes relacionados con la planificación, ordenamiento y funcionamiento de zonas de parqueo, movilidad, abastecimiento y demás asuntos pertinentes sobre la materia.
- Planeación, coordinación y formulación de programas relacionados con circulación del tránsito, movilidad, régimen tarifario, cobertura de servicios, rutas, horarios a nivel municipal.
- Planeación, coordinación y control de planes en relación con ocupación, restricción, limitación o cierre temporal de vías de carácter municipal.
- Planeación y formulación del plan local de movilidad y programas para el control, adecuación y cumplimiento de señales de tránsito.
- Coordinación de procesos para la elaboración y formulación de estudios, presupuesto, diseños y obras relacionadas con señalización, demarcación, semaforización.
- Planeación y coordinación de procesos para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de educación o formación de cultura ciudadana en relación con el sistema de tránsito y movilidad y protección del ambiente.
- Formulación de políticas, planes y programas para la determinación y utilización de ciclo rutas y alamedas, dentro de la jurisdicción del municipio.
- Planeación, dirección, organización, ejecución, de procesos o programas relacionados con servicios administrativos y operativos internos y coordinación administrativa de la Secretaría.
- Coordinación funcional con las Secretarías de Planeación y de Infraestructura y Obras Públicas para la formulación y orientación de las políticas de movilidad y desarrollo de infraestructura vial y de transporte de competencia del municipio.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con la planeación y organización general del sistema de movilidad.





HOJA N° 66 DE DECRETO No. 090 de 2016

ARTICULO 107°: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORIA, CONSULTA Y DECISIÓN DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD. La Secretaría tendrá bajo su dirección los siguientes Órganos de Asesoría Consulta y Decisión:

- Comité de Seguridad Vial

Su integración y funciones estarán conforme a lo señalado en las leyes, normas, Acuerdos y Decretos sobre la materia.

ARTICULO 108°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COORDINACIÓN DE LA MOVILIDAD. Es misión de la Dirección la formulación de planes de seguridad vial y ciudadana y de movilidad a nivel municipal.

Su propósito general se orienta a planificar, coordinar, ejecutar y controlar programas y acciones administrativas y operativas en relación con la seguridad vial, a fin de evitar y minimizar eventos de accidentes de tránsito y sus consecuencias; así como referente a los procesos de gestión operativa de control y vigilancia e igualmente de las actividades y acciones preventivas y educativas que garanticen el tránsito y/o movilidad segura, adecuada y ágil de personas y vehículos dentro del territorio municipal.

ARTICULO 109°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COORDINACIÓN DE LA MOVILIDAD. La estructura interna de la Dirección está conformada de la siguiente manera:

1. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COORDINACIÓN DE LA MOVILIDAD.

ARTICULO 110°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COORDINACIÓN DE LA MOVILIDAD. Son funciones de la Dirección para dar cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA SEGURIDAD VIAL Y MOVILIDAD.

- Dirección, coordinación y ejecución de planes, programas y estrategias en materia de seguridad vial en el municipio, a fin de reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental y promover el mejoramiento de la movilidad de personas y vehículos.
- Dirección, coordinación y formulación de estudios técnicos para el plan de movilidad y seguridad vial para el municipio.
- Coordinación y desarrollo de programas relacionados con el ordenamiento vial y funcionamiento de zonas de parqueo, movilidad, abastecimiento y demás asuntos pertinentes sobre la materia, con fundamento en el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Maestro de Movilidad.
- Elaboración de diagnósticos y ejecución de programas relacionados con señalización y semaforización vial.
- Formulación y ejecución de planes de educación, metodologías y pedagogía vial para entidades y comunidad en general.





HOJA N° 67 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Formulación, dirección, y coordinación de trámites y procesos para el ordenamiento y evaluación de tránsito, circulación y transporte; régimen tarifario, cobertura de servicios de transporte local, rutas y horarios de acuerdo a las diferentes modalidades de servicio de transporte público.
- Coordinación, control y vigilancia de actos administrativos relacionados con autorizaciones para el desarrollo de actividades institucionales, marchas cívicas, eventos deportivos y trabajos con utilización temporal de vías públicas.
- Coordinación, formulación y ejecución con las demás entidades de carácter policivo y de seguridad, para el desarrollo de operativos en el municipio, para prevenir o controlar la violación de normas referentes al uso del espacio público y circulación u ocupación de vías.
- Implementación de sistemas de información y estadísticas en materia de seguridad vial, movilidad y accidentalidad.

EN RELACIÓN CON EL ÁREA OPERATIVA, CONTROL Y VIGILANCIA.

- Coordinación con las entidades y autoridades competentes del sector para el control, vigilancia y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público, rutas y tarifas dentro de la jurisdicción del municipio; así como en relación con los vehículos que prestan dichos servicios.
- Coordinación interinstitucional para los procesos de seguimiento que garanticen el control y cumplimiento de normas y señales de tránsito.
- Coordinación y desarrollo de programas y procesos relacionados con el funcionamiento e implementación de patios oficiales, grúa e izaje, tarifas, horarios, adecuación de instalaciones y normas pertinentes sobre la materia.
- Ejecución de procesos de control y vigilancia a los trámites y procesos de ordenamiento y evaluación de circulación, tránsito y transporte; régimen tarifario, cobertura de servicios de transporte local, rutas, horarios, señalización y mantenimiento preventivo a nivel municipal.
- Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con el área operativa, control y vigilancia.

ARTICULO 111°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA MOVILIDAD. La misión de la Dirección de Trámites y Servicios de la Movilidad es la ejecución de los planes, programas, proyectos y servicios derivados de la política y del plan del sector de tránsito, transporte y movilidad a nivel municipal.

Su propósito general es la dirección, gestión y prestación de servicios y trámites del sector de tránsito, transporte y movilidad; así como, la coordinación de los asuntos jurídicos, desarrollo de la regulación y sanciones por contravenciones de tránsito y transporte y jurisdicción coactiva.

ARTICULO 112°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA MOVILIDAD.

1. DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA MOVILIDAD.





HOJA N° 68 DE DECRETO No. 090 de 2016

ARTICULO 113°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA MOVILIDAD. Son funciones de la Dirección para dar cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes

EN RELACIÓN CON EL ÁREA DE SERVICIOS Y TRÁMITES.

- Dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos relacionados con los servicios de otorgamiento, modificación, revalidación y cancelación de licencias de conducción y tránsito; tarjetas de operación conforme a las disposiciones legales y competencias conferidas por el gobierno nacional a través de Ministerio de Transporte sobre la materia, para vehículos particulares, de servicio público y sus modalidades de automotores y motocicletas.
- Dirección, Administración, control y vigilancia de trámites y procesos relacionados con otras especies venales, tales como cambio de placas o de servicio, de color, de motor, rematriculas o cancelación o duplicado de matrículas, traslado, registros, revisiones, levantamiento e inscripción de prendas, grabación de chasis y serial, expedición y habilitación de empresas de transporte, desvinculación administrativa, cambios de empresa y demás especies venales.
- Asesoría, asistencia y apoyo a los gremios, empresas y asociaciones del sector en temas y asuntos de competencia y manejo de la Secretaría de Transporte y Movilidad.
- Formulación y ejecución de los planes y programas de sistematización o base de datos formulados en relación con las historias o carpetas de vehículos, archivo y conservación documental.
- Coordinación y ejecución de procesos de liquidación de impuestos, derechos y sanciones en materia de tránsito y transporte, de competencia de la Secretaría.
- Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con el área de servicios y trámites.

EN RELACIÓN CON EL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JURISDICCIÓN COACTIVA.

- Coordinación y ejecución de procesos y actuaciones administrativas relacionadas con la aplicación de normatividad, regulación y sanciones por contravenciones a normas de tránsito y transporte.
- Dirección, coordinación, ejecución y control de procesos de cobro coactivo por sanciones a causa de infracciones de tránsito.
- Dirección, coordinación, control y vigilancia de procesos administrativos por infracciones al artículo 101 del Código Nacional de Tránsito y demás normas que lo reglamenten (escombros).
- Coordinación, control y vigilancia de actuaciones administrativas relacionadas con el sistema y/o plan de movilidad municipal.
- Coordinación, evaluación y control al desarrollo y trámite de procesos contravencionales y de sanciones, que se presenten por la indebida ocupación y uso de espacios públicos, de acuerdo con las competencias y delegaciones que se le asignen.
- Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con el área de asuntos jurídicos y jurisdicción coactiva.





HOJA N° 69 DE DECRETO No. 090 de 2016

ARTICULO 114°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. La misión de la Secretaria de Hacienda es la formulación de la política y plan integral de hacienda pública municipal en materia fiscal, financiera, rentas, fiscalización y jurisdicción coactiva.

Su propósito general es dirigir la planificación, desarrollo, control y evaluación de la política y planes relacionados con la hacienda pública del municipio, a fin de asegurar la financiación y ejecución del plan de desarrollo, de los programas y proyectos de inversión pública de planes sectoriales; así como de los gastos de funcionamiento de la entidad, el cumplimiento de pago de la deuda pública y demás obligaciones del municipio y la respectiva rendición de cuentas.

ARTICULO 115°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. La estructura Interna y funcional de la Secretaria de Hacienda es la siguiente:

1. SECRETARIA DE HACIENDA.

1.1. Órganos de Asesoría Consulta y Decisión.

- Consejo Municipal de Política Fiscal
- Comité Municipal de Saneamiento Contable
- Comité de Valorización

1.2. Dirección Financiera

1.3. Dirección de Rentas y Jurisdicción Coactiva

ARTICULO 116°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. Son funciones de la Secretaria de Hacienda para dar cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

- Coordinación, formulación, y ejecución de procesos de diagnóstico, estudios y evaluaciones sobre el alcance, impacto e incidencia de la política fiscal, cambiaria, tributaria, presupuestaria y crediticia del Gobierno Nacional y de las reformas legales que incidan en el comportamiento de la hacienda pública municipal.
- Coordinación, desarrollo y control de procesos de diagnóstico, elaboración de estudios y análisis a corto, mediano y largo plazo de la gestión y situación presupuestal, fiscal, económica y financiera del Municipio.
- Planeación, coordinación y desarrollo de procesos de promoción, ejecución y evaluación de estudios técnicos referentes al análisis de las condiciones y estado del mercado financiero, con el propósito de proponer fuentes de financiación crediticia, así como la ubicación de los recursos y rentas del municipio.
- Planeación, dirección, coordinación, desarrollo, ejecución y evaluación de los procesos de formulación y ejecución del plan financiero del municipio y presupuesto general de ingresos y gastos.





HOJA N° 70 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Dirección, coordinación y desarrollo de los procesos de formulación y ejecución del plan operativo anual de inversiones, priorizando los proyectos de inversión a corto y mediano plazo a ejecutar con recursos del presupuesto general del Municipio.
- Dirección, coordinación y ejecución de los procesos de seguimiento y de evaluación financiera de la inversión municipal; así como de la inversión de las transferencias provenientes de la Nación y del Departamento.
- Dirección, coordinación y realización del proceso de seguimiento y evaluación financiera a los presupuestos del nivel central y de las entidades descentralizadas del municipio, dentro del nivel de competencias
- Coordinación con Secretaría de Planeación de los procesos de modificación al presupuesto de gastos de inversión del Municipio para el año fiscal en curso, que presenten las entidades que hacen parte del presupuesto general del municipio.
- Coordinación, evaluación y ejecución de procesos de distribución de los excedentes financieros del Municipio.
- Dirección, coordinación, desarrollo y ejecución en la consolidación del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC- de todas las dependencias que conforman el presupuesto general del municipio.
- Dirección de procesos relacionados con la emisión de conceptos y entrega de recomendaciones sobre las solicitudes de modificación al PAC que se sometan a consideración del CONFIS municipal.
- Coordinación con Secretaría de Planeación para la conceptualización y certificación de la capacidad de endeudamiento del municipio.
- Formulación, coordinación, ejecución y evaluación de procesos tendientes a la ejecución de estudios y diagnósticos relacionados con la Dirección de las TIC's y CTel para el desarrollo de procesos de sistematización de la hacienda municipal.
- Coordinación para la elaboración del proyecto de presupuesto municipal con las demás dependencias y la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial.
- Dirección de los procesos relacionados con el ejercicio de las competencias referentes a la tesorería municipal en relación con pago de obligaciones y transferencias a cargo del municipio y jurisdicción coactiva.
- Dirección, evaluación y control de la gestión de las Direcciones adscritas a la Secretaria.
- Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con el área de gestión y dirección de la hacienda pública municipal.

ARTICULO 117°: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORIA CONSULTA Y DECISIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA. La Secretaría de Hacienda contará de manera directa con los siguientes órganos de asesoría, consulta y decisión, que estarán bajo su dirección.

- Consejo Municipal de Política Fiscal
- Comité Municipal de Saneamiento Contable
- Comité de Valorización





HOJA N° 71 DE DECRETO No. 090 de 2016

Su integración y funciones estarán conforme a lo señalado en las leyes, normas, Acuerdos y Decretos sobre la materia.

ARTICULO 118°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA. Es misión de la dirección financiera coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de tesorería, presupuesto y contabilidad.

Su propósito general se orienta a la gestión de programas, procesos administrativos y estrategias referentes al recaudo de ingresos, transferencias y contribuciones, gestión y trámite para el reconocimiento y pago de gastos y obligaciones del municipio; así mismo los relacionados con la proyección, registro, ejecución y control del presupuesto y contabilidad municipal.

ARTICULO 119°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA. La estructura interna de la Dirección Financiera, está conformada de la siguiente manera:

1. DIRECCIÓN FINANCIERA.

ARTICULO 120°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA. Son funciones de la Dirección Financiera para dar cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes:

EN RELACIÓN CON TESORERÍA.

- Formulación, organización, dirección, coordinación, seguimiento y control de los procesos de liquidación, recaudo y transferencias a favor del Municipio.
- Formulación, organización, coordinación, ejecución y control de los procesos de liquidación, reconocimientos, registro para pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la Administración Municipal.
- Formulación, coordinación, ejecución y evaluación de procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de la información relacionada con fondos, cuentas, títulos valores, boletines, recaudos, pagos, transferencias, inversiones, pasivos prestacionales y pensionales a cargo del municipio.
- Planeación, dirección, coordinación de métodos, procedimientos, trámites y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores del Municipio de responsabilidad de la dependencia.
- Formulación, coordinación, ejecución y evaluación de procesos relacionados con la presentación de los informes de rendición oportuna de cuentas a los organismos de control de competencia de la tesorería.
- Formulación, coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos para pago de impuestos y servicios públicos a cargo del Municipio.
- Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con el área de tesorería.

EN RELACIÓN CON EL PRESUPUESTO.

- Formulación, coordinación, ejecución y evaluación de procesos para la integración, coordinación y funcionamiento del sistema presupuestal a nivel Municipal, en los términos que establecen las normas respectivas.





HOJA N° 72 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Proyección, formulación, modificación, ejecución, registro y control del Presupuesto General del Municipio, PAC, Plan de Inversiones y Plan Financiero del municipio, en coordinación con las Secretarías de Hacienda y de Planeación.
- Coordinación y participación en el diseño y formulación del plan general de compras del municipio.
- Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de los procesos, procedimientos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto municipal, nivel central.
- Coordinación, organización, evaluación y control de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones y actos administrativos propios del área presupuestal.
- Coordinación, ejecución, evaluación y control de los procesos de certificación, registros cuentas por pagar y reservas, superávit y/o déficit presupuestal y expedición de disponibilidades, registros, y demás documentos de tipo presupuestal.
- Coordinación, organización, evaluación y control de procesos relacionados con desarrollo, consolidación y presentación de Informes periódicos que requieran los órganos de control y demás autoridades competentes para hacer seguimiento al sistema presupuestal.
- Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con el área de presupuesto.

EN RELACIÓN CON LA CONTABILIDAD GENERAL.

- Planeación, coordinación, formulación, ejecución, evaluación y control del sistema, plan y procesos de contabilidad pública municipal en los subsistemas financiero, presupuestal, patrimonial y de costos de la administración municipal.
- Planeación, coordinación, formulación, ejecución, evaluación y control de los estados contables y financieros del Municipio.
- Planeación, organización, coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos para consolidación de la información referente al proceso de sostenibilidad contable.
- Planeación, organización, coordinación, evaluación y control de procesos para la atención de consultas, conceptos, análisis y requerimientos que se le soliciten.
- Coordinación, organización, evaluación y control de procesos relacionados con desarrollo, consolidación y presentación de estados financieros e informes en el área contable para los organismos y entidades de control.
- Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con el área de contabilidad.

ARTICULO 121°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE RENTAS Y JURISDICCIÓN COACTIVA. Es misión de la dirección de rentas y jurisdicción coactiva coordinar, ejecutar y evaluar la política y planes anuales en relación con los sistemas: tributario, de fiscalización y jurisdicción coactiva, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.





HOJA N° 73 DE DECRETO No. 090 de 2016

Su propósito general se orienta a la gestión de programas y procesos administrativos propios del sistema tributario, procesos para la creación y actualización de los diferentes censos de contribuyentes, implementación de sistemas de información, proceso de coordinación del suministro y solicitud de información a otras autoridades tributarias, del orden privado o público con fines de control fiscal y cobro de impuestos y el ejercicio de la función de jurisdicción coactiva bajo la dirección de la Secretaría de Hacienda y del funcionario que ejerza la función de tesorero municipal por delegación del Alcalde municipal para efectos de cobro coactivo y obligaciones a favor del municipio.

ARTICULO 122°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE RENTAS Y JURISDICCIÓN COACTIVA. La estructura interna de la Dirección de Rentas y Jurisdicción Coactiva, está conformada de la siguiente manera:

1. DIRECCIÓN DE RENTAS Y JURISDICCIÓN COACTIVA.

ARTICULO 123°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE RENTAS Y JURISDICCIÓN COACTIVA. Son funciones de la Dirección de Rentas y Jurisdicción Coactiva para dar cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes:

EN RELACIÓN CON RENTAS Y FISCALIZACIÓN.

- Formulación, dirección, ejecución y evaluación de planes y proyectos, relacionados con el desarrollo de procesos de fiscalización conforme a las competencias asignadas al municipio.
- Formulación, dirección, ejecución y evaluación de planes, proyectos, acciones, estrategias y campañas que tiendan a minimizar los índices de evasión por los particulares, personas jurídicas y privadas, que sean sujeto de aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales.
- Organización, coordinación, seguimiento y control de los procesos de atención y orientación al contribuyente en materia de liquidación de tributos, y demás asuntos que soliciten, de manera directa en la Dirección o por la página web, conforme a disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con rentas, impuestos, tasas, contribuciones y/o tributos en general a favor del municipio.
- Formulación, coordinación, ejecución y evaluación de procesos de actualización y sistematización de la información relacionada con los censos de contribuyentes, catastro y demás asuntos de competencia de la Dirección.

EN RELACIÓN CON JURISDICCIÓN COACTIVA.

- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el ejercicio de la función de jurisdicción coactiva bajo la dirección de la Secretaría de Hacienda y del funcionario que ejerza la función de tesorero municipal por delegación del Alcalde municipal para efectos de cobro coactivo y obligaciones a favor del municipio.





HOJA N° 74 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el cobro persuasivo, de conformidad con las disposiciones respectivas.
- Dirección, organización, ejecución, evaluación y control de procesos relacionados con la aprobación y suscripción de acuerdos de pago para la cancelación de obligaciones a favor del municipio, de conformidad con las disposiciones respectivas.
- Dirección coordinación de procesos de seguimiento y control a los pagos establecidos en los acuerdos de pagos.
- Coordinación, seguimiento y control a acciones y proceso relacionados con el incumplimiento a los acuerdos de pagos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con el área de jurisdicción coactiva.

ARTICULO 124°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARIA GENERAL. Es misión de la Secretaría General formular, dirigir y evaluar las políticas y planes relacionados con los sistemas de servicios administrativos internos, de talento humano, contratación y provisión de bienes y servicios.

Su propósito general se orienta a la planeación, dirección, evaluación y control de programas y procesos a fin de garantizar la gestión adecuada y oportuna para la contratación, provisión de bienes y servicios administrativos internos y la administración y gestión en relación con el talento humano, para el funcionamiento de la entidad y gestión de las Secretarías, Direcciones y Oficinas.

ARTICULO 125°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARIA GENERAL. La estructura Interna y funcional de la Secretaria General es la siguiente:

1. SECRETARIA GENERAL.

1.1. Órganos de Asesoría Consulta y Decisión.

- Comité de Desarrollo Administrativo
- Comisión de Personal
- Comité de estímulos e incentivos
- Comité de Convivencia Laboral
- Comité paritario de salud y Seguridad
- Comité de Gestión Documental
- Consejo Municipal de Archivos de Cajicá
- Comité Municipal de Bajas
- Comité Interno de Archivo
- Comité Evaluador de contratación
- Comité de Contratación

1.2. Dirección de Contratación.

1.3. Dirección de Gestión Humana

1.4. Dirección Integral de Atención al Usuario y PQRS.





HOJA N° 75 DE DECRETO No. 090 de 2016

ARTICULO 126°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA GENERAL. Son funciones de la Secretaria General para dar cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes:

EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.

- Planeación, organización, coordinación, control y evaluación del plan de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos y propender por una adecuada programación del gasto.
- Formulación en coordinación con la Secretaría de Hacienda del Programa Anual de Caja de los gastos generales del presupuesto y el seguimiento de su ejecución.
- Dirección, organización y control de la prestación de los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones y equipos de la administración municipal, nivel central – Alcaldía.
- Dirección, coordinación, evaluación y control de los procesos de aseguramiento de bienes en general y del patrimonio del municipio.
- Dirección, organización y control del sistema de vigilancia de las instalaciones, mobiliario y equipos de la administración municipal, nivel central – Alcaldía.
- Coordinación, organización y evaluación de los procesos relacionados con costos y pagos de servicios públicos domiciliarios en las instalaciones públicas para garantizar el funcionamiento de las mismas.
- Coordinación con la Secretaría de Hacienda para la formulación y ejecución procesos y mecanismos de control en relación con el pago de impuestos, servicios públicos, tecnologías y comunicaciones a cargo del Municipio.
- Organización, coordinación e implementación del sistema de administración y gestión documental y de biblioteca en la administración a nivel interno.
- Dirección y coordinación de los procesos de conservación y cuidado de bienes muebles e inmuebles de la administración Municipal, nivel central – Alcaldía.
- Dirección, evaluación y control de la gestión de las Direcciones adscritas a la Secretaria.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con el área de servicios administrativos internos.

EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR.

- Coordinación de los planes, programas y procesos de adquisición, mantenimiento, reposición, y control de equipos, maquinaria y parque automotor de propiedad del Municipio.
- Dirección, coordinación y control de vehículos y del servicio de transporte para las diferentes dependencias de la administración municipal.
- Coordinación de los procesos de adquisición, legalización e impuestos para el funcionamiento del parque automotor.
- Coordinación y control de los soportes documentales, multas, y sanciones que puedan tener los vehículos que conforman el parque automotor del municipio.





HOJA N° 76 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Coordinación de los procesos de control de rutas, servicios, tanqueos y demás aspectos relacionados con el funcionamiento de los vehículos del municipio y su respectiva coordinación con las dependencias a las que se asignan.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con el parque automotor.

EN RELACIÓN CON ALMACÉN E INVENTARIOS.

- Planeación, dirección y coordinación de procesos de recepción, registro, clasificación, administración, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades de la Administración Municipal o para la ejecución de proyectos.
- Planeación, coordinación y control de inventarios actualizados de bienes muebles de propiedad del Municipio.
- Aplicación del Manual General de Inventarios para la clasificación y manejo de bienes y elementos.
- Diseño y/o aplicación de sistemas, métodos y procedimientos para el manejo y valoración de inventarios.
- Formulación, trámite, ejecución y control del plan y programas relacionados con el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, maquinaria y equipos al servicio de la administración municipal.
- Organización y administración del sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la provisión a la administración central.
- Coordinación del comité de bajas para tomar acciones sobre la destinación final de los bienes del municipio a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.
- Rendición de informes sobre la gestión del almacén e inventarios a los organismos de control.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con el área de almacén e inventarios.

EN RELACIÓN CON EL CENTRO DE ARCHIVO MUNICIPAL.

- Organización y administración de planes, programas y proyectos tendientes a la conformación y funcionamiento del Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Planeación, organización y administración de los archivos central y de gestión de la Administración Municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el sistema de gestión y administración documental.
- Planeación, organización e implementación de métodos y procedimientos para la producción, recepción preservación y conservación administración y consulta del Archivo Municipal.
- Planeación, organización y desarrollo de proyectos de infraestructura para la construcción y adecuación de las instalaciones del archivo municipal.
- Planeación, organización y desarrollo de proyectos de infraestructura tecnológica para el adecuado funcionamiento del archivo municipal.





HOJA N° 77 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Planeación, organización e implementación de métodos y procedimientos para la producción, recepción preservación y conservación administración y consulta del Archivo Central tanto histórico como de gestión.
- Organización y coordinación del Comité de Archivo de la Entidad.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con el centro de archivo del municipio.

EN RELACIÓN CON EL CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

- Formulación e implementación de un sistema electrónico único de recepción, registro y gestión documental.
- Formulación e implementación de procesos de administración documental para la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la administración y el municipio.
- Formulación y adopción de políticas y ejecución de planes estratégicos de modernización, para el sistema de gestión documental.
- Coordinación institucional de procesos relacionados con la actualización, organización, clasificación, sistematización y conservación documental a nivel Municipal.
- Formulación y desarrollo de mecanismos de coordinación y capacitación sobre elaboración y manejo de las tablas de retención documental.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con la gestión documental.

ARTÍCULO 127°: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORIA, CONSULTA Y DECISIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL: La Secretaría General tendrá bajo su dirección los siguientes Órganos de Asesoría Consulta y Decisión:

- Comité de Desarrollo Administrativo
- Comisión de Personal
- Comité de estímulos e incentivos
- Comité de Convivencia Laboral
- Comité paritario de salud y Seguridad
- Comité de Gestión Documental
- Consejo Municipal de Archivos de Cajicá
- Comité Municipal de Bajas
- Comité Interno de Archivo
- Comité Evaluador de contratación
- Comité de Contratación

Su integración y funciones estarán conforme a lo señalado en las leyes, normas, Acuerdos y Decretos sobre la materia.

ARTICULO 128°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. La Dirección de Contratación tiene como misión brindar bajo criterios de oportunidad y confiabilidad, asesoría y asistencia jurídica y técnica a la Administración Municipal, nivel central – Alcaldía, en la ejecución de la gestión y





HOJA N° 78 DE DECRETO No. 090 de 2016

Procesos de contratación pública, con el fin de que las actuaciones correspondan a las normas y procedimientos establecidos legalmente.

Como propósito le corresponde adelantar los procesos de asesoría, asistencia y capacitación para la determinación de unidad de criterio y establecimiento de los instrumentos y lineamientos necesarios para el desarrollo de la contratación pública de la Alcaldía.

ARTICULO 129°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. La estructura y organización interna de la Dirección de Contratación está conformada de la siguiente manera:

1. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.

ARTICULO 130°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. Son funciones generales de la Dirección de Contratación para dar cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes:

- Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control del Plan de Contratación Administrativa, en todas sus modalidades, bajo la orientación de la Secretaría General y dirección del Despacho del Alcalde.
- Coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, de procesos relacionados con la asistencia jurídica y legal a la administración municipal, en el proceso y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades.
- Formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de procedimientos relacionados con la divulgación, publicación y cumplimiento de términos en la etapa previa de los procesos contractuales.
- Dirección, coordinación, ejecución y control de procesos de legalización de los contratos en todas sus modalidades, que suscriba la Administración Municipal.
- Coordinación, evaluación, ejecución y control de los procesos relacionados con la custodia de los documentos de reconocimiento y viabilización de cuentas y soportes para pago de obligaciones contractuales.
- Coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, de procesos relacionados con la terminación y liquidación de contratos en todas sus modalidades y tipologías.
- Dirección de los procesos de organización, coordinación, evaluación y control relacionados con el manejo de la página Web del municipio en materia de contratación.
- Formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa y divulgación de los mismos.
- Dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, de procesos relacionados con la rendición y/o publicación de informes que le soliciten o se deban publicar en materia contractual.
- Dirección de los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de expedientes en materia contractual.
- Asesoramiento al proceso de supervisión de contratos relacionados con las consultas que durante la ejecución de la gestión contractual realicen los supervisores, por novedades que se relacionen con requerimientos o soportes jurídicos del proceso contractual.





HOJA N° 79 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Asesoramiento y coordinación para la formulación del plan anual de adquisiciones y suministros.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con la contratación administrativa.

ARTÍCULO 131°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA. La Dirección de Gestión Humana tiene como misión la ejecución y evaluación de la política, planes y programas relacionados con la gestión, desarrollo, bienestar y seguridad del talento humano.

El propósito general de la Dirección se orienta a dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la vinculación, gestión, remuneración, capacitación e incentivos, bienestar integral, desempeño, seguridad y salud en el trabajo del personal de la entidad; así como de las relaciones laborales y adecuado clima organizacional

ARTICULO 132°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA. La estructura interna de la Dirección de Gestión Humana, está conformada de la siguiente manera:

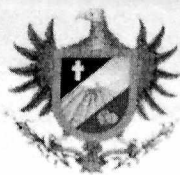
1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.

ARTICULO 133°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA. Son funciones de la Dirección de Gestión Humana para dar cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

- Planeación, dirección, coordinación, control y evaluación del sistema de administración y gestión del talento humano.
- Planeación, dirección, control y evaluación de la función administrativa en su calidad de órgano técnico y especializado en la administración de personal, dentro de los principios que orientan la función administrativa.
- Adopción de políticas, concertación e implementación de los sistemas de selección de personal, de evaluación de la gestión y calificación de servicios, de acuerdo con las competencias asignadas a la entidad.
- Planeación, dirección, coordinación, control y evaluación de plantas de personal temporales y plantas de tiempo parcial o de medio tiempo.
- Coordinación, aplicación y control de programas sobre sistemas de información relacionados con historias laborales, nóminas y demás situaciones administrativas de personal.
- Coordinación y aplicación del sistema de carrera administrativa en relación con procedimientos y políticas de ingreso permanencia, promoción y retiro del servicio, de los empleados de la Administración.
- Planeación, organización, dirección y aplicación de los regímenes laboral, prestacional, salarial y régimen de transferencias para los empleados del orden municipal.





HOJA N° 80 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Dirección, coordinación y control de procesos y procedimientos tendientes a establecer el pasivo prestacional y pensional y del oportuno reconocimiento de los mismos.
- Dirección, coordinación y control de los asuntos jurídicos y administrativos relacionados con la administración del Talento Humano.
- Dirección, coordinación, determinación, adopción y evaluación de los manuales de funciones, requisitos, responsabilidades, perfiles ocupacionales.
- Dirección, adopción coordinación del Sistema de Control Interno para la dependencia y áreas funcionales.
- Coordinación y ejecución del proceso de expedición de actos administrativos de reconocimiento de factores salariales y prestacionales que requieran de los empleados y ex empleados de la entidad.
- Dirección y coordinación de los procesos de organización, recepción, clasificación, análisis, revisión e inclusión en nómina, de las novedades de personal para servidores públicos activos y retirados de la entidad.
- Formulación y ejecución de procesos y procedimientos que garanticen la seguridad de los documentos y expedientes relacionados con historias laborales y hojas de vida del personal de nómina y/o de planta de la entidad.
- Formulación, dirección, organización, evaluación y control del sistema único de información en relación con la administración, gestión y desarrollo del talento humano.

EN RELACIÓN CON EL BIENESTAR LABORAL Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

- Planeación, dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de las políticas, planes, programas y proyectos sobre estímulos, incentivos y bienestar social y laboral de los servidores públicos de la Entidad.
- Planeación, diseño, coordinación, desarrollo, control y evaluación de los planes institucionales anuales de capacitación, PIC., previo diagnóstico y priorización de necesidades de capacitación y demás actividades necesarias para potenciación del talento humano.
- Coordinación de los procesos de diseño, ejecución, evaluación y control de los manuales y programas de inducción y reinducción.
- Planeación, dirección y ejecución de planes y programas de seguridad industrial, salud ocupacional y riesgos profesionales.
- Planeación, dirección y ejecución, evaluación y control de planes y programas de evaluación del desempeño y calificación de servicios.
- Planeación, dirección y ejecución, evaluación y control de planes y programas de selección anual de los mejores empleados y equipos de trabajo de la entidad y/o dependencias.
- Planeación, dirección y ejecución de procesos y procedimientos de selección e ingreso de personal temporal, supernumerario o provisional.
- Adopción de políticas y programas relacionados con el ambiente laboral y mejoramiento del entorno físico laboral; así como para el fortalecimiento y mejoramiento de la cultura organizacional, que permita el desarrollo de una cultura del servicio y afianzamiento de valores.
- Planeación, adopción de programas de asistencia profesional sobre calidad de vida laboral y orientación profesional al empleado y su núcleo familiar.





HOJA N° 81 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Diseñar, proponer y adelantar alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas y con la Dirección de Educación Continua para la realización de programas de capacitación, bienestar social, salud ocupacional y de seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinación, aplicación y control de programas sobre sistemas de información relacionados con el área de talento humano y bienestar laboral.

ARTICULO 134°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PQRS. Es misión de la Dirección Integral de Atención al Usuario y PQRS, coordinar, ejecutar y evaluar los sistemas de información administrativa, de atención al usuario y de atención de peticiones, quejas y reclamos, que se cursen ante la administración municipal.

Su objetivo principal se dirige a brindar atención, orientación e información al usuario o ciudadano; así como la coordinación, recepción y trámite centralizado a nivel institucional de las peticiones, quejas y reclamos que presenten la sociedad, entidades u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con la gestión y administración pública municipal, realizando seguimiento a las mismas para satisfacer sus necesidades de información y orientación.

ARTICULO 135°: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PQRS. La estructura interna de la Dirección Integral de Atención al Usuario y PQRS, está conformada de la siguiente manera:

1. DIRECCIÓN INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PQRS.

ARTICULO 136°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PQRS. Son funciones de la Dirección Integral de Atención al usuario y PQRS para dar cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes:

EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO.

- Formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de los planes y programas relacionados con la organización, administración y funcionamiento efectivo del área única de atención e información al usuario.
- Planeación, dirección, organización, coordinación y desarrollo del sistema único de recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa.
- Coordinación y gestión del sistema único de comunicaciones de la Administración Central municipal.
- Planeación, organización e implementación de métodos y procedimientos para el manejo automatizado de la información y correspondencia de la entidad.
- Ejecución de planes estratégicos de modernización para brindar información al usuario de manera integral y centralizada.





HOJA N° 82 DE DECRETO No. 090 de 2016

- Dirección y organización de proyectos relacionados con la formulación, actualización y publicación de los portafolios de servicios de la entidad por dependencias a fin de mantenerlos publicados, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- Formulación y desarrollo de mecanismos de coordinación y capacitación sobre la administración, organización y coordinación de atención e información al público de manera telefónica y personalizada.
- Formulación y desarrollo de mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las demás dependencias de procedimientos para atención a los usuarios internos y externos.
- Coordinación, aplicación y control de programas sobre sistemas de información relacionados con el área de información y atención al usuario.

EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE ATENCIÓN A PQRs.

- Formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la recepción, organización, clasificación, gestión, seguimiento, evaluación y control del sistema central de peticiones, quejas y reclamos, que se presenten ante la administración de forma verbal presencial, por vía telefónica o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia la voz.
- Formulación y adopción de proyectos relacionados con la organización y habilitación de medios, tecnológicos o electrónicos disponibles para la recepción de peticiones verbales, en los términos y condiciones establecidas en la norma aun por fuera de las horas de atención al público.
- Formulación y adopción de proyectos relacionados con la organización de procesos para centralizar en su línea de atención al cliente, la recepción y radicación de las peticiones, quejas y reclamos presentadas por vía telefónica.
- Coordinación, aplicación y control de programas sobre sistemas de información y estadística relacionados con el sistema de atención a PQR's.

TITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

**DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIOS
E INTERDEPENDENCIAS**

ARTICULO 137º: DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE TRABAJO. Para el desarrollo de las competencias, funciones, planes, programas, proyectos o procesos en la administración municipal nivel central Alcaldía, se crearán y/o establecerán equipos de trabajo interdependencias y/o interdisciplinarios, que las necesidades del servicio lo requieran; los cuales dependerán de las Secretarías de Despacho de acuerdo al sector o sistema administrativo de que se trate.





HOJA N° 83 DE DECRETO No. 090 de 2016

CAPITULO II

DE LA SUPRESIÓN DE DEPENDENCIAS; DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA, CONSULTA Y DECISIÓN

ARTÍCULO 138º: DE LA SUPRESIÓN DE SECRETARIAS, DIRECCIONES, OFICINAS Y EQUIPOS DE TRABAJO. Las secretarías, direcciones, oficinas y equipos de trabajo que formaban parte de la estructura organizacional, administrativa y funcional de la Administración municipal, nivel central – Alcaldía, no incluidas en el presente Decreto quedan suprimidas de la misma.

PARÁGRAFO ÚNICO: Las competencias y funciones señaladas a la Secretaría de Transporte y Movilidad a través de la Dirección de Trámites y Servicios de la Movilidad, se implementarán gradualmente previa delegación al Municipio de las competencias legales, una vez se surta el cumplimiento de los requisitos y trámites relacionados con el reconocimiento y autorización por parte del Ministerio de Transporte.

ARTÍCULO 139º: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA, CONSULTA Y DECISIÓN. En relación con los Órganos de Asesoría Consulta y Decisión señalados en el presente acto administrativo para su integración y funcionamiento se estará conforme a lo señalado en las leyes, normas, Acuerdos y Decretos municipales que existan sobre la materia a nivel de la Administración municipal nivel central – Alcaldía. Para los nuevos se deberá coordinar a nivel de Secretarías de Despacho la formulación para aprobación del Despacho del Alcalde, los actos administrativos de integración y funcionamiento.

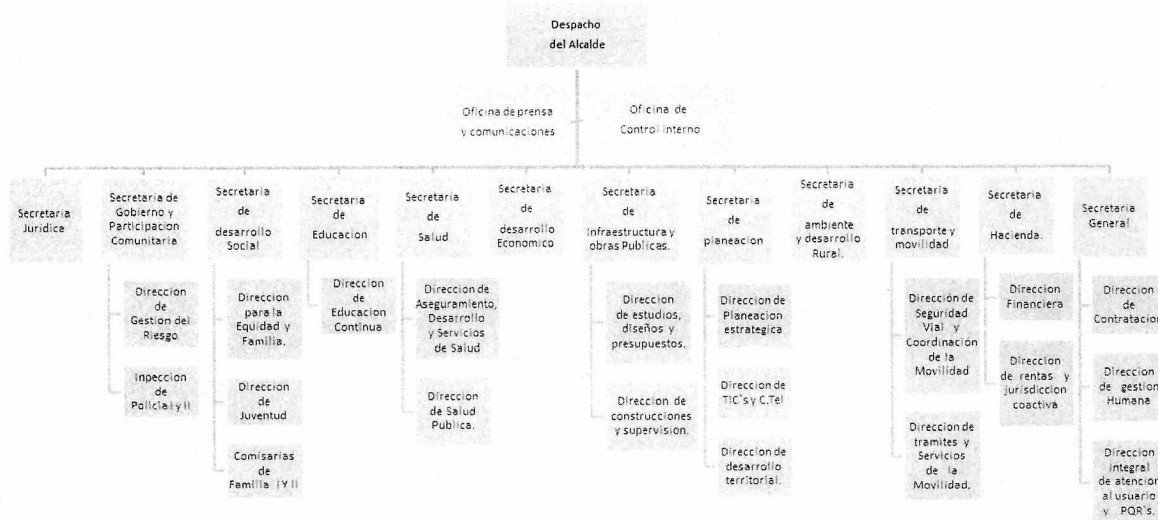
CAPITULO III DEL ORGANIGRAMA, VIGENCIA E IMPLEMENTACIÓN DEL PRESENTE DECRETO

ARTICULO 140º: DE LA ADOPCIÓN DEL NUEVO ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NIVEL CENTRAL ALCALDÍA: Adóptese el Organigrama de la Administración municipal de Cajicá, nivel central – Alcaldía conforme a la estructura organizacional que se adopta mediante el presente Decreto.





HOJA N° 84 DE DECRETO No. 090 de 2016



ARTICULO 141°: DE LA VIGENCIA E IMPLEMENTACIÓN DEL PRESENTE DECRETO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su firma, expedición y publicación y deroga los actos administrativos del ejecutivo municipal sobre la materia que le sean contrarios y de manera especial las disposiciones contenidas en los Decretos 079, 080 y 081 de 2012.

Su implementación deberá surtirse dentro del término de las facultades extraordinarias de los seis (06) meses otorgados al Alcalde por el Concejo Municipal.

El presente Decreto se expide en el Municipio de Cajicá, Cundinamarca, Despacho del Alcalde Municipal a los () días del mes de () del año 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ORLANDO DÍAZ CANASTO
Alcalde Municipal

Presentado por: Doris Stella Rodríguez Vásquez. Asesora Externa.
Revisado por: Comité Asesor para el Proceso de Modernización y Fortalecimiento Institucional.
Dra. Amanda Pardo. Asesora Jurídica Externa.
Aprobado por: Dr. Orlando Díaz Canasto. Alcalde Municipal

