**DESPACHO DEL ALCALDE**

**ACUERDO No. 06 DE 2022**
**(JULIO 25)**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CAJICÁ NIVEL CENTRAL-ALCALDÍA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CAJICÁ**

**En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contempladas en el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, la Ley 489 de 1998, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el Decreto 1499 de 2017, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y**

**CONSIDERANDO**

**Que en el artículo 1° de la Constitución Política de Colombia se indica que:**

***"Colombia es un Estado social de derecho organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general".***

**Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2º del Estatuto Superior: "**

***"(...) son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo (...)"***

**Que según el artículo 287 Constitucional:** ***"Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley".***

**Que el numeral 6° del Artículo 313 de la Constitución Política establece que corresponde al Concejo:**

*"Determinar la estructura de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta."*

**Que el artículo 311 Constitucional establece que:**

*"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde 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 y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes"*

**Que el artículo 209 de la Constitución Política de 1991 establece que:**

*"(...) la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*.

**De conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 2 de la Ley 1551 de 2012, los municipios podrán adoptar la estructura administrativa que consideren conveniente y que puedan financiar, para dar cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales dentro del marco de sus competencias como entidades territoriales.**

**El artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 establece las funciones de los alcaldes en relación con el concejo y en relación con la administración municipal, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:**

*"ARTÍCULO 91. FUNCIONES. <Artículo modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el presidente de la República o gobernador respectivo.*

*Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:*

*a) En relación con el Concejo:*

*1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.*

*(...)*

*d) En relación con la Administración Municipal:*

*1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.*

*(...)"*

*3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.*

*4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.*

*(...)"*

**De otro lado, el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228 del Decreto 19 de 2012 dispone los requisitos para las reformas de planta de personal:**

*"ARTÍCULO 46. REFORMAS DE PLANTAS DE PERSONAL. <Artículo modificado por el artículo 228 del Decreto 19 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-.*

*El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.*

*(...)."*

**En el mismo sentido en el artículo 2.2.12.1. del Decreto 1083 de 2015 se establece que las reformas de las plantas de empleos deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y contar con estudios técnicos de análisis de cargas de trabajo e impacto en la modernización que así lo demuestren.**

**De manera concordante, el artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015, dispone lo siguiente acerca de la motivación para la modificación de la planta de empleos:**

> ***"DECRETO 1083 de 2015.***
>
> ***Artículo 2.2.12.2 Motivación de la modificación de una planta de empleos. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:***
>
> 1. **Fusión, supresión o escisión de entidades.**
> 2. **Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.**
> 3. **Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.**
> 4. **Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.**
> 5. **Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.**
> 6. **Redistribución de funciones y cargas de trabajo.**
> 7. **Introducción de cambios tecnológicos.**
> 8. **Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.**
> 9. **Racionalización del gasto público.**
> 10. **Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas."**

## DESPACHO DEL ALCALDE

**Que mediante el Acuerdo 09 del 19 de julio de 2016 el Concejo Municipal de Cajicá otorgó facultades extraordinarias pro tempore al alcalde municipal, para 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, entre otros asuntos.**

**Que en virtud del Acuerdo 09 de 2016, a través del Decreto Municipal 090 del 23 de noviembre de 2016 se estableció y adoptó la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá nivel central- Alcaldía y la organización interna y funcional de sus dependencias.**

**Que conforme a la categorización del Municipio de Cajicá, se hace necesario efectuar los ajustes normativos e institucionales, para el correcto funcionamiento y atención de las competencias legales que se adelantan en cada una de las dependencias de la administración municipal y consecuentemente del nivel de los cargos de la planta de personal de las diferentes dependencias de las Administración Municipal, a fin de lograr una mejor estructura que garantice el cumplimiento de las finalidades del estado en cabeza del Municipio de Cajicá.**

**Mediante el Acuerdo Municipal 03 del 28 de mayo de 2020, se adoptó el Plan de Desarrollo del Municipio de Cajicá denominado "CAJICÁ TEJIENDO FUTURO, UNIDOS CON TODA SEGURIDAD 2020 - 2023", que contempla la ejecución de políticas para *" fortalecer la legitimidad institucional, incrementando la transparencia y eficiencia en la administración de todos y cada uno de los recursos del municipio"*, y para ello establece como estrategias para su implementación el *"fortalecimiento administrativo y financiero"* que *"acorde a la modernización del Estado, la globalización del mundo y racionalización del gasto público, generando las dinámicas en la estructura administrativa que permita gestionar la obtención de recursos, el manejo racional de los mismos y su proyección en la inversión social"*.**

**Que el municipio de Cajicá en desarrollo de sus competencias y a través de la Secretaría de Planeación, formuló el proyecto de inversión pública bajo el certificado de inscripción BPIN 2020251260018: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ – CUNDINAMARCA, el cual comprende la actividad 49.**

**IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, CUNDINAMARCA.**

**Que en virtud de lo anterior, la Administración Municipal de Cajicá, suscribió el Contrato Interadministrativo 006 de 2021 con la Universidad Nacional Abierta y a Distancia-UNAD, cuyo objeto se consolidó en la "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, CUNDINAMARCA, INCLUIDA LA PROPUESTA DE NIVELACIÓN SALARIAL",* en cumplimiento de lo establecido en los artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015 , artículo 46 de la Ley 909 de 2004 de los cuales se motivaron y expusieron las razones de modernización de la planta de personal, se ajustaron los cargos, mapa de procesos a efectos de dar estricto cumplimiento al precitado Acuerdo Municipal 03 de 2020.**

**Del Estudio Técnico realizado por la UNAD, se extraen las siguientes conclusiones:**

- ✓ **Identificación de necesidades de modificación de la estructura administrativa de la Administración Municipal nivel Central.**
- ✓ **Estudio de Cargas laborales, permitiendo evidenciar las subcargas, cargas normales, sobrecargas.**
- ✓ **Se identificó y ajustó en la estructura administrativa las dependencias que debían su naturaleza y funciones asignadas.**
- ✓ **Se identificaron los procesos y procedimientos que debían ser trasladados a otras dependencias de acuerdo con la pertinencia y competencia buscando asegurar una adecuada gestión y facilitar el cumplimiento de los objetivos de cada área.**

**Una vez identificadas las conclusiones del estudio técnico, el Contratista realizó las siguientes recomendaciones:**

- ✓ **Redistribución, asignación, reasignación de actividades de empleados con sobrecarga o subcarga a fin de equilibrar las cargas de trabajo, respetando las funciones establecidas por nivel jerárquico**
- ✓ **Documentación y actualización de los procedimientos que no se encuentren documentados en el sistema de gestión.**
- ✓ **Actualización de la planta de personal conforme las disposiciones del Decreto 1800 de 2019.**

- ✓ **Sinergia entre las dependencias de nivel central e institutos descentralizados con el fin de evitar duplicidad de funciones y competencias.**
- ✓ **Tercerización de servicios como por ejemplo el alquiler de impresoras industriales.**
- ✓ **Tercerización de procesos de notificación a la comunidad de los documentos producidos por las dependencias.**
- ✓ **Mejora de la Infraestructura tecnológica que permita facilitar la implementación de esquemas de trabajo alternativos permitidos en las normas (teletrabajo, trabajo remoto)**
- ✓ **Revisión para la viabilidad de una Tercera Inspección de Policía en atención al número de habitantes y concepto del Departamento Administrativo de la Función pública 089121 de 2020.**
- ✓ **Se requiere implementar la estructura administrativa y operativa del cuerpo oficial de Bomberos Municipal atendiendo lo establecido en el Decreto Municipal 028 de 2002.**

**Que la modificación de la estructura administrativa de la Alcaldía de Cajicá, con la consiguiente modificación de la planta de empleos está fundada en necesidades del servicio y en razones de modernización de la administración, por cuanto las conclusiones del estudio técnico llevado a cabo por la UNAD, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015. Artículo 2.2.12.2, determinaron que dentro de las causas que motivan la modificación de una planta de empleos, se encuentran las siguientes:**

> ***"5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.***
>
> ***6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.***
>
> ***10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas."***

**Que el proceso de reestructuración se requiere para responder de manera adecuada a las exigencias del Sistema de Gestión creado por la Ley 1753 de 2015, que de conformidad con el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1499 de 2017:** ***"(...) integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e***

*información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad"*.

**Así mismo se hace necesario actualizar las dependencias y funciones de las mismas, para reforzar la debida implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como** *"marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio"*, **según lo establecido en el artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1499 de 2017.**

**Que el estudio técnico realizado por la UNAD, fue revisado de forma rigurosa por la Administración Municipal de Cajicá, para acoger las recomendaciones sugeridas por el contratista que resultan útiles, pertinentes y necesarias para que el proceso de reestructuración de la Alcaldía Municipal de Cajicá responda a las necesidades de fortalecimiento institucional y mejoramiento en los índices de gestión y desempeño institucional en relación con el estado y avance en la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), para la satisfacción de las necesidades de la población habitante del municipio de Cajicá, en el marco de las metas, políticas y estrategias consagradas en el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 "CAJICÁ TEJIENDO FUTURO, UNIDOS CON TODA SEGURIDAD".**

**Dentro de las principales necesidades de fortalecimiento institucional soportadas en el estudio técnico se encuentra la creación de la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad con miras a que el Municipio pueda adelantar los trámites para ser habilitado como organismo de tránsito por parte del Ministerio de Transporte.**

**Así mismo, se encuentra la creación de la Dirección de Mujer y Género con el objetivo de reforzar la garantía, promoción y restablecimiento de los derechos humanos de las mujeres y la implementación del enfoque de género transversal en las diversas acciones implementadas a nivel público.**

**Sumado a ello se encuentra la creación de la Secretaría de Seguridad y Convivencia debido a los requerimientos que surgen a partir de la implementación de la Política Pública de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Municipio de Cajicá 2020-2035, Política Pública de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Municipio**

**de Cajicá 2020-2035 y la línea estratégica N° 1 TEJIENDO FUTURO CAJICÁ CON TODA SEGURIDAD-Fortalecimiento de la convivencia y la seguridad ciudadana del Plan de Desarrollo Municipal vigente.**

**También se encuentra la creación de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC y CTeI con el fin de lograr una mayor coordinación que facilite la ejecución de los procesos de modernización tecnológica de la Alcaldía Municipal y mayores avances en la implementación de la política de Gobierno Digital.**

**De forma complementaria al interior de la Administración Municipal de Cajicá se revisaron las normas legales vigentes que exigen algún tipo de adecuación institucional para su implementación, estudio con base en el cual se determinó que para dar pleno cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, para ejercer el control disciplinario interno en la Alcaldía de Cajicá, es necesario crear la Oficina de Control Disciplinario Interno como oficina del más alto nivel adscrita al despacho del Alcalde.**

**Que, de esta manera, la Administración Municipal, adelantó los estudios técnicos y jurídicos pertinentes para lograr el proceso de reestructuración organizacional, a efectos de garantizar que dicho proceso se consolide en una herramienta estratégica tendiente a consolidar los fines del Estado, de conformidad con la normatividad constitucional y legal vigente, que marca el derrotero jurídico del empleo público.**

**Que, con base en el precitado estudio técnico y el análisis jurídico del marco legal vigente, se determinó la necesidad de realizar un proceso de fortalecimiento institucional en la Administración Municipal de Cajicá, con el fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines esenciales acordes con las nuevas disposiciones constitucionales, legales y, de conformidad con el Acuerdo Municipal 03 de 2020, Plan de Desarrollo Municipal De Cajicá Cundinamarca 2020-2023, "CAJICÁ TEJIENDO FUTURO UNIDOS CON TODA SEGURIDAD"; orientando dicho fortalecimiento institucional a la realidad del Municipio y a la Administración de la Gestión Pública, procurando como primera medida contar con una estructura administrativa fuerte, dinámica, armónica y efectiva, que cuenta a la vez con talento humano que sea capaz contribuir a gobernar con excelencia y el cumplimiento estricto de los fines del Estado a cargo del Municipio de Cajicá.**

**En mérito de lo anteriormente expuesto,**

**ACUERDA:**

**TÍTULO I**
**DISPOSICIONES GENERALES**
**CAPÍTULO I**
**DE LA ADOPCIÓN Y CAMPO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Acuerdo establece la estructura administrativa del Nivel Central del Municipio de Cajicá-Alcaldía; señala las funciones de sus dependencias, los órganos de asesoría, consulta y decisión de la entidad, acorde con las disposiciones y requerimientos constitucionales y legales, para el desarrollo eficiente de las finalidades esenciales del Municipio y la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal vigente, con el propósito de fortalecer la capacidad de gestión y de respuesta institucional frente a las necesidades y problemas de los ciudadanos y, con integridad y calidad en el servicio en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo 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.

**CAPÍTULO II**

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

**ARTÍCULO 3. DE LA MISIÓN DEL MUNICIPIO.** El Municipio de Cajicá, como entidad territorial fundamental de la división política y administrativa del Estado, cuenta con autonomía administrativa, política y fiscal dentro de los límites que le señalen la Constitución y la ley, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 136 de 1994, tiene como misión identificar, priorizar y generar las acciones y estrategias necesarias para garantizar la oportuna prestación de los servicios públicos y sociales, propiciando la participación ciudadana en la gestión pública, el ejercicio de los derechos y deberes constitucionales dándole especial énfasis al desarrollo del ser humano como eje fundamental de la sociedad, con sentido de responsabilidad frente a las generaciones futuras, con el fin de mejorar su calidad de vida.

**ARTÍCULO 4. OBJETIVOS DEL MUNICIPIO 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 las necesidades de los ciudadanos a partir del acercamiento de las relaciones con la comunidad y la eficacia, eficiencia y efectividad en el ejercicio de la función pública, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) según lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017.**

**ARTÍCULO 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 la misión y visión institucional de la entidad, los fines esenciales del Estado y el interés general de la comunidad.**

**La función administrativa de la entidad 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.**

**La función administrativa de la Alcaldía de Cajicá se desarrollará a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como marco de referencia que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula el sistema de control interno, para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad con mayor eficiencia.**

**ARTÍCULO 6. 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 de 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 el artículo 5 de la Ley 136 de 1994 y el artículo 4 de la Ley 1551 de 2012.**

**La administración municipal de Cajicá nivel central-Alcaldía busca fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de generación de resultados de la entidad; desarrolla una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua; y facilita y promueve la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de la entidad, de conformidad con los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) según el Decreto 1499 de 2017.**

**ARTÍCULO 7. CÓDIGO DE INTEGRIDAD. Los principios y valores del servicio público que rigen las actuaciones de los servidores públicos y colaboradores de la administración municipal de Cajicá fueron adoptados mediante la Resolución 244 de 2018 expedida por el alcalde Municipal de Cajicá por la cual se adoptó el Código de Integridad de la entidad. Los principios éticos son los siguientes: calidad, imparcialidad, igualdad, transparencia, liderazgo, buena fe, participación ciudadana; los valores éticos son los siguientes: Honestidad, respeto, compromiso, justicia, diligencia, responsabilidad y lealtad.**

## TÍTULO II

## ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS.

### CAPÍTULO I

**ARTÍCULO 8. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL. La estructura administrativa del Nivel Central del Municipio de Cajicá está conformada por las siguientes dependencias:**

1. **DESPACHO DEL ALCALDE**

    **1.1. OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES**

    **1.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO**

    **1.3. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

**LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO Y DIRECCIONES**

2. **SECRETARÍA JURÍDICA**
3. **SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

    **3.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO**

3.2. INSPECCIONES DE POLICÍA

4. SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

5. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

5.1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

5.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

6. SECRETARÍA DE HACIENDA

6.1. DIRECCIÓN FINANCIERA

6.2. DIRECCIÓN DE RENTAS Y COBRO COACTIVO

7. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

7.1. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

8. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

8.1. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y SUPERVISIÓN

8.2. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

9. SECRETARÍA DE SALUD

9.1. DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

9.2. DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO, DESARROLLO Y SERVICIOS

10. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

10.1. DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y FAMILIA

10.2. DIRECCIÓN DE INFANCIA Y JUVENTUD

10.3. DIRECCIÓN DE MUJER Y GÉNERO

10.4. COMISARÍAS DE FAMILIA

11. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

12. SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

13. SECRETARÍA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD

13.1. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y MOVILIDAD

13.2. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

**14. SECRETARÍA GENERAL**

**14.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

**14.2. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

**14.3. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO**

**14.4. ARCHIVO MUNICIPAL**

**14.5. ALMACÉN GENERAL**

**15. SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) Y DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTeI)**

## CAPÍTULO II

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

**ARTICULO 9. 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 30 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, alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de los habitantes**

**ARTÍCULO 10. 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.**

## DESPACHO DEL ALCALDE

**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**

**ARTÍCULO 11. DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DESPACHO DEL ALCALDE. Son funciones del Despacho del alcalde, las siguientes:**

**En relación con asuntos administrativos del despacho.**

1. **Dirigir la agenda del Despacho del alcalde con las Secretarías de Despacho, Direcciones y Entidades descentralizadas; y/o empresas, entidades u organizaciones públicas o privadas.**
2. **Gestionar, organizar y desarrollar la agenda de atención a usuarios externos por parte del Despacho del alcalde.**
3. **Gestionar la ejecución y control de las actividades relacionadas con protocolo institucional y de seguridad del Despacho del alcalde.**
4. **Dirigir la organización interna, administrativa y de servicios del Despacho del alcalde.**
5. **Realizar la administración, seguimiento y control de los procesos de comunicación institucional del Despacho del alcalde.**
6. **Realizar los procedimientos de los trámites y la gestión documental propios del Despacho del alcalde.**
7. **Gestionar los procedimientos de atención a los usuarios internos de la Administración Municipal.**

**En relación con asuntos especializados del despacho**

1. **Gestionar el desarrollo de procesos de asesoría al Despacho del alcalde.**
2. **Liderar el desarrollo de procesos de atención, proyección y gestión de la documentación y correspondencia especializada que deba atender directamente el Despacho del alcalde.**
3. **Establecer los mecanismos de consulta y actualización de información para la resolución de asuntos, trámites y decisiones que deba atender directamente el Despacho del alcalde.**

4. **Realizar el estudio, proyección y/o análisis de viabilidad de los actos administrativos de competencia del Despacho del alcalde o que se sean proyectados por otras dependencias para trámite ante el Despacho del alcalde.**
5. **Desarrollar los 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.**
6. **Gestionar las acciones relacionadas con la asistencia a juntas, reuniones y comités que le sean delegados por el Despacho del alcalde.**
7. **Realizar la gestión de proyectos a nivel interinstitucional delegados por el Despacho del alcalde.**
8. **Asesorar, evaluar y concertar las 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 el tejido social.**

1. **Gestionar la formulación de políticas, planes y programas de tejido social integral a nivel Municipal.**
2. **Organizar el desarrollo de procesos de asesoramiento tendientes al fortalecimiento del tejido social a nivel territorial.**
3. **Liderar la gestión, 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.**
4. **Organizar, desarrollar y/o asesorar 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.**
5. **Organizar, desarrollar y/o asesorar procesos dirigidos con la formación de cohesión social, identidad colectiva, solidaridad y corresponsabilidad social.**

6. **Asesorar y gestionar el desarrollo e implementación de las políticas de los sectores y componentes del eje social del Plan de Desarrollo.**
7. **Asesorar y gestionar 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.**
8. **Articular el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la justicia transicional y en general de atención de población vulnerable.**
9. **Asesorar en 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.**
10. **Gestionar la cooperación interadministrativa e intersectorial con las entidades y organizaciones públicas y privadas a nivel local, departamental, nacional o internacional para la cofinanciación y ejecución de planes o programas en el sector de bienestar social y desarrollo comunitario.**
11. **Liderar y asesorar los 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**

1. **Liderar la organización interna, administrativa y de servicios del Centro Cultural y de Convenciones.**
2. **Organizar, gestionar y desarrollar la agenda del Centro Cultural y de Convenciones.**
3. **Administrar, realizar el seguimiento y control de los procesos de comunicaciones, archivo y gestión documental del Centro Cultural y de Convenciones.**
4. **Gestionar junto 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**

5. **Establecer y desarrollar las 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.**
6. **Liderar y desarrollar las 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.**
7. **Establecer y gestionar las estrategias y procesos de mantenimiento, cuidado y conservación de las instalaciones del Centro Cultural Municipal.**
8. **Gestionar los 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.**
9. **Dirigir, desarrollar y controlar los 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.**
10. **Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.**

**En relación con el control disciplinario interno**

**Ejercer la segunda instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.**

1. **Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia**

## CAPÍTULO III

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

**ARTÍCULO 12. DE LAS OFICINAS DEPENDIENTES DEL DESPACHO DEL ALCALDE. Del Despacho del alcalde dependen directamente la Oficina asesora de Prensa y Comunicaciones, la Oficina de Control Interno y la Oficina de Control Disciplinario Interno.**

**ARTÍCULO 13. DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA OFICINA ASESORA 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 e imagen corporativa del municipio.**

**ARTÍCULO 14. OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES. la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones tiene las siguientes funciones:**

1. **Establecer la planeación y formulación de la política de información y comunicaciones para la administración municipal de nivel central.**
2. **Establecer los mecanismos para el desarrollo de programas, medios e instrumentos de información permanente a la comunidad en relación con la gestión administrativa municipal.**
3. **Diseñar e implementar las estrategias necesarias para el fortalecimiento y posicionamiento de la imagen del Municipio de cara a las entidades de nivel nacional, territorial, social y la sociedad civil.**
4. **Coordinar y apoyar 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.**
5. **Generar y desarrollar los canales de divulgación unificada y oficial de la información institucional del Municipio hacia los medios de comunicación masiva de orden local, territorial y nacional.**
6. **Brindar soporte a la Administración Municipal en el manejo de la imagen corporativa en el diseño de piezas de comunicación gráfica, visual e informativa.**
7. **Desarrollar el diagnóstico e identificación de las necesidades de comunicación en el marco de las relaciones públicas del Municipio para el diseño y ejecución de planes de comunicación.**

8. Asesorar a las dependencias de la Administración Municipal en la elaboración técnica en temas contractuales en comunicación visual, auditiva y/o impresa que se requieran.
9. Realizar la ejecución y seguimiento del diseño y producción de material comunicativo visual, auditivo e impreso que sea requerido por la Administración Municipal.
10. Gestionar la ejecución del cubrimiento de los eventos realizados por las dependencias de la Administración Municipal en materia de cubrimiento para divulgación informativa, diseño y difusión de boletines, periódicos, gaceta municipal y noticieros, sobre el desarrollo de los planes y programas adelantados en el Municipio.
11. Desarrollar estrategias para la formulación, ejecución, evaluación y control de las actividades de comunicación de la información institucional y relaciones públicas en relación con la percepción de la opinión pública y eficiencia en los mecanismos de divulgación de las políticas, planes, programas y proyectos adelantados por la Administración Municipal.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO 15. 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 la evaluación y asesoría contribuir de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de valoración de riesgos, asesoría y acompañamiento, evaluación 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.

Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

## DESPACHO DEL ALCALDE

1. Asesorar al Despacho del A alcalde y demás dependencias de la Administración Municipal en el desarrollo y en la evaluación de su eficacia.
2. Diseñar, planear y gestionar las actividades en el marco de los programas para el seguimiento y la evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, en cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno.
3. Gestionar la evaluación e interpretar los resultados de la ejecución y seguimiento del Control Interno por medio de los indicadores de gestión y resultados reportados periódicamente para la evaluación de la gestión de la Administración Municipal.
4. Verificar la correcta implementación de las normas de Control Interno y su debida socialización en las dependencias de la Administración Municipal.
5. Realizar la formulación para el diagnóstico y las recomendaciones para el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno en el marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
6. Planear, gestionar y controlar los 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 interno, conforme al programa anual de auditorías.
7. Realizar la planeación, gestión 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 programa anual de auditorías.
8. Dirigir la gestión y seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendación de los ajustes necesarios.
9. Dirigir y gestionar los 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.
10. Gestionar los 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.

11. Gestionar el acompañamiento, seguimiento y evaluación de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización de la dimensión de Control Interno y demás dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.

13. Realizar la 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.

14. Dirigir el desarrollo y control de procesos relacionados con el funcionamiento, entrega de informes y resultados de la evaluación de gestión y recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento continuo al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno — CICCI, equipo operativo y demás órganos de asesoría, coordinación, consulta y decisión para el sistema de control interno y sistema de calidad, así como la presentación de informes propios o de competencias asignadas a las oficinas de control interno.

15. Evaluar el seguimiento y verificación sobre trámite de las PQRs, a nivel de la entidad, de conformidad con las normas y disposiciones reglamentarias sobre la materia.

16. Verificar los 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.

17. Liderar el 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.

18. Gestionar los 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.

19. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO 16. DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. La misión general se orienta a la coordinación, dirección y ejercicio de la función disciplinaria, así como adelantar las acciones disciplinarias en las cuales estén incursos los servidores y ex servidores públicos del nivel central de la administración municipal-Alcaldía, de conformidad con las normas vigentes, con el fin de garantizar la prevalencia de la justicia, la efectividad del derecho sustantivo, la búsqueda de la verdad y el cumplimiento de los derechos y garantías debidas a las personas que intervienen en el proceso disciplinario. Así mismo se orienta a brindar asesoría y asistencia a la administración municipal, en lo relacionado con el derecho disciplinario.

Su propósito es contribuir a que el proceso de gestión disciplinaria en sus etapas de prevención, instrucción y juzgamiento se desarrolle con transparencia, independencia, imparcialidad y autonomía en atención a la normativa vigente.

ARTÍCULO 17: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. La Oficina de Control Disciplinario Interno cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer a la Secretaría General y a la Dirección de Gestión Humana las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.

2. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.

3. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.

4. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.

5. Remitir a la Secretaría Jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
7. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.
8. Ejercer la función disciplinaria de acuerdo con la Constitución y la Ley.
9. Direccionar, organizar y ejecutar procesos disciplinarios en la etapa de instrucción en primera instancia, que conforme a sus competencias deba conocer.
10. Coordinar y vigilar la conducta oficial de los servidores públicos municipales y desarrollo de la etapa de instrucción por faltas presuntas o disciplinarias.
11. Orientar y conceptualizar la aplicación del Régimen Disciplinario Vigente.
12. Tramitar para el conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario
13. Consolidar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la administración central del municipio.
14. Proyectar 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.
15. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
16. Las demás funciones que le asigne la ley, le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

## CAPÍTULO IV

## DE LA MISIÓN, PROPÓSITO, ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONAL DE LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO Y DIRECCIONES

**ARTÍCULO 18. DE LAS SECRETARÍAS 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; Transito, Transporte y Movilidad; Hacienda y secretaria general, Seguridad y Tecnologías de la información y comunicaciones.**

**ARTÍCULO 19.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.**

**ARTÍCULO 20. 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.**

**ARTÍCULO 21. SECRETARÍA JURÍDICA. Son funciones de la Secretaría jurídica las siguientes:**

1. **Direccionar, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar procesos de asesoría jurídica y asistencia legal, al despacho del alcalde y demás dependencias de la Administración Municipal.**
2. **Direccionar, coordinar, 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.**

3. **Direccionar, coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con la proyección y viabilidad de providencias y actos administrativos de competencia legal que se deban expedir a nivel de la administración municipal de nivel central.**
4. **Direccionar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar procesos relacionados con procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones populares, derechos de petición, personerías jurídicas, permisos y licencias de su competencia.**
5. **Direccionar, coordinar y divulgar 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.**
6. **Coordinar, evaluar y controlar 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.**
7. **Coordinar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación, de procesos relacionados con la legalización de predios baldíos y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción del Municipio.**
8. **Coordinar, evaluar y controlar 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.**
9. **Coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con los estudios conceptualización y/o viabilizarían de proyectos y Acuerdos Municipales sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia, en las todas sus etapas.**
10. **Colaborar, coordinar, y hacer 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.**
11. **Coordinar, analizar, hacer seguimiento y evaluación de instancias, trámites e informes en relación con los procesos judiciales, en los cuales forma parte el municipio.**

12. Orientar la realización de estudios en el campo jurídico, requeridos para fortalecer tanto la gestión jurídica como la defensa judicial de la Alcaldía.
13. Formular e implementar el sistema de información relacionada con asuntos jurídicos, judiciales y de representación judicial de la entidad.
14. Coordinar el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica del Municipio y demás comités adscritos a la Oficina Asesora.
15. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
16. Ejercer la función disciplinaria de acuerdo con la Constitución y la Ley.
17. Direccionar, organizar y ejecutar procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento en primera instancia, que conforme a sus competencias deba conocer.
18. Coordinar y vigilar la conducta oficial de los servidores públicos municipales y desarrollo de la etapa de juzgamiento, por faltas presuntas o disciplinarias.
19. Tramitar para el conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario.
20. Consolidar los archivos y registros de los procesos disciplinarios de su competencia adelantados contra los servidores públicos de la administración central del Municipio.
21. Proyectar 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.
22. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios de su competencia a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
23. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO 22. DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. La misión se orienta a la planeación, dirección y coordinación de las políticas y planes sectoriales relacionados con los asuntos de gobierno municipal, participación ciudadana y relaciones interinstitucionales.

ARTÍCULO 23: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Son funciones de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, las siguientes:

1. **Formular, dirigir y supervisar los planes, programas y proyectos en materia de cultura y participación ciudadana, derechos humanos y administración de justicia en el Municipio.**
2. **Divulgar, coordinar y apoyar la implementación y evaluación de las políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en el municipio.**
3. **Coordinar los procesos de atención, enlace y relaciones entre la administración municipal y las corporaciones públicas de elección popular.**
4. **Apoyar en la organización de los procesos electorales, en coordinación con las autoridades competentes, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.**
5. **Coordinar, promover y desarrollar las políticas y programas que garanticen la creación y desarrollo de espacios y escenarios para el ejercicio del derecho de asociación y participación ciudadana y comunitaria en las diferentes áreas y niveles de la administración y en el municipio.**
6. **Formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos tendientes a mejorar las condiciones de vida de los individuos, la familia y comunidad dentro de la jurisdicción del municipio.**
7. **Dirigir y controlar el proceso de policía, la aplicación de medidas correctivas y demás establecidas en el Código Nacional de Policía.**
8. **Coordinar los planes, programas y proyectos que deban desarrollar las inspecciones de policía tendientes a la protección de los derechos humanos, garantías sociales y libertades públicas.**
9. **Articular acciones y estrategias para garantizar la creación y promoción de instancias de participación ciudadana que garanticen la libertad religiosa y de culto, en desarrollo de los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política, de conformidad con el marco normativo vigente.**
10. **Coordinar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación de procesos relacionados con la asesoría, asistencia y apoyo a las Juntas de Acción Comunal, Veedurías, ONGS, organizaciones cívicas y comunitarias sobre temas y asuntos de Gobierno.**

11. **Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado y el conflicto de conformidad con la ley.**
12. **Atender las competencias municipales en los temas de posconflicto y construcción de paz territorial según las directrices del Gobierno departamental y nacional.**
13. **Coordinar y administrar los sistemas de información relacionados con la problemática social, que se origina en el conocimiento de casos de las comisarías de familia e inspecciones de policía.**
14. **Coordinar y dirigir las acciones relacionadas con la defensa y protección de los derechos de los consumidores de bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente.**
15. **Coordinar, apoyar y fomentar el funcionamiento, organización y desarrollo de asociaciones u organismos comunitarios para beneficencia pública en el Municipio.**
16. **Coordinar planes, programas, proyectos y/o acciones tendientes a garantizar los servicios con el Sector Judicial y Organismos Oficiales radicados o asignados al Municipio.**
17. **Dirigir y coordinar los planes, programas y proyectos que garanticen la organización y funcionamiento de la Casa de Justicia, así como las acciones de coordinación interinstitucional que promuevan la prestación de los servicios de la casa de justicia a nivel municipal.**
18. **Formular planes y programas relacionados con el funcionamiento y la prestación de servicios a través de centros de conciliación de conformidad con las normas pertinentes.**
19. **Coordinar, organizar y controlar las acciones requeridas para el funcionamiento del Consejo Municipal de Paz.**
20. **Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.**

**ARTÍCULO 24. 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.**

**ARTÍCULO 25. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO. Son funciones de la Dirección de Gestión del Riesgo de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, las siguientes:**

1. **Planificar, evaluar y controlar los procesos para el desarrollo de acciones estratégicas prioritarias en materia de gestión del riesgo de desastres.**
2. **Dirigir y coordinar la formulación del plan de gestión del riesgo de desastres a nivel municipal.**
3. **Dirigir y realizar la coordinación administrativa del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel municipal.**
4. **Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de estrategias y acciones para dar respuesta a emergencias dentro de su jurisdicción, así como para la reducción del riesgo mediante la identificación del riesgo y el manejo de desastres, conforme a las disposiciones de la materia.**
5. **Planear, coordinar y ejecutar programas de fomento, capacitación y conocimiento a nivel comunitario e institucional sobre el Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel municipal.**
6. **Liderar y coordinar la realización de estudios, para la determinación de factores o causas, zonas y núcleos poblacionales de riesgo a nivel municipal.**
7. **Planear, coordinar, diseñar e implementar programas de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas de desastres conforme con los lineamientos establecidos y en coordinación con las autoridades nacionales y regionales competentes.**
8. **Asesorar y asistir al Despacho del alcalde en la planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de planes y programas en materia de gestión del riesgo en el municipio.**

9. Dirigir, coordinar y controlar la 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.
10. Coordinar y desarrollar planes, programas, proyectos y estrategias para la atención de emergencias y/o desastres a través del CISAEC con el apoyo de los organismos voluntarios de carácter cívico e institucional en el municipio.
11. Dirigir, coordinar, desarrollar y controlar 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.
12. Dirigir, coordinar y controlar la gestión, administración y operación del cuerpo oficial de bomberos de Cajicá, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
13. Coordinar el sistema bomberil e institucional con los demás organismos públicos o voluntarios de carácter cívico.
14. Coordinar, organizar y desarrollar procesos de asistencia, gestión y apoyo logístico pertinente para la adecuada prestación del servicio bomberil.
15. Coordinar la 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.
16. Coordinar, organizar y desarrollar 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.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 26. DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LAS INSPECCIONES DE POLICÍA MUNICIPAL.**

**El municipio de Cajicá tendrá tres (3) inspecciones de policía. Mediante el presente Acuerdo, se crea una adicional a las dos existentes a la fecha de aprobación del mismo. 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 instancia y competencias asignadas por las leyes, códigos, normas de policía y el presente acto administrativo; así como procesos de 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 de carácter administrativo de atención y trámite por parte de las inspecciones.**

**PARAGRÁFO. Facúltese al alcalde Municipal por el término de seis (6) meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, para determinar su área de jurisdicción y sede.**

**ARTÍCULO 27. DE LA ESTRUCTURA INTERNA DE LAS INSPECCIONES DE POLICÍA. Las Inspecciones de policía dependen de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana.**

**ARTÍCULO 28. INSPECCIONES DE POLICÍA. Son funciones de las Inspecciones de Policía de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, las siguientes:**

1. **Dirigir y gestionar la 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.**

2. **Atender y ejecutar los 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.**

3. **Establecer el 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.**

4. Establecer protocolos de información para trámites desde el área de competencia.
5. Ejecutar el trámite resultante del control de la Policía Nacional y desarrollar las labores procesales, de acuerdo con la norma.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 29. DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. La misión se orienta a la planeación, dirección y coordinación de las políticas públicas y planes sectoriales relacionados con el orden público, la seguridad y la convivencia en el territorio.**

**Su propósito general se dirige al fortalecimiento de las capacidades institucionales y la gestión administrativa en el tratamiento de factores de riesgo, seguimiento de fenómenos delincuenciales y la implementación de estrategias de manera articulada con entidades, instituciones y otras dependencias definidas en la Ley que permitan garantizar el orden público, la convivencia pacífica, la seguridad ciudadana de los habitantes del municipio de Cajicá.**

**ARTÍCULO 30. SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. Son funciones de la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana, que ejercerá las siguientes funciones:**

1. **Formular, dirigir y supervisar los planes, programas y proyectos en para el tratamiento de la Seguridad y convivencia ciudadana y el orden público en el municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.**
2. **Asesorar y asistir al Despacho del alcalde para la planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, planes y programas relacionados con la seguridad y la convivencia ciudadana y el orden público en el municipio.**
3. **Liderar la formulación de políticas públicas, planes y programas orientados a promover el cumplimiento de la norma en materia policiva, la participación de los ciudadanos en acciones de seguridad y convivencia ciudadana en el Municipio.**
4. **Liderar y coordinar con las entidades municipales y departamentales competentes, el diseño, la formulación, la adopción y la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana**

**que promuevan la convivencia, la resolución pacífica de conflictos y el cumplimento de la ley.**

5. **Articular las estrategias de participación de la comunidad en el tratamiento de la seguridad y convivencia, en coordinación con la secretaría de Gobierno.**
6. **Liderar, acompañar y coordinar la formulación del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana de conformidad con la normativa vigente.**
7. **Administrar, coordinar y controlar los medios logísticos y equipamiento destinados para la prestación de los servicios de seguridad y convivencia ciudadana dentro de la jurisdicción del municipio.**
8. **Coordinar, controlar y desarrollar acciones relacionadas con el funcionamiento y administración del Fondo Municipal de Seguridad y Convivencia Ciudadana, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.**
9. **Apoyar la planeación del sistema de información pública para los procesos de seguridad y convivencia ciudadana en coordinación con las entidades e instituciones del sector.**
10. **Coordinar planes, programas, proyectos y/o acciones tendientes a garantizar los servicios de enlace, coordinación y apoyo con las entidades e instituciones públicas de seguridad y convivencia del Estado, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.**
11. **Dirigir y promover el desarrollo de proyectos, investigaciones y estudios a nivel municipal y regional sobre problemática social relacionada con las causas y factores que generan inseguridad, delitos, contravenciones, consumo de sustancias psicoactivas y demás manifestaciones delictivas, contravencionales y/o comportamientos contrarios a la convivencia.**
12. **Dirigir, evaluar y controlar proyectos y procesos para el desarrollo de programas y proyectos de cultura y convivencia ciudadana a nivel municipal.**
13. **Coordinar y liderar el consejo municipal de seguridad y ejercer su secretaría técnica.**

14. Diseñar e implementar el plan de comunicaciones en materia de seguridad y convivencia ciudadana, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

15. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 31. DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.** La misión de la Secretaría 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.

**ARTÍCULO 32. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.** Son funciones de la Secretaría de Planeación, las siguientes:

1. Formular, gestionar, controlar y evaluar las políticas, planes y objetivos relacionados con el sistema de planeación a nivel municipal e institucional.

2. Desarrollar estrategias para brindar asesoría y coordinación administrativa y funcional del Sistema de Planeación a nivel Municipal.

3. Liderar la formulación, gestión externa y desarrollo de programas y proyectos para la entidad territorial en el marco de la gestión y control como líder del sector a nivel Municipal.

4. Dirigir y gestionar las actividades para determinar 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.

5. Definir y concertar las 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.**

6. **Establecer los parámetros para la formulación, seguimiento y control de los Planes de Mejoramiento Institucional.**
7. **Ejecutar el seguimiento y control a los procedimientos adelantados por las Direcciones que pertenecen a la Secretaría.**
8. **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 del Municipio.**
9. **Establecer los mecanismos de 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.**
10. **Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.**

**ARTÍCULO 33. 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.**

**ARTÍCULO 34. DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Territorial de la Secretaría de Planeación, las siguientes:**

1. **Dirigir y gestionar la ejecución, evaluación y control de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y espacio público, así como de regulación y seguimiento sobre usos del suelo dentro de la jurisdicción municipal.**

2. **Gestionar la supervisión y viabilidad de planes, programas y proyectos de construcción y/o mantenimiento de vivienda rural y urbana en el Municipio – Política de vivienda.**
3. **Expedir certificaciones o actos administrativos sobre demarcaciones de inmuebles; vocación o uso del suelo, estratificación y nomenclatura, así como, llevar Registro de arrendadores y enajenadores.**
4. **Liderar la planeación y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con el desarrollo urbanístico.**
5. **Asistir en los aspectos técnicos, administrativos y jurídicos a la administración municipal en los trámites administrativos de legalización de asentamientos humanos conforme a los objetivos y estrategias del ordenamiento territorial**
6. **Participar en el sistema municipal de Gestión del Riesgo a través de promover la elaboración de los estudios básicos y estudios de detalle conforme a lo establecido en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.**
7. **Dirigir y gestionar el diseño, reglamentación e implementación de los instrumentos, metodologías para el desarrollo y operatividad del Plan de Ordenamiento Territorial y seguimiento al programa de ejecución del Plan Básico de Ordenamiento Territorial**
8. **Liderar el proceso de conformación y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación del municipio y prestar el apoyo logístico y administrativo para su funcionamiento, así como, la coordinación del Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial, Consejo de Ordenamiento Territorial.**
9. **Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas que promocionen el desarrollo integral del municipio a través del planeamiento físico.**
10. **Liderar la 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.**
11. **Dirigir y gestionar la 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.**

12. **Dirigir la ejecución del sistema, planes, programas y proyectos de desarrollo en el marco del sistema de valorización.**
13. **Organizar, ejecutar y desarrollar los procesos de conservación y actualización de los planos y cartas topográficas del Catastro Municipal en coordinación con el IGAC.**
14. **Dirigir la ejecución, control y evaluación de procesos relacionados con la implementación y los ajustes al Plan Básico de Ordenamiento Territorial.**
15. **Dirigir la ejecución, control y evaluación de procesos relacionados con la conceptualización y reglamentación tendientes a la construcción de obras civiles.**
16. **Realizar la gestión, ejecución, control y evaluación de procesos relacionados con la determinación de los inmuebles, áreas o zonas que tengan el carácter de espacio público, la intervención del espacio público, dentro de la jurisdicción del Municipio y de los procesos para determinar los inmuebles y construcciones que serán considerados como patrimonio histórico del Municipio.**
17. **Establecer la 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, así como los procedimientos relacionados con la viabilidad para realizar obras dentro del perímetro del municipio a cualquier Ente Nacional, Departamental o Regional.**
18. **Gestionar la ejecución, control y evaluación de estudios, actualizaciones e implantación de la nomenclatura urbana y la expedición de las correspondientes certificaciones.**
19. **Desarrollar la planeación, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con el avance y/o desarrollo del Plan Básico de Ordenamiento Territorial, así como la emisión de circulares para la interpretación y aplicación de las normas del ordenamiento territorial cuando existan vacíos o contradicciones normativas, lo anterior conforme a la facultad otorgada por la ley.**
20. **Brindar la asistencia técnica en relación con los esquemas asociativos de entidades territoriales en los que el Municipio pueda participar a iniciativa propia o por invitación de otras entidades, así como en los instrumentos**

que materialicen su participación, lo anterior conforme a las autorizaciones legales que así lo permitan.

21. Efectuar las precisiones cartográficas en relación con la correcta aplicación de los usos del suelo y declarar las zonas urbanizadas del municipio que hacen parte de áreas de expansión conforme al decreto de adopción del plan parcial y las licencias de urbanización debidamente concedidas a fin que estas sean incorporadas y declaradas como suelo urbano.
22. Desarrollar la 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.
23. Gestionar la ejecución, control y evaluación de proyectos y procesos inmobiliarios relacionados con la adquisición de inmuebles, mediante compra, expropiación o extinción del dominio.
24. Administrar la ejecución, control y evaluación de proyectos y procesos encaminados a la preservación del patrimonio cultural, arquitectónico, e histórico.
25. Dirigir la ejecución, control y evaluación de procesos relacionados con la adquisición, recuperación, expropiación o extinción del dominio de bienes inmuebles del Municipio.
26. Desarrollar la ejecución, control y evaluación de procesos relacionados con recepción de zonas de cesión al Municipio en sus diferentes formas.
27. Organizar y ejecutar los procesos de inventario, custodia y administración de títulos de tradición de los bienes inmuebles del Municipio y los demás que contengan derechos de los cuales sea titular el Municipio.
28. Administrar la ejecución, control y evaluación de procesos relacionados con la constitución de zonas de reserva para el desarrollo futuro e integral del Municipio.
29. Liderar la planeación y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con el Banco Inmobiliario.
30. Autorizar los avalúos que con ocasión de la compensación de las áreas de cesión sean debidamente elaborados y efectuar las liquidaciones respectivas.

31. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 35.DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. La misión de la Dirección de planeación estratégica es la coordinación, evaluación y control de la planificación estratégica integral de los diferentes sectores de desarrollo.**

**Su propósito se orienta a la formulación y seguimiento 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.**

**ARTÍCULO 36. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. Son funciones de la Dirección de planeación estratégica de la Secretaría de Planeación, las siguientes:**

1. **Liderar la formulación, gestión, control y evaluación de las políticas, planes, objetivos y estrategias orientadas hacia la Administración Pública Municipal.**
2. **Articular los planes y procesos de planificación municipal en concordancia con los de orden Nacional, Departamental y Regional.**
3. **Dirigir la formulación y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo junto con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Municipal Nivel Central y Descentralizado.**
4. **Asesorar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones del Municipio y en la proyección de las actividades de evaluación de su ejecución.**
5. **Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Municipal en 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.**

6. Establecer la formulación y/o gestión de la ejecución de las políticas de Administración Pública y del Plan de Desarrollo Administrativo, así como sus actividades de seguimiento, evaluación y ajuste.
7. Dirigir y gestionar las actividades relacionadas con la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos del plan estratégico, táctico y operativo a nivel institucional.
8. Liderar la planeación, gestión, evaluación y control del sistema municipal de información y estadísticas en el marco de la planeación prospectiva para el desarrollo integral.
9. Dirigir y gestionar las actividades de ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con estratificación socioeconómica.
10. Liderar la gestión, evaluación y actualización del Sistema de Selección de Beneficiarios - Sisbén - a nivel Municipal, a través de los mecanismos establecidos por el Departamento de Planeación Nacional.
11. Liderar la formulación y divulgación del Manual de Información al Usuario sobre el Sistema de Selección de Beneficiarios.
12. Organizar el Sistema General de Beneficiarios del Municipio para la identificación de hogares, familias y/o individuos en situación de pobreza y vulnerabilidad como potenciales beneficiarios de programas sociales.
13. Gestionar con las diferentes entidades públicas de servicios públicos y operadores privados el funcionamiento del Comité Municipal del Sisbén.
14. Asesorar y gestionar junto con la Secretaría de Hacienda en la formulación de estudios y elaboración del Plan Financiero del Municipio y Presupuesto General de Ingresos y Gastos.
15. Prestar asesoría en la gestión y seguimiento en la formulación de las políticas y planes propios de la Hacienda Pública Municipal.
16. Dirigir y gestionar junto con la Secretaría de Hacienda la formulación y elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones en la priorización de los proyectos de inversión a ejecutar con recursos del Presupuesto General del Municipio.
17. Proyectar junto con la Secretaría de Hacienda el marco fiscal de corto y mediano plazo del Municipio.

18. Dirigir y gestionar las actividades de diseño de estudios y análisis a corto, mediano y largo plazo de la situación presupuestal, fiscal, económica y financiera del Municipio.
19. Asesorar y gestionar la conceptualización de las solicitudes de modificación al Presupuesto de Gastos de Inversión del Municipio para cada vigencia, que presenten las entidades que hacen parte del Presupuesto General del Municipio.
20. Asesorar y conceptualizar la determinación y certificación de la capacidad de endeudamiento del Municipio.
21. Liderar la planeación y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con la Hacienda Pública Municipal.
22. Dirigir y gestionar los procedimientos relacionados con el seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de la Administración Municipal.
23. Dirigir y gestionar las actividades de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Planes Sectoriales y demás instrumentos de planificación.
24. Liderar y gestionar el seguimiento y evaluación a los Planes Parciales, Tácticos y Operativos Institucionales.
25. Gestionar el seguimiento, evaluación y verificación de la administración del Presupuesto Municipal que garantice la destinación de los recursos cumplan con el Plan de Desarrollo.
26. Realizar la evaluación de los niveles de impacto social de las políticas, programas y proyectos Municipales en la población beneficiaria.
27. Establecer la gestión, seguimiento y control para la ejecución de las actividades en el marco de la rendición de cuentas y presentación de informes institucionales periódicos al Despacho del alcalde Municipal y a los entes de control en cumplimiento de los requerimientos adelantados ante la Dirección.
28. Liderar la planeación y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con la evaluación integral de la gestión.
29. Establecer la planeación, dirección, coordinación y evaluación del funcionamiento, mejoramiento y actualización permanente de Banco de Programas y Proyectos Municipal.

30. **Diseñar e implementar las metodologías, mecanismos 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.**

31. **Gestionar la planeación 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.**

32. **Prestar asesoría en 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.**

33. **Realizar la 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.**

34. **Emitir los 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.**

35. **Liderar la planeación 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.**

36. **Formular, gestionar y evaluar los planes y programas relacionados con la planeación administrativa, el desarrollo Institucional, organizacional y de gestión administrativa.**

37. **Liderar la formulación, gestión, adopción, 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.**

38. **Formular, controlar y evaluar las políticas tendientes a la simplificación de trámites, métodos, procedimientos y racionalización administrativa.**

39. Gestionar y desarrollar del sistema de control interno para la dependencia y áreas funcionales; así como la aplicación de métodos y procedimientos de autogestión, autorregulación y autocontrol.

40. Prestar asesoría 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 las dependencias.

41. Gestionar el diseño, actualización y/o modificación y evaluación de manuales, reglamentos y normas de procedimientos administrativos.

42. Establecer la planeación, gestión, control y evaluación de planes y proyectos relacionados con la implementación, actualización, modificación o ajuste al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.

43. Establecer la gestión y evaluación de planes y proyectos relacionados con la armonización, implementación y organización Sistema Integrado de Planeación y Gestión y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.

44. Establecer la formulación y aplicación de mecanismos 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 del Municipio.

45. Formular y aplicar el Plan Estratégico Institucional de lucha contra la corrupción.

46. Formular y ejecutar las estrategias para el seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión del Riesgo de la Administración Municipal.

47. Liderar la formulación, gestión y desarrollo de programas de capacitación de inducción y reinducción sobre el Sistema Integrado de Planeación y Gestión y de Control Interno.

48. Prestar asesoría en la gestión, evaluación y control de acciones y estrategias para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y Control Interno.

49. Generar la planeación, diseño, gestión, ejecución y control de los indicadores de gestión en el desarrollo, modernización institucional, MIPG y Control Interno.
50. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 37. DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA. La misión de la Secretaría 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.**

**ARTÍCULO 38. SECRETARÍA DE HACIENDA. Son funciones de la Secretaría de Hacienda, las siguientes:**

1. **Generar la formulación, gestión 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.**
2. **Liderar el desarrollo y control de los procedimientos 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.**
3. **Establecer la planeación y desarrollo de procedimientos de 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.**

4. Generar la planeación, gestión, desarrollo, ejecución y evaluación de los procedimientos de formulación y ejecución del Plan Financiero del Municipio y Presupuesto General de Ingresos y Gastos.
5. Liderar la gestión y desarrollo de la 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.
6. Liderar la gestión y ejecución de las actividades de seguimiento y evaluación financiera de la inversión Municipal, así como, la inversión de las transferencias provenientes de la Nación y del Departamento.
7. Gestionar y realizar las actividades de seguimiento y evaluación financiera a los presupuestos del nivel central y de las entidades descentralizadas del municipio, dentro del nivel de competencias
8. Liderar junto con la Secretaría de Planeación la modificación al Presupuesto de Gastos de Inversión del Municipio para cada vigencia, que presenten las entidades que hacen parte del Presupuesto General del Municipio.
9. Liderar la evaluación y ejecución de procesos de distribución de los excedentes financieros del Municipio.
10. Dirigir el desarrollo y ejecución en la consolidación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de todas las dependencias que conforman el Presupuesto General del Municipio.
11. Liderar la emisión de conceptos y entrega de recomendaciones sobre las solicitudes de modificación al PAC que se sometan a consideración del CONFIS Municipal.
12. Dirigir junto con la Secretaría de Planeación la conceptualización y certificación de la capacidad de endeudamiento del Municipio.
13. Establecer la formulación, gestión, ejecución y evaluación de los sistemas de información en asocio con la Secretaría de TIC y CTeI para la sistematización de la Hacienda Municipal.
14. Gestionar la elaboración del proyecto de Presupuesto Municipal junto con las demás dependencias y la secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial.

15. Dirigir las actividades en el marco del ejercicio de las competencias referentes a la Tesorería Municipal en relación con pago de obligaciones y transferencias a cargo del Municipio y jurisdicción coactiva.
16. Ejercer seguimiento y control a los procedimientos adelantados por las Direcciones de la Secretaría.
17. Implementar los sistemas de información y estadísticas en relación con el área de gestión y dirección de la Hacienda Pública Municipal.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 39. DIRECCIÓN FINANCIERA. Son funciones de la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda, las siguientes:**

1. Establecer la formulación, organización, gestión, seguimiento y control de los procedimientos de liquidación, recaudo y transferencias a favor del Municipio.
2. Diseñar la formulación, organización, gestión, ejecución y control de los procesos de liquidación, reconocimientos, registro para pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la Administración Municipal.
3. Dirigir la planeación y gestión de los mecanismos derivados de los trámites y actuaciones en la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores del Municipio de responsabilidad de la Dependencia.
4. Gestionar la formulación, dirección, 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.
5. Liderar la proyección y presentación de los informes de rendición oportuna de cuentas ante los entes de control de competencia de la Tesorería.
6. Liderar la ejecución de los procedimientos de pago de impuestos y servicios públicos a cargo del Municipio.

7. Implementar los sistemas de información y estadísticas en relación con el área de tesorería.
8. Liderar la formulación, gestión, 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.
9. Establecer la 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 secretarias de Hacienda y de Planeación del Municipio.
10. Liderar el diseño y formulación del Plan General de Compras del Municipio.
11. Establecer la planeación, gestión, ejecución, evaluación y control de los procedimientos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto Municipal de Nivel Central.
12. Liderar la gestión relacionada con la expedición de documentos, informes, certificaciones y actos administrativos propios del área presupuestal.
13. Gestionar la proyección y control de los documentos de certificación, registros cuentas por pagar y reservas, superávit y/o déficit presupuestal y expedición de disponibilidades registros, y demás documentos de tipo presupuestal.
14. Liderar la proyección, consolidación y presentación de los informes periódicos que requieran los órganos de control y demás autoridades competentes en relación con el seguimiento al sistema presupuestal.
15. Implementar los sistemas de información y estadísticas en relación con el área de presupuesto.
16. Establecer los mecanismos de formulación, gestión, ejecución, evaluación y control de los procedimientos de contabilidad pública municipal en los subsistemas financiero, presupuestal, patrimonial y de costos de la Administración Municipal.
17. Liderar la gestión, evaluación y control de procesos relacionados con desarrollo, consolidación y presentación de estados financieros e informes en el área contable para los organismos y entes de control.

18. Generar estrategias para la toma de decisiones a partir del análisis derivado del estudio de los estados contables y financieros del Municipio.
19. Establecer la planeación en relación con la organización, gestión, ejecución, evaluación y control de los procedimientos para la consolidación de la información referente al análisis de la sostenibilidad contable.
20. Ejercer la Planeación, organización, coordinación, evaluación y control de procesos para la atención de consultas, conceptos, análisis y requerimientos solicitados a la Dirección.
21. Implementar los sistemas de información y estadísticas requeridos en relación con el área de contabilidad.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 40. 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.**

**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.**

**ARTÍCULO 41. DIRECCIÓN DE RENTAS Y COBRO COACTIVO. Son funciones de la Dirección de Rentas y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda, las siguientes:**

1. **Establecer la formulación para la gestión, ejecución y evaluación de planes relacionados con el desarrollo de los procedimientos de fiscalización conforme a las competencias asignadas al Municipio.**
2. **Realizar la formulación, gestión y evaluación de los planes, programas y proyectos en el marco de la estrategia para minimizar los índices de evasión por los contribuyentes particulares, jurídicos y privados, que sean sujeto de aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales.**
3. **Organizar y gestionar el seguimiento y control a los procedimientos de atención y orientación al contribuyente en materia de liquidación de tributos y requerimientos adicionales adelantados en la Dirección o a través de canales digitales.**
4. **Liderar la planeación, gestión, ejecución, evaluación y control de los procedimientos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información sobre las rentas, impuestos, tasas, contribuciones y/o tributos en general a favor del municipio.**
5. **Establecer la formulación, gestión, ejecución y evaluación de los procesos de actualización y sistematización de la información relacionada con los censos de contribuyentes, catastro y demás asuntos de competencia de la Dirección.**
6. **Establecer los mecanismos de planeación, gestión, ejecución, evaluación y control de los planes y programas relacionados con la jurisdicción coactiva bajo la dirección de la Secretaría de Hacienda y la Tesorería Municipal por delegación del alcalde Municipal para el cobro coactivo y obligaciones a favor del Municipio.**
7. **Gestionar los planes y programas en relación con los procedimientos de cobro persuasivo de las obligaciones a favor del Municipio, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia.**
8. **Generar las actividades en relación con la evaluación y control de la aprobación y suscripción de acuerdos de pago para la cancelación de obligaciones a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones respectivas.**
9. **Ejercer el seguimiento y control a los pagos establecidos en los acuerdos de pagos.**

10. Liderar el seguimiento y control a las acciones relacionados con el incumplimiento a los acuerdos de pagos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
11. Establecer la planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de la información relacionada con el área de jurisdicción coactiva.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 42. DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.** La misión de la Secretaría 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 poblacionales 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.

**ARTÍCULO 43. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.** Son funciones de la Secretaría de Educación, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con los servicios administrativos y generales para la gestión educativa y atención a la comunidad educativa.
2. Coordinar, acompañar y apoyar a las instituciones educativas en el manejo de los recursos asignados para el funcionamiento de estas. Formulación,

coordinación, ejecución, evaluación y control del plan de adquisiciones y suministros para el sector educativo.

3. Formular, coordinar y desarrollar 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).
4. Formular, coordinar y gestionar 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, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
5. Formular, coordinar, y gestionar 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.
6. Formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los programas, proyectos y estrategias de acceso y permanencia, que garanticen la ampliación y sostenibilidad de la cobertura en las instituciones educativas del municipio.
7. Formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos de estímulo, para promover y garantizar el acceso de la población en edad escolar inasistente al sistema educativo.
8. Formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con ayudas, alianzas educativas para el acceso de los estudiantes de las instituciones educativas municipales, a la educación superior.
9. Formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los programas y procesos relacionados con alimentación escolar, conforme a la normativa vigente.
10. 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 estos.

11. **Planear y coordinar con el Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico, "Politécnico de la Sabana", los programas, procesos y servicios a través del Centro, conforme a la normativa vigente.**
12. **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.**
13. **Formular, coordinar, evaluar, controlar y hacer seguimiento al Plan Educativo Municipal PEM.**
14. **Coordinar, acompañar y apoyar a las instituciones educativas para el manejo y desarrollo de los proyectos de los Planes Educativos Institucionales PEI.**
15. **Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los 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"**
16. **Planear, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los 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 interdisciplinario para el mejoramiento de la calidad educativa.**
17. **Planear, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los programas, proyectos y procesos relacionados con la actualización y formación docente conforme a las competencias asignadas a la secretaría en los programas de mejoramiento de la calidad educativa.**
18. **Planear, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y controlar los programas y procesos relacionados con la jornada única de estudio.**
19. **Planear, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de procesos de formación, habilitación, capacitación y validación a diferentes grupos sociales.**
20. **Implementar y actualizar 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.

21. Controlar y hacer seguimiento a los índices de calidad educativa, progreso, desempeño, eficiencia y desempeño de las Instituciones Educativas.
22. 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.
23. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO 44. 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".

ARTÍCULO 45. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA. Son funciones de la Dirección de Educación Continua de la Secretaría de Hacienda educación, las siguientes:

1. Formular el Plan Anual de Programas y Proyectos para procesos de educación continua.
2. Establecer la 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.

3. Coordinar y desarrollar los 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.
4. Ejercer la 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.
5. Dirigir el desarrollo, control y evaluación de procesos de gestión y administración del Centro, para su adecuado funcionamiento.
6. Gestionar la 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.
7. Realizar la gestión en la 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.
8. Establecer y desarrollar las 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.
9. Liderar la 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.
10. Liderar y desarrollar los procesos relacionados con la formulación y entrega de informes, estadísticas y demás asuntos que requieran las autoridades administrativas y de control competentes.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 46. DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA 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 Secretaría 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.**

**ARTÍCULO 47. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS. Son funciones de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, las siguientes:**

1. **Formular, coordinar, controlar y evaluar las políticas, planes, objetivos y estrategias en los sistemas administrativos propios de la Secretaría.**
2. **Coordinar y desarrollar estrategias para brindar asesoría, y coordinación administrativa y funcional del sector a nivel municipal.**
3. **Planear, y evaluar los procesos y procedimientos para la coordinación y el desarrollo de proyectos integrales de infraestructura a nivel municipal.**
4. **Formular, dirigir, coordinar, apoyar y controlar los programas y proyectos de mejoramiento y mantenimiento del equipamiento y mobiliario municipal.**
5. **Coordinar y desarrollar 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.**

6. Formular, coordinar, y controlar los programas de adquisición, mantenimiento, reposición, y control de equipos, vehículos y maquinaria de propiedad del Municipio.
7. Formular, coordinar, controlar y hacer seguimiento 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.
8. Dirigir, evaluar y controlar la gestión de las Direcciones adscritas a la Secretaría.
9. Coordinar los 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.
10. Planear, formular, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los 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.
11. Coordinar con las diferentes empresas operadoras de servicios públicos, diferentes al municipio, para la eficiente, oportuna y adecuada prestación de estos dentro de la jurisdicción del Municipio.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 48. DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y SUPERVISIÓN.** Es misión de la Dirección efectuar la planificación y programación para la ejecución de construcciones de obras públicas; así como ejercer y supervisar las interventorías a las mismas.

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.**

**ARTÍCULO 49. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y SUPERVISIÓN. Son funciones de la Dirección de Estudios y Diseños de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, las siguientes:**

1. **Coordinar y controlar los procesos para el desarrollo de interventoría y supervisión a los proyectos que contrate o lidere la Secretaría.**
2. **Planear, formular, gestionar, evaluar y controlar los planes parciales, tácticos y operativos en materia de obras públicas, equipamiento e infraestructura y saneamiento básico.**
3. **Ejercer la 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.**
4. **Establecer los mecanismos de coordinación, desarrollo y control de los procesos de asistencia técnica a la comunidad en la solución de sus necesidades en materia de construcciones generales, vías, carreteras y caminos entre otros.**
5. **Dirigir, gestionar, controlar y evaluar los 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.**
6. **Realizar la 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.**
7. **Planear, coordinar, gestionar, ejecutar y controlar el sistema municipal de información y estadísticas en relación con construcciones y supervisión a cargo de la Dirección.**

8. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO 50. 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.

ARTÍCULO 51. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS. Son funciones de la Dirección de Estudios y Diseños de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, las siguientes:

1. Realizar la ejecución y/o coordinación para el desarrollo de estudios de pre y factibilidad de proyectos de obras públicas y su respectiva viabilidad y desarrollo.
2. Dirigir y coordinar con el área jurídica los pliegos de condiciones para licitaciones y estudios previos para el sistema de contratación del sector.
3. Coordinar, evaluar y controlar los 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.
4. Formular, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Anual de Inversiones para el sector de obras públicas priorizado, de acuerdo al plan de desarrollo y plan financiero.

5. Formular, evaluar y controlar los procesos para la realización de Interventorías de obras públicas, e infraestructura que desarrolle el municipio mediante ejecución directa o indirecta.
6. Realizar la coordinación, organización y control de los expedientes de los proyectos y respectivos soportes técnicos, documentales y contractuales.
7. Establecer la 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.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 52. DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.** La misión de la Secretaría 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.

**ARTÍCULO 53. SECRETARÍA DE SALUD.** Son funciones de la Secretaría de Salud, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar 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.
2. Planear, coordinar, evaluar y controlar los 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.

3. Planear, coordinar y evaluar los 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 Secretaría.
4. Planear, coordinar, evaluar y controlar los procesos para la sistematización, análisis de información, retroalimentación y emisión de reportes; conforme a las directrices establecidas.
5. Evaluar y hacer seguimiento a los procesos de participación comunitaria, de instituciones y demás entes organizados del sector que conforman el sistema de salud para el control social.
6. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar programas y procesos relacionados con Inspección, vigilancia y control sanitario conforme a las competencias asignadas al Municipio a través de la Secretaría de Salud.
7. Planear, coordinar, y desarrollar 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.
8. Coordinar la formulación y cumplimiento de planes de mejoramiento requeridos, conforme a las disposiciones sobre la materia.
9. Dirigir, coordinar y controlar los programas y procesos relacionados con la administración, custodia y destinación de los recursos del fondo municipal de salud.
10. Planear, coordinar y evaluar el plan plurianual de inversiones del sector salud.
11. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos relacionados con la administración y utilización de los recursos destinados a la salud, de conformidad con las competencias establecidas para las entidades territoriales.
12. Coordinar, vigilar y controlar los programas y procesos relacionados con el seguimiento a las EPS subsidiadas, presentes en el municipio, en áreas contable y financiera de acuerdo con las disposiciones y competencias respectivas.

13. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos relacionados con la elaboración del plan de adquisiciones y suministros, según las competencias delegadas, con recursos destinados al Fondo Municipal de Salud.

14. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los 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

15. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 54. 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.

**ARTÍCULO 55. DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA.** Son funciones de la Dirección de Salud Pública de la Secretaría de Salud, las siguientes:

1. Planear, gestionar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar del sistema de salud pública a nivel municipal.

2. Realizar la planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con salud pública.

3. Planear, coordinar, evaluar y controlar los procesos de seguimiento, supervisión e interventoría a la ejecución y desarrollo de planes, programas y proyectos de salud pública.
4. Ejecutar la 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.
5. Desarrollar la 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.
6. Realizar la 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, PA, entre otros, de acuerdo con sus competencias.
7. Gestionar y planear los 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.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 56. 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.

**ARTÍCULO 57. DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO, DESARROLLO Y SERVICIOS. Son funciones de la Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de la Secretaría de Salud, las siguientes:**

1. **Realizar la 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.**
2. **Coordinar, evaluar y controlar el proceso de actualización y verificación del sistema de selección de beneficiarios en lo relacionado con el sector salud.**
3. **Coordinar la 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.**
4. **Establecer la 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.**
5. **Ejecutar la 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.**
6. **Organizar y ejecutar las 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.**
7. **Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.**

**ARTÍCULO 58. DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. La misión de la Secretaría 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 beneficien las condiciones de vida, desarrollo humano, proyecto de vida, su inclusión e integración social.**

**ARTÍCULO 59. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Social, las siguientes:**

1. **Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos en los sistemas administrativos propios de la secretaría.**
2. **Formular, direccionar, coordinar, ejecutar y controlar el programa de mejoramiento y calidad en la prestación de los servicios sociales de competencia del municipio o que este deba garantizar.**
3. **Planear, direccionar, coordinar, ejecutar y controlar 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.**
4. **Planear, direccionar, coordinar, ejecutar y controlar 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.**
5. **Formular, direccionar, coordinar, ejecutar y controlar 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.**
6. **Planear, coordinar, ejecutar y controlar las políticas a nivel municipal, planes y programas para la inclusión educativa, laboral, y social a población Diversamente Hábil.**

7. Coordinar, controlar y evaluar programas y proyectos relacionados con el funcionamiento de centros especiales para la población Diversamente Hábil.
8. Coordinar y apoyar procesos de rehabilitación y atención terapéutica para la población diversamente hábil.
9. Coordinar, evaluar y hacer seguimiento en la ejecución de programas y proyectos relacionados con población diferencial (población Rom, afrodescendientes, indígenas, raizales y LGTBI) conforme a las disposiciones y políticas del gobierno nacional.
10. Formular, direccionar, coordinar, ejecutar y controlar políticas, planes y programas de protección, asistencia social y atención de la persona adulto mayor conforme a las disposiciones y políticas del gobierno nacional.
11. Planear, coordinar y ejecutar políticas, planes y programas de educación formal e informal, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la persona adulto mayor.
12. Coordinar, desarrollar, controlar y evaluar programas lúdicos, artísticos, y en general de habilitación de la capacidad motriz e intelectual de la persona adulto mayor.
13. Coordinar, ejecutar, hacer 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.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 60. 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.**

**ARTÍCULO 61. DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y FAMILIA. Son funciones de la Dirección de Equidad y Familia de la Secretaría de Desarrollo Social, las siguientes:**

1. **Planear, gestionar y desarrollar las políticas, planes y programas destinados a promover la equidad de género (entre mujeres y hombres), de acuerdo con las disposiciones normativas sobre la materia.**
2. **Liderar la ejecución, evaluación y seguimiento del programa red unidos, conforme a las disposiciones del gobierno nacional.**
3. **Gestionar la ejecución, evaluación y seguimiento del programa de familias en acción, conforme a las disposiciones del gobierno nacional.**
4. **Dirigir la ejecución de políticas, proyectos y acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida del hombre, la mujer y su familia.**
5. **Realizar la planeación, gestión 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.**
6. **Establecer la planeación, gestión, 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.**
7. **Liderar el desarrollo de proyectos y procesos para la creación, organización y fomento de organizaciones solidarias, comunitarias y sociales de mujeres a nivel municipal.**
8. **Gestionar el desarrollo de procesos que garanticen la participación activa de hombres, mujeres y familia en las acciones y programas para el mejoramiento de su calidad de vida.**
9. **Realizar la formulación, gestión 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.**

**ARTÍCULO 62. DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE INFANCIA Y JUVENTUD. La misión de la dirección de infancia y juventud es contribuir al desarrollo humano integral de la primera infancia, infancia y 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 poblaciones de primera infancia, infancia y juventudes; el fortalecimiento de espacios y dinámicas de participación juvenil; implementar la oferta de servicios acorde a los intereses de las poblaciones focalizadas; promover la defensa de sus derechos y garantizar la formación y desarrollo de organizaciones juveniles.**

**ARTÍCULO 63. DIRECCIÓN DE INFANCIA Y JUVENTUD. Son funciones de la Dirección de Infancia y Juventud de la Secretaría de Desarrollo Social, las siguientes:**

1. **Establecer la planeación, gestión y desarrollo de planes, programas y proyectos para el desarrollo de capacidades y potencialidades de población de primera infancia, infancia y adolescente.**
2. **Formular y desarrollar 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.**
3. **Gestionar, controlar y evaluar los 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.**

4. **Liderar los 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.**
5. **Gestionar la 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.**
6. **Establecer la 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.**
7. **Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.**
8. **Formular el Plan Municipal de la Juventudes y de la plataforma de juventudes con el apoyo, concurso y participación de la comunidad juvenil del municipio.**
9. **Planear y gestionar junto 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**
10. **Planear, liderar y ejecutar los planes y programas de capacitación, orientación y formación en principios y valores en general.**
11. **Realizar la planeación y gestión junto con la Dirección de Educación Continua de la ejecución de proyectos y programas de capacitación, habilitación y formación para el trabajo de los jóvenes.**
12. **Establecer la formulación y desarrollo de los procesos de orientación para la conformación y/o creación de diferentes formas asociativas juveniles de trabajo.**
13. **Formular, dirigir y ejecutar los 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.**

14. Realizar la 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.
15. Establecer la planeación y coordinación junto 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.
16. Dirigir, gestionar y ejecutar los 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.
17. Establecer los mecanismos de 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.
18. Realizar la 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.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO 64. DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE MUJER Y GÉNERO. La Dirección de Mujer y Género tiene como misión la coordinación, dirección y articulación de programas y proyectos en beneficio de los derechos de mujeres, hombres y población LGBTIQ+, con un enfoque de equidad de género, así como la actualización de diagnósticos de la situación de las mujeres y población LGBTIQ+.

Su propósito está orientado a la implementación y seguimiento de la política de mujer y género, así como la sensibilización y garantía de los derechos de las mujeres, hombres y población LGBTIQ+, con un enfoque de equidad de género.

ARTÍCULO 65. DIRECCIÓN DE MUJER Y GÉNERO. Créase la Dirección de Mujer y Género de la Secretaría de Desarrollo Social, con las siguientes funciones:

**ARTÍCULO 66. DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA**
**El municipio de Cajicá tendrá tres (3) Comisarias de Familia I, II y III respectivamente. La misión de las Comisarias de Familia I, II y III se orienta a la coordinación y ejecución de 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.**

**ARTÍCULO 67. COMISARÍA DE FAMILIA. Son funciones de la Comisaría de Familia, las siguientes:**

1. **Coordinar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar los 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.**
2. **Gestionar la ejecución y control de planes y programas que promuevan la convivencia pacífica en el orden familiar y social.**
3. **Liderar la 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.**
4. **Dirigir la 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.**
5. **Ejercer la 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.**
6. **Liderar la 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.**

7. **Establecer la 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.**
8. **Realizar la 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.**
9. **Liderar la 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.**
10. **Gestionar la 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.**
11. **Realizar la 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.**
12. **Establecer los mecanismos de 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.**
13. **Realizar la gestión, 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.**

14. **Establecer las actividades para la 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.**
15. **Realizar la formulación e implementación de sistemas de información y estadísticas relacionadas con los asuntos, procesos y actuaciones del área funcional.**
16. **Dirigir la 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.**
17. **Realizar la 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.**
18. **Planear y coordinar junto 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.**
19. **Realizar la gestión, 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.**
20. **Formular e implementar los sistemas de información y estadísticas relacionadas con los asuntos, procesos y actuaciones del área funcional.**
21. **Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.**

**ARTÍCULO 68. DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. La Secretaría Desarrollo Económico tiene como misión, planificar, gestionar y promover el desarrollo y crecimiento económico sostenible con sentido y responsabilidad social y determinar la política, ordenamiento, manejo y**

**gestión de los componente del sector económico a nivel local, fortaleciendo la productividad y competitividad del sector empresarial, comercial y de servicios al interior del municipio; que consolide un desarrollo local sustentable y equitativo; que asegure un clima favorable para la inversión y los negocios y que impulse la innovación, la investigación, el emprendimiento, la comercialización de los productos y servicios para consolidar la economía del municipio.**

**El propósito general de la secretaria de desarrollo económico se orienta a la planeación, formulación, dirección, coordinación y evaluación de las políticas, planes, programas y procesos relacionados con el fomento y desarrollo integral de los diferentes componentes del sector económico en el municipio; así mismo, la coordinación administrativa y cogestión financiera con entidades de carácter internacional, nacional, departamental y local públicas y/o privadas. Así mismo, le corresponde en coordinación con la Dirección de Educación Continua el desarrollo de procesos de formación, capacitación y habilitación laboral para la generación de oportunidades de empleo de calidad y el desarrollo de gestiones en relación con empleabilidad, emprendimiento y financiamiento de ciencia, tecnología e innovación, que permitan mejorar los niveles de ingreso y la calidad de vida en el territorio urbano y rural del municipio.**

**ARTÍCULO 69. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, las siguientes:**

1. **Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar convenios, proyectos y alternativas de cooperación para el fomento y desarrollo de sectores económicos a nivel municipal con entidades del orden departamental, nacional o internacional, públicas o privadas.**
2. **Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la política, planes, programas sectoriales, de fomento, gestión y desarrollo de la industria, agroindustria, minería, artesanías, comercio, tecnología, abastecimiento y mercadeo.**
3. **Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas de fomento y desarrollo de servicios institucionales dentro de la jurisdicción del municipio.**

4. Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los estudios, diseño y actualización del sistema de información municipal relacionado con el sector económico.
5. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los proyectos, procesos y estrategias para elevar los índices de productividad y competitividad a nivel municipal.
6. Planear, coordinar, promover los planes y programas relacionados con la responsabilidad social empresarial – RSE y RSC, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.
7. Fomentar y desarrollar 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.
8. Coordinar y apoyar a los comités municipales de comerciantes e industriales y agremiaciones, a nivel local.
9. Formular, coordinar, controlar y evaluar las políticas, planes, objetivos y estrategias para los sistemas administrativos propios de la Secretaría y en relación con las competencias del sector económico.
10. Coordinar y apoyar la formulación y armonización de políticas, planes, objetivos y estrategias relacionadas con la planeación y fomento de servicios turísticos a nivel municipal.
11. Planear, coordinar, promocionar y ejecutar 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.
12. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de asesoría, administrativa y funcional del sector.
13. Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los programas y proyectos de emprendimiento y competitividad.
14. Planear, formular, dirigir, evaluar y controlar los 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.

15. Planear, coordinar y ejecutar los 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.
16. Asesorar 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.
17. Planear, coordinar, promocionar y ejecutar los programas y proyectos de investigación, estudios y análisis sobre productividad y competitividad a nivel regional y municipal, para la generación de empleo.
18. Planear, coordinar y ejecutar en forma directa o a través de convenios de programas y proyectos relacionados con el sistema de empleabilidad a nivel municipal.
19. Promocionar y gestionar el sistema de información, estadística y base de datos relacionados con el sistema de empleabilidad a nivel Municipal.
20. Planear, coordinar, administrar y controlar el sistema y/o directorio empresarial a nivel regional y municipal.
21. Planear, coordinar, administrar y controlar el sistema de generación de empleo a nivel municipal y/o regional.
22. Formular, dirigir y controlar los 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.
23. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 70. DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL.** La misión de la Secretaría es la formulación de las políticas y planes relacionados con los sistemas ambientales, 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 agropecuarios, 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.

ARTÍCULO 71. SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL. Son funciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural, las siguientes:

1. Planear, formular, direccionar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y procesos relacionados con el diagnóstico ambiental y de recursos naturales a nivel municipal.
2. Planear, direccionar, coordinar, evaluar y controlar políticas, planes y programas de fortalecimiento, desarrollo, mantenimiento y cuidado del ambiente como fuente de riqueza municipal y de vida para la comunidad.
3. Planear, formular, direccionar, coordinar, ejecutar y evaluar 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.
4. Direccionar, coordinar, ejecutar y evaluar 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.
5. Formular 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.
6. Planear, formular, direccionar, coordinar, ejecutar y evaluar de planes, programas y proyectos para el fomento y protección de los recursos naturales, de los ecosistemas y del ambiente a nivel municipal.
7. Formular, direccionar, coordinar, gestionar el 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.

8. Formular y ejecutar 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.

9. Planear, formular, direccionar, coordinar, ejecutar y evaluar 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.

10. Direccionar, coordinar, ejecutar y evaluar 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.

11. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar procesos relacionados con la emisión de conceptos sobre viabilidad para la intervención de áreas de interés ecológico y ambiental.

12. Coordinar, evaluar y controlar 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.

13. Planear, coordinar, direccionar, administrar, ejecutar y controlar el sistema municipal de información y estadísticas en relación con la planeación, el fomento y la protección ambiental.

14. Coordinar, evaluar y seguir procesos para el desarrollo de planes, programas y proyectos de desarrollo rural integral a nivel municipal, que promuevan y garanticen el cierre de brechas.

15. Planear, formular, direccionar, coordinar, ejecutar y evaluar 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.

16. Planear, formular, direccionar, coordinar, ejecutar y evaluar 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.**

17. **Planear, formular, direccionar, coordinar, ejecutar y evaluar procesos, tecnologías, metodologías y sistemas de producción y comercialización en el área agrícola del municipio.**
18. **Planear, formular, direccionar, coordinar, ejecutar y evaluar procesos, tecnologías, metodologías y sistemas de producción y comercialización en el área pecuaria del municipio.**
19. **Planear, formular, direccionar, coordinar, ejecutar y evaluar 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.**
20. **Coordinar la ejecución de las funciones que conforme a las disposiciones legales fueron asignadas a la UMATA a nivel municipal.**
21. **Planear, formular, direccionar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de asistencia técnica, asesoría, provisión de tecnología y maquinaria para el fomento y desarrollo de trabajos agrícolas al pequeño y mediano productor.**
22. **Aplicar la Ley 607/00 y sus Decretos Reglamentarios y demás normas de orden Nacional, Regional, Departamental y Municipal sobre la materia.**
23. **Formular políticas, planes y programas para el abastecimiento, acopio, comercialización y desarrollo de mercados locales y regionales.**
24. **Direccionar, organizar, coordinar, evaluar, controlar y vigilar 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.**
25. **Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias para la implementación y desarrollo de la política, planes y programas de protección y bienestar animal.**

26. **Administración, organización del albergue de bienestar animal a nivel municipal.**
27. **Planear, coordinar, direccionar, administrar, ejecutar y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con los sectores agrario y pecuario a nivel municipal.**
28. **Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.**

**ARTÍCULO 72. DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD. La Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad tiene como misión planear, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos enfocados a las acciones preventivas, operativas y administrativas en materia de seguridad vial, así como el control y seguimiento de la correcta prestación del servicio público de transporte de pasajeros y control de tránsito de vehículos, bicicletas, motocicletas y peatones que garanticen una movilidad eficiente y segura en el municipio.**
**Su propósito se enfoca en formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito y el transporte, así como el mejoramiento de las condiciones de movilidad dentro del Municipio, que garantice calidad de vida para los actores viales al desplazarse. De igual forma ofrecer los servicios de especies venales para los diferentes trámites en materia de tránsito.**

**ARTÍCULO 73. SECRETARÍA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD. Son funciones de la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad, las siguientes:**

1. **Planear, coordinar y organizar el sistema de transporte y movilidad en el municipio y su coordinación con las entidades del sector, del orden departamental y nacional.**
2. **Planear, direccionar, coordinar y ejecutar el sistema de regulación de funcionamiento de empresas de transporte público municipal.**
3. **Planear y evaluar planes relacionados con la planificación, ordenamiento y funcionamiento de zonas de parqueo, movilidad abastecimiento y demás asuntos pertinentes sobre la materia.**

4. **Planear, coordinar y formular programas relacionados con circulación del tránsito, movilidad, régimen tarifario, cobertura de servicios, rutas, horarios a nivel municipal.**
5. **Planear, coordinar y controlar planes en relación con ocupación, restricción, limitación o cierre temporal de vías de carácter municipal.**
6. **Planear y formular el plan local de movilidad y programas para el control, adecuación y cumplimiento de señales de tránsito.**
7. **Coordinar procesos para la elaboración y formulación de estudios, presupuesto, diseños y obras relacionadas con señalización, demarcación, semaforización.**
8. **Planear y coordinar 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.**
9. **Formular políticas, planes y programas para la determinación y utilización de ciclorrutas y alamedas, dentro de la jurisdicción del municipio.**
10. **Planear, direccionar, organizar, ejecutar, procesos o programas relacionados con servicios administrativos y operativos internos y coordinación administrativa de la Secretaría**
11. **Coordinar 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.**
12. **Planear, coordinar, direccionar, administrar, ejecutar y controlar el sistema municipal de información y estadísticas en relación con la planeación y organización general del sistema de movilidad.**

**ARTÍCULO 74. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y MOVILIDAD. Créase la Dirección Seguridad Vial y Movilidad de la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad, con las siguientes funciones:**

1. **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.**
2. **Planeación, dirección, coordinación y ejecución del sistema de regulación de funcionamiento de empresas de transporte público municipal.**
3. **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.**
4. **Planeación, coordinación y formulación de programas relacionados con circulación del tránsito, movilidad, régimen tarifario, cobertura de servicios, rutas, horarios a nivel municipal.**
5. **Planeación, coordinación y control de planes en relación con ocupación, restricción, limitación o cierre temporal de vías de carácter municipal**
6. **Planeación y formulación del plan local de movilidad y programas para el control, adecuación y cumplimiento de señales de tránsito.**
7. **Coordinación de procesos para la elaboración y formulación de estudios, presupuesto, diseños y obras relacionadas con señalización, demarcación, semaforización.**
8. **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.**
9. **Formulación de políticas, planes y programas para la determinación y utilización de ciclorrutas y alamedas, dentro de la jurisdicción del municipio.**
10. **Planeación, dirección, organización, ejecución, de procesos o programas relacionados con servicios administrativos y operativos internos y coordinación administrativa de la Secretaría**
11. **Realizar campañas masivas o personalizadas de educación vial con el fin de informar a conductores, peatones y agentes de control acerca de las medidas preventivas y normas de tránsito que garanticen la seguridad vial.**

12. 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.
13. Expedir y coordinar la aplicación de normas sobre el uso, sentido, utilización de carriles, velocidad, señalización y semaforización de vías y sobre zonas de estacionamiento, cargue y descargue, vías peatonales, paraderos de buses y terminales de carga y pasajeros.
14. 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.

ARTÍCULO 75. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE. Créase la Dirección Tránsito y Transporte de la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad, con las siguientes funciones:

1. Coordinar la realización de los trámites relacionados con la expedición de licencias de conducción, registro inicial de automotores, traspasos, transados y los demás trámites autorizados de acuerdo con las normas vigentes.
2. Establecer y fijar las medidas necesarias orientadas al cumplimiento de los registros de vehículos automotores y servicios de tránsito.
3. Coadyuvar en la consolidación de la información para atender las acciones constitucionales y requerimientos de órganos de control que sean promovidos ante el organismo de tránsito y que sean de conocimiento jurisdicción de la sede.
4. Expedir las recomendaciones que sean necesarias, en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el Código Nacional de Tránsito y Transporte, en el POT y en el plan maestro de movilidad.
5. Coordinar las regulaciones que sean transferidas al departamento por el Gobierno Nacional en materia de tránsito y ejercer el control sobre su aplicación.

6. **Formular, ejecutar y evaluar políticas y acciones para la planeación, organización y control del tránsito y el transporte en la jurisdicción del municipio.**

7. **Elaborar los estudios, diseños y proyectos sobre el tránsito y el transporte municipal con el fin de determinar las normas de tránsito, obras de infraestructura, señalización, semaforización y campañas de educación vial necesarias para garantizar una adecuada movilización de los vehículos y personas.**

8. **Ejercer el control y la vigilancia respecto a la prestación de los servicios inherentes a la secretaria de Transporte y Movilidad, en cada una de las Sedes Operativas y puntos atención para garantizar que los mismos se presten en condiciones óptimas de oportunidad, calidad y celeridad.**

9. **Realizar el seguimiento y definir políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas por infracciones de tránsito y transporte, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y adoptar las medidas necesarias para garantizar que se realicen en forma oportuna los desarrollos y aplicativos tecnológicos que sirven de soporte a la prestación de los servicios y a la consolidación y custodia de la información en base de datos.**

10. **Coordinar la formulación y ejecución de programas, proyectos y actividades encaminadas al análisis y control del comportamiento de ingresos y fortalecimiento del recaudo.**

11. **Planear, organizar, dirigir y controlar el tránsito municipal de vehículos y personas y la actividad transportadora en la jurisdicción del municipio.**

12. **Cumplir, hacer cumplir e imponer multas y sanciones por violación a las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre, Estatuto Nacional de Transporte Público Colectivo Municipal, Estatuto para el servicio público de transporte municipal de vehículos tipo automóvil o taxi y demás disposiciones sobre la materia.**

13. **Establecer y ejecutar políticas y programas para controlar y mitigar el impacto de la contaminación por emisión de gases y ruido generados por el tránsito**

14. **Otorgar, modificar, cancelar y revalidar toda clase de licencias de conducción y permisos provisionales para conducir de acuerdo con los**

procedimientos y requisitos consagrados en el Código Nacional de Tránsito.

15. Otorgar y cancelar permisos de funcionamiento a los talleres de mecánica automotriz, parqueaderos, estaciones de servicio automotriz y empresas de transporte que operen en la jurisdicción del municipio
16. Registrar, expedir y modificar la licencia de tránsito de vehículos por matricula inicial, cambios en la propiedad o en las características físicas del vehículo.
17. Expedir, modificar y cancelar licencias de tránsito a bicicletas y similares, vehículos agrícolas e industriales y vehículos de impulsión humana o tracción animal que operen en la jurisdicción del municipio.
18. Registrar, actualizar, informar y controlar la información sobre el estado de las cuentas por concepto de multas e impuestos de los vehículos matriculados y practicar revisiones periódicas y especiales a los vehículos que tengan inscritos o radicados.
19. Asesorar en materia legal y técnica los procesos relacionados con el sistema de tránsito y transporte del municipio.
20. Coordinar con las entidades del sector los planes, programas y proyectos de tránsito y transporte que deban adoptarse en el territorio municipal.
21. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**ARTÍCULO 76. 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.**

**ARTÍCULO 77. SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:**

1. **Formular el proyecto de presupuesto de funcionamiento y el Programa Anual de Caja, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y realizar el seguimiento de su ejecución.**
2. **Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos físicos y la adecuada prestación de los servicios generales, de vigilancia de las instalaciones y mantenimiento de la planta física y equipos para el correcto funcionamiento de la Entidad.**
3. **Coordinar la formulación y ejecución de procesos y mecanismos de control en relación con el pago de impuestos, servicios públicos, tecnologías y comunicaciones a cargo del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.**
4. **Organizar, coordinar e implementar el sistema de administración y gestión del acervo documental en la administración a nivel central.**
5. **Coordinar los planes, programas y procesos de adquisición, mantenimiento, reposición, y control de equipos, maquinaria y parque automotor de propiedad del Municipio.**
6. **Coordinar, administrar y controlar el uso de los vehículos y el servicio de transporte para las diferentes dependencias de la administración municipal.**
7. **Administrar el programa de adquisiciones, almacenamiento y suministro de los elementos físicos y materiales que la administración municipal requiera para su normal funcionamiento.**
8. **Administrar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.**
9. **Planear, coordinar y controlar inventarios actualizados de bienes muebles de propiedad del Municipio.**
10. **Formular, tramitar, ejecutar y controlar los planes y programas relacionados con el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, maquinaria y equipos al servicio de la administración municipal.**

11. Liderar el comité de bajas para tomar acciones sobre la destinación final de los bienes del municipio a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.
12. Organizar y administrar los planes, programas y proyectos tendientes a la conformación, funcionamiento y conservación del Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
13. Organizar y coordinar el Comité de Archivo de la administración municipal.
14. Formular e implementar las políticas, procesos y acciones requeridas para la implementación de un sistema electrónico único de recepción, registro y gestión documental.
15. Asesorar al Despacho del alcalde en la formulación de políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano.
16. Coordinar el análisis y proyección de la estructura orgánica, planta de personal, manual de funciones y requisitos y manual de procedimientos y mantenerlos actualizados.
17. 17.Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
18. Formular, direccionar y coordinar las políticas generales sobre Régimen Disciplinario acorde con lo señalado por las normas, entidades de vigilancia y control.
19. Direccionar, organizar y divulgar planes y programas de capacitación y divulgación del Régimen Disciplinario, la jurisprudencia y doctrina sobre la materia.
20. 27. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 78. 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**

**ARTÍCULO 79. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA. Son funciones de la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría General, las siguientes:**

1. **Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el sistema de administración y gestión del talento humano.**
2. **Planear, organizar y ejecutar en coordinación con las demás dependencias y las entidades correspondientes, los programas de selección, promoción, calificación, escalafón en carrera administrativa y de bienestar social y salud ocupacional para los funcionarios de la administración municipal, de acuerdo con las competencias asignadas a la entidad.**
3. **Coordinar los estudios técnicos requeridos para el análisis y proyección de la estructura orgánica, planta de personal, manual de funciones y competencias laborales, requisitos y perfiles ocupacionales y su correspondiente actualización.**
4. **Controlar y coordinar el proceso de liquidación de nómina, el reconocimiento de factores salariales y prestacionales, tramitar su pago y el de los viáticos y gastos de viaje de los funcionarios de la administración municipal.**
5. **Coordinar, preparar y tramitar lo concerniente a las diferentes situaciones administrativas en el que se pueden encontrar los funcionarios de la administración municipal.**

6. **Coordinar y aplicar el sistema de carrera administrativa en relación con los procedimientos y políticas de ingreso, permanencia, promoción y retiro del servicio, de los empleados de la Administración.**
7. **Planear, organizar, dirigir y aplicar los regímenes laboral, prestacional, salarial y régimen de transferencias para los empleados del orden municipal.**
8. **Dirigir, coordinar y controlar los procesos y procedimientos tendientes a establecer el pasivo prestacional y pensional y el oportuno reconocimiento de los mismos.**
9. **Dirigir, coordinar y controlar los asuntos jurídicos y administrativos relacionados con la administración del Talento Humano.**
10. **Coordinar y ejecutar el proceso de expedición de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y de nómina de los servidores y ex servidores de la administración municipal.**
11. **Formular y ejecutar los 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.**
12. **Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos sobre estímulos, incentivos y bienestar social y laboral de los servidores públicos de la Entidad.**
13. **Planear, diseñar, coordinar, implementar y evaluar los planes institucionales anuales de capacitación, PIC., previo diagnóstico y priorización de necesidades de capacitación y demás actividades necesarias para potenciación del talento humano.**
14. **Coordinar los procesos de diseño, ejecución, evaluación y control de los manuales y programas de inducción y reinducción.**
15. **Planear, dirigir e implementar los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo y riesgos profesionales de conformidad con la normativa aplicable.**
16. **Coordinar con los jefes de dependencias el proceso de evaluación del desempeño y calificación de servicios de conformidad con las directrices impartidas por la CNSC.**

17. Planear, dirigir, implementar y evaluar los planes y programas de selección anual de los mejores empleados y equipos de trabajo de la entidad y/o dependencias.

18. Planear, dirigir y ejecutar los procesos y procedimientos de selección e ingreso de personal temporal, supernumerario o provisional que sea requerido para el normal funcionamiento de las dependencias de la administración central.

19. Adoptar políticas y programas relacionados con la mejora del ambiente laboral y 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.

20. Planear y adoptar programas de asistencia profesional sobre calidad de vida laboral y orientación profesional al empleado y su núcleo familiar.

21. 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.

22. Coordinar, aplicar y controlar los sistemas de información relacionados con el área de talento humano y bienestar laboral.

23. 23.Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno y la Secretaría General, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.

24. Formular, direccionar y coordinar las políticas generales sobre Régimen Disciplinario acorde con lo señalado por las normas, entidades de vigilancia y control.

25. 24.Direccionar, organizar y divulgar planes y programas de capacitación y divulgación del Régimen Disciplinario, la jurisprudencia y doctrina sobre la materia.

26. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 80. 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 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**

**ARTÍCULO 81. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. Son funciones de la Dirección de Contratación de la Secretaría General, las siguientes:**

1. **Realizar la planeación, seguimiento, 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.**
2. **Dirigir, ejecutar, seguir y evaluar las actividades relacionadas con la asistencia jurídica y legal a la Administración Municipal, en los procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades.**
3. **Establecer la formulación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la divulgación, publicación y cumplimiento de los términos en la etapa previa de los procesos contractuales en cualquier modalidad.**
4. **Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de legalización de los contratos en todas sus modalidades, que suscriba la Administración Municipal.**
5. **Gestionar la evaluación, ejecución y control de los procesos relacionados con la custodia de los documentos de reconocimiento y viabilidad de cuentas y soportes para pago de obligaciones contractuales en todas las modalidades.**

6. Ejecutar los procesos relacionados con la terminación y liquidación de contratos en todas sus modalidades y tipologías, así como su seguimiento y control.
7. Ejecutar las actividades en relación con los sistemas de información para la publicación de los documentos en los procesos de contratación en cualquier modalidad adelantados por la Administración Municipal, así como el seguimiento al vencimiento de los términos establecidos.
8. Establecer los mecanismos de control, seguimiento y evaluación de la gestión contractual de la Administración Municipal.
9. Proyectar los informes y atender los requerimientos relacionados con la rendición de cuentas de la gestión contractual que le sean requeridos por entes de control y/o entidades territoriales.
10. Ejecutar las actividades encaminadas a la organización, custodia y control de los expedientes resultantes de los procedimientos contractuales adelantados por la Administración Municipal.
11. Prestar asesoría a las dependencias en las actividades de supervisión durante la ejecución de la gestión contractual realicen los supervisores, por novedades que se relacionen con requerimientos o soportes jurídicos del proceso contractual.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 82. 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.

**ARTÍCULO 83. DIRECCIÓN INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO PQRS. Son funciones de la Dirección de Atención al Usuario y al Ciudadano de la Secretaría General, las siguientes:**

1. **Formular, gestionar, ejecutar y evaluar los planes y programas relacionados con la organización, administración y funcionamiento efectivo del área única de atención e información al usuario.**
2. **Planear, liderar y desarrollar el sistema único de recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa.**
3. **Gestionar el sistema único de comunicaciones de la Administración Central Municipal.**
4. **Planear la organización e implementación de métodos y procedimientos para el manejo automatizado de la información y correspondencia de la entidad.**
5. **Ejecutar los planes estratégicos de modernización para brindar información al usuario de manera integral y centralizada.**
6. **Liderar la 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**
7. **Formular y desarrollar los mecanismos de coordinación y capacitación sobre la administración, organización y coordinación de atención e información al público de manera telefónica y personalizada**
8. **Formular y desarrollar los mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las demás dependencias de procedimientos para atención a los usuarios internos y externos.**
9. **Gestionar la aplicación y control de los programas sobre sistemas de información relacionados con el área de información y atención al usuario.**
10. **Formular y adoptar las 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.

11. Formular y adoptar los 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.

12. Formular y articular los 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.

13. Coordinación, aplicación y control de programas sobre sistemas de información y estadística relacionados con el sistema de atención a PQRS.

**ARTÍCULO 84. ARCHIVO MUNICIPAL. Son funciones del Archivo Municipal, a cargo de la Secretaría General, las siguientes:**

1. Establecer las actividades de organización y administración para la conformación y funcionamiento del Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
2. Dirigir y administrar el Archivo Central y Archivo de Gestión de las dependencias en el marco de las transferencias documentales de la Administración Municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el sistema de gestión y administración documental.
3. Desarrollar la planeación, organización e implementación de los mecanismos en el marco de los planes de preservación, conservación, administración y préstamo para consulta de los documentos del acervo documental correspondiente al Archivo Municipal.
4. Establecer la planeación, gestión y desarrollo de proyectos de infraestructura física en relación con los mecanismos de conservación y preservación del acervo documental resguardado en el Archivo Municipal.

5. **Gestionar la planeación y desarrollo de proyectos de infraestructura tecnológica para la gestión del archivo digital de todos los documentos producidos en la Administración Municipal.**
6. **Gestionar la 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.**
7. **Liderar la organización y gestión del Comité de Archivo de la Entidad.**
8. **Establecer la planeación, gestión, 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.**
9. **Formular e implementar el sistema electrónico único de recepción, registro y gestión documental.**
10. **Formular e implementar las actividades de administración documental para la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la Administración y el Municipio.**
11. **Formular y adoptar las políticas para la ejecución de planes estratégicos de modernización del Sistema de Gestión Documental.**
12. **Dirigir las actividades de actualización, organización, clasificación, digitalización y conservación del acervo documental a Nivel Municipal.**
13. **Formular y desarrollar los mecanismos de gestión y capacitación en relación con la elaboración y manejo de las Tablas de Retención Documental.**
14. **Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.**

**ARTÍCULO 85. ALMACÉN GENERAL. Son funciones del Almacén General, a cargo de la Secretaría General, las siguientes:**

1. **Dirigir y gestionar las actividades de recepción, registro, clasificación, administración, custodia y distribución de bienes para atender las**

necesidades de la Administración Municipal o para la ejecución de proyectos.

2. Establecer los mecanismos de planeación, seguimiento y control de inventarios actualizados de bienes muebles de propiedad del Municipio.
3. Implementar el Manual General de Inventarios para la clasificación y manejo de bienes y elementos.
4. Diseñar y/o aplicar los sistemas, métodos y procedimientos para el manejo y valoración de inventarios.
5. Realizar la formulación, trámite, ejecución y control relacionados con el aseguramiento y administración de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, maquinaria y equipos al servicio de la administración municipal.
6. Establecer las actividades de organización y administración del sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la provisión a la Administración Municipal de Nivel Central.
7. Dirigir el comité de bajas en relación con la destinación final de los bienes del Municipio a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.
8. Proyectar los informes de rendición de cuentas sobre la gestión del almacén e inventarios a los organismos de control.
9. Establecer los mecanismos de evaluación, seguimiento y control del sistema de información para el manejo del almacén e inventarios.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 86. MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) Y DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTeI).** Su misión es implementar, coordinar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos en temas de conectividad, tecnologías, información, comunicación, ciencia e innovación, para promover la inclusión digital y la apropiación social del conocimiento en el municipio de Cajicá.

**Su propósito principal es coordinar y fortalecer el desarrollo del ecosistema de TIC y CTeI. buscando la competitividad y avance tecnológico en correspondencia con la normatividad vigente, contribuyendo al desarrollo económico y social; a través de la investigación, la innovación el uso y apropiación de las TIC Y CTeI, consolidando la transformación digital del municipio.**

**ARTÍCULO 87. SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) Y DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTeI). Crease la secretaría de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC y de ciencia, tecnología e innovación.**
**Son funciones de la Secretaría de TIC - CTeI, las siguientes:**

1. **Formular, gestionar y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos tendientes a la formulación y desarrollo del sistema de información integral para la Administración Municipal.**
2. **Formular y gestionar 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.**
3. **Liderar la asesoría, seguimiento y evaluación de procesos relacionados con el desarrollo, mantenimiento de la estrategia de gobierno digital, conforme a las disposiciones establecidas en los decretos reglamentarios en la materia y demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen.**
4. **Realizar la formulación, gestión y adopción de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de Gobierno Digital, Anti trámites y demás manejo de plataformas gubernamentales al interior de la Administración Municipal.**
5. **Desarrollar la planeación, formulación, definición y aplicación de los trámites y servicios mediante el uso de tecnologías de información y comunicaciones en los procedimientos y servicios que determinen las dependencias de la Administración Municipal para la población en general, de acuerdo con el análisis y caracterización previa de sus usuarios.**

6. Formular e implementar los planes, programas y proyectos para cumplir con los estándares de accesibilidad, interoperabilidad y desarrollo web que defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para entidades territoriales conforme a las disposiciones pertinentes.
7. Establecer la 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 para medir el nivel de satisfacción de los usuarios.
8. Ejecutar las acciones para la apropiación de la información, mejora continua y calidad en la prestación de los servicios a través de las plataformas digitales, de acuerdo con los lineamientos que sobre la materia defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. Formular los 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.
10. Formular los 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.
11. Dirigir y gestionar la 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.
12. Formular las políticas, lineamientos y estándares para la generación y manejo de la información estadística y geográfica en el municipio.
13. Dirigir y gestionar la evaluación de proyectos y procesos relacionados con el diagnóstico, estudios para la recolección e implementación del sistema estadístico municipal.
14. Realizar la formulación junto con todas las dependencias de la Administración Central del Plan Anual de Informática y del respectivo anteproyecto de presupuesto de inversión.

15. **Gestionar la evaluación y ejecución de estudios técnicos relacionados con adquisición de software y hardware de acuerdo con las necesidades de cada dependencia.**

16. **Diseñar la formulación de alternativas sobre nuevas tecnologías y sistemas corporativos que garanticen la oportunidad, confiabilidad y centralización de la información para la toma de decisiones y en general el desarrollo de las funciones de las diferentes dependencias de la administración municipal, sobre una plataforma tecnológica integral.**

17. **Asesorar en la implementación de proyectos informáticos que requiera la Administración Municipal.**

18. **Definir la 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.**

19. **Dirigir y administrar las actividades operativas del centro y red de sistemas y de cómputo a nivel Municipal.**

20. **Realizar la 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.**

21. **Prestar asesoría técnica y ejecutar el plan de capacitación a las dependencias de la Administración Municipal en la selección y aplicación de los recursos tecnológicos, informáticos y sus sistemas de información y desarrollar su cumplimiento y evaluación.**

22. Planear, gestionar, ejecutar y controlar el sistema municipal de información y estadísticas en relación con la informática y soporte.
23. Desarrollar y formular, así como, definir y concertar acciones con los sectores público y privado para la formulación, cofinanciación y ejecución políticas planes, programas y proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de ciencia, tecnología e innovación en el Municipio.
24. Asesorar y coordinar planes, programas y proyectos con los diferentes sectores educativos sobre ciencia, tecnología e innovación.
25. Planear, administrar, ejecutar y controlar el sistema municipal de información y estadísticas en relación con ciencia, tecnología e innovación.
26. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

## TÍTULO III
## ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

**ARTÍCULO 88. CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.** La creación, conformación y funcionamiento de los órganos de asesoría y coordinación del Municipio de Cajicá están regulados por las disposiciones legales vigentes sobre la materia y por sus normas y reglamentos internos. El alcalde podrá convocar de manera permanente o transitoria, los comités que considere convenientes para el desarrollo de la gestión del municipio. En el acto de creación establecerá su integración, funciones y funcionamiento.

**ARTÍCULO 89. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN.** Son órganos de asesoría y coordinación de las dependencias Nivel Central de la Administración Municipal, los siguientes:

Del Despacho del alcalde

1. Consejo de Gobierno
2. Consejo Municipal de Seguridad y Convivencia.
3. Comité de Orden Público Municipal

4. **Comité de Justicia Transicional**
5. **El Consejo Municipal de Política Fiscal de Cajicá — COMFIS**
6. **Consejo de Política Social**
7. **Comités Civiles de Convivencia**

**De la Secretaría Jurídica**

1. **Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.**
2. **Comité Técnico de Asuntos Jurídicos Especializados.**

**De la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones**

1. **Comité Editorial y Gestión de las Comunicaciones.**
2. **Comité de Gobierno en Línea.**

**De la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana**

1. **Consejo de Participación Ciudadana.**
2. **Comité Municipal de Gestión del Riesgo.**
3. **Comité Municipal de Coordinación de la de Casa de Justicia.**
4. **Consejo de Protección al Consumidor.**
5. **Comité Municipal de Control de Precios.**
6. **Comité de libertad religiosa y de culto.**
7. **Consejo Municipal de Paz**

**De la Secretaría de Planeación**

1. **Consejo Territorial de Planeación.**
2. **Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial.**
3. **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.**
4. **Comité Técnico de Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.**
5. **Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**
6. **Junta de Patrimonio Municipal.**

7. Comité Técnico de Estratificación.
8. Comité Técnico de SISBEN.
9. Consejo Territorial de Planeación.
10. Comité de Plusvalía.
11. Comité de Valorización.

De la Secretaría de Hacienda

1. Consejo Municipal de Política Fiscal.
2. Comité Municipal de Saneamiento Contable.
3. Comité de Valorización.

De la Secretaría de Educación

1. Comité Municipal de Convivencia Escolar.
2. Comité Municipal de Ciencia, Tecnología e Innovación.

De la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

1. Junta Municipal de Valorización.
2. Comité de Veedurías Ciudadanas.
3. Comité de Supervisión de Obras.

De la Secretaría de Salud

1. Comité de Vigilancia Epidemiológica.
2. Comité de Participación Comunitaria en Salud.
3. Comité Gerontológico.
4. Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud.
5. Comité de Vigilancia Epidemiológica COVE.
6. Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil CETI.

7. Mesa de Remediación de la Pobreza.
8. Comité de Prevención y Control Integral de Sustancias Psicoactivas.
9. Comité de Ruta Saludable.
10. Comité Sello de Calidad Fortaleza de Piedra.
11. Comité de Seguridad Alimentaria.
12. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.
13. Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria.
14. Comité de Política Social COMPOS.
15. Comité del Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI.
16. Comité de Participación Comunitaria COPACO.
17. Comité de Estadísticas Vitales.
18. Consejo Municipal de Zoonosis.
19. Comité Municipal de Alimentación, Nutrición y Lactancia Materna.

De la Secretaría de Desarrollo Social

1. Consejo Municipal de Juventud.
2. Red del Buen Trato.
3. Comité Técnico Intersectorial e Interinstitucional.
4. Comité para la Protección y Atención del Menor Maltratado y Orientación Integral de la Familia.
5. Comité de Derechos Humanos.
6. Comité para Población Diversamente Hábil.
7. Comité de Adulto Mayor.
8. Comité de Atención Integral a Grupos Vulnerables.

De la Secretaría de Desarrollo Económico

1. Consejo Municipal de Política Económica y Social.
2. Comité o Consejos Municipales de Industriales, Comerciantes y Gremios.

## DESPACHO DEL ALCALDE

**De la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural**

1. **Consejo Municipal de Desarrollo Rural.**
2. **Comité Interinstitucional de Educación Ambiental CIDEA.**
2. **Junta Defensora del Fondo de Reforestación.**
3. **Comisión Municipal de Tecnología y Asistencia Técnica Agropecuaria.**
4. **Junta Municipal Defensora de Animales.**

**De la Secretaría de Tránsito, Transporte Y Movilidad**

1. **Comité de Seguridad Vial.**

**De la Secretaría General**

1. **Comité de Desarrollo Administrativo.**
2. **Comisión de Personal.**
3. **Comité de Estímulos e Incentivos.**
4. **Comité de Convivencia Laboral.**
5. **Comité Paritario de Salud y Seguridad.**
6. **Comité de Gestión Documental.**
7. **Consejo Municipal de Archivos de Cajicá.**
8. **Comité Municipal de Bajas.**
9. **Comité Interno de Archivo.**
10. **Comité Evaluador de Contratación.**
11. **Comité de Contratación.**

**De la secretaría de las TICs**

1. **Comité de Informática y Telecomunicaciones.**
2. **Comité de Seguridad de la Información (CSI).**
3. **Comité Municipal de Gobierno en Línea.**
4. **Consejo Municipal de Ciencia y Tecnología e Innovación.**

**ARTÍCULO 90. DEL CONSEJO DE GOBIERNO. El principal órgano de asesoría, consulta y decisión del Despacho del alcalde es el Consejo de Gobierno.**

**INTEGRACIÓN. 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. Son funciones del Consejo de Gobierno las siguientes:**

1. **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.**
2. **Emitir conceptos sobre materias e iniciativas administrativas que sometan a consideración los miembros del Consejo de Gobierno.**
3. **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.**
4. **Emitir conceptos sobre la formulación de políticas, estrategias, metas, plan indicativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Administración municipal.**
5. **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.**
6. **Asesorar al alcalde en todo lo relacionado con asuntos de crédito público y políticas de financiamiento interno y externo del Municipio.**
7. **Proponer al alcalde, los mecanismos, planes, métodos y estrategias para la elaboración, coordinación, ejecución, evaluación y control del Plan de Desarrollo y planes operativos.**
8. **Asesorar al alcalde en la fijación de políticas y planes de seguridad y convivencia social para el Municipio.**

9. Informar y asesorar al alcalde en la marcha administrativa y operativa de cada una de las dependencias y direcciones y recomendar las medidas pertinentes.

10. 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. El alcalde podrá reglamentar el funcionamiento del Consejo de Gobierno mediante acto administrativo.

ARTÍCULO 91. MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD. La creación e inicio de operaciones de la Dirección de Seguridad Vial y Movilidad y de la Dirección de Tránsito y Transporte, de que tratan los artículos 33 y 34 del presente Decreto, estarán sujetas al reconocimiento y autorización de la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad del municipio como Autoridad de Tránsito por el Ministerio de Transporte y su estructura para funcionamiento y financiación deberá presentarte a la corporación concejo municipal a través de un proyecto de acuerdo.

## TÍTULO IV
## DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 92. TRÁMITES EN CURSO. Para todos los efectos, las actuaciones administrativas y los trámites adelantados con anterioridad a la vigencia del presente Acuerdo por las oficinas y dependencias del nivel central que cambian de denominación, se entenderán realizadas según corresponda a la nueva denominación.

ARTÍCULO 93. CONTRATOS VIGENTES. Los contratos y convenios vigentes relacionados con las funciones que asumen otras dependencias, se entenderán reasignados a la nueva dependencia a la que le corresponda ejercer las funciones asociadas al objeto de dicho contrato, para lo cual la Dirección de Contratación prestará el apoyo correspondiente en cuanto a las modificaciones contractuales en caso de que se requieran.

ARTÍCULO 94. AJUSTES PRESUPUESTALES Y CONTABLES. De conformidad con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo y en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Municipal, la Secretaría de Hacienda efectuará los ajustes presupuestales conforme a la normativa vigente, para garantizar que las apropiaciones de las dependencias modificadas, suprimidas y creadas en el presupuesto general bajo

**otra denominación, asuman las competencias o responsabilidades establecidas conforme a las condiciones técnicas y operativas que el sistema presupuestal permita.**

**ARTÍCULO 95. ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL. De conformidad con la estructura prevista en el presente acuerdo, el alcalde procederá a adoptar la planta de personal para el Municipio de Cajicá, previa certificación de viabilidad y sostenibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda- Dirección Financiera.**

**ARTÍCULO 96. AJUSTES PRESUPUESTALES PARA LA ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL. Se autoriza al alcalde Municipal de Cajicá para que efectúe las apropiaciones y traslados presupuestales necesarios, para el ajuste de la planta de personal, requeridos para la implementación y funcionamiento de la nueva estructura orgánica, acorde con los lineamientos establecidos en la Ley.**

**ARTÍCULO 97. ANEXO. El documento "Organigrama de la Alcaldía de Cajicá", hace parte integral del presente acuerdo.**

**ARTÍCULO 98. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, previa sanción, y deroga el Acuerdo 09 de 2016, el Decreto Municipal 090 de 2016 y las demás normas y disposiciones que le sean contrarias.**

**Dado en el recinto del Honorable Concejo Municipal de Cajicá, a los veinticinco (25) dias del mes de julio de dos mil veintidós (2022), después de haber surtido los debates reglamentarios así: Primer debate en Comisión Segunda el día nueve (9) de julio y quince (15) de julio y Segundo debate en Plenaria el día veinticinco (25) de julio de dos mil veintidós (2022).**

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE, Y CUMPLASE,**

**ALEXANDER VALDERRAMA U.**
**Presidente**

**PAULA HERNANDEZ GOYENECHE**
**Primer vicepresidente**

**ALVARO ANDRES TORO**
**Segundo vicepresidente**

**XIMENA ZÁRATE GONZÁLEZ**
**Secretaria**

## DESPACHO DEL ALCALDE

**SECRETARÌA GENERAL**: Hoy veintiocho (28) de julio de dos mil veintidós (2022), se recibió el oficio CMC – 755 – 2022 de fecha julio 28 de 2022, procedente del Concejo Municipal de Cajicá, mediante el cual se remite el Acuerdo Municipal No. 06 de julio 25 de 2022, **"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CAJICA NIVEL CENTRAL – ALCALDIA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**"; Pasa al Despacho del señor Alcalde para su sanción.

**ÁLVARO ANDRÉS PINZÓN CADENA**
Secretario General

## SANCIONADO

Cajicá, agosto primero (01) de dos mil veintidós (2022). Se procede a **SANCIONAR** el presente Acuerdo Municipal No. 06 de julio 25 de 2022, **"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CAJICA NIVEL CENTRAL – ALCALDIA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**"; de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 136 de 1994.
Por lo anterior, envíese copia del Acuerdo referido a la Gobernación de Cundinamarca para los efectos pertinentes, previa publicación en la Gaceta y certificación de la Personería Municipal.

**FABIO HERNÁN RAMÍREZ RODRÍGUEZ**
Alcalde Municipal

## CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN

Cajicá, agosto primero (1º) de dos mil veintidós (2022), se publica el presente ACUERDO No. 06 de julio 25 de 2022, en la gaceta oficial, año 22- Número 06 de agosto primero (1º) de dos mil veintidós (2022).

**ÁLVARO ANDRÉS PINZÓN CADENA**
Secretario General
Proyectó. Gladys Mancera González- Técnico Administrativo – Despacho del Alcalde
Revisó y Aprobó: Dr. Álvaro Andrés Pinzón Cadena - Secretario General