

3
66

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA (E)

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente la determinada por el numeral 8° del artículo 305 de la Constitución Política y la Ordenanza N° 247 de diciembre 22 de 2014 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 1° de la Ordenanza N° 247 de diciembre 22 de 2014 facultó al Gobernador del Departamento de Cundinamarca, para ejercer pro tempore atribuciones de la Asamblea, tendientes a modificar la estructura de la Administración Departamental por el termino de seis (6) meses.

Que se hizo necesario dentro de las actividades de mantenimiento de la estructura de la Administración Departamental, revisar las competencias del Departamento y ajustar la organización interna del sector central y entidades descentralizadas con el fin de fortalecerla y adecuarla a la normatividad y sentencias vigentes atendiendo los objetivos y metas institucionales.

Que se observó lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 819 de julio 3 de 2003.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

TÍTULO I

CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Establézcase la estructura de la administración pública departamental, definiendo su organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca.

PARÁGRAFO: Campo de Aplicación. El presente Decreto Ordenanzal ajusta y establece la estructura de la administración pública departamental y la organización interna del sector central de la administración pública departamental de Cundinamarca. Igualmente, define la misión y el objeto de las dependencias que lo integran, sus competencias, atribuciones y funciones, de conformidad con las normas constitucionales y legales, y en especial, con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental.

TÍTULO II

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL

ARTÍCULO 2. Estructura de la Administración Pública Departamental. La estructura de la administración pública departamental de Cundinamarca está conformada por los sectores central y descentralizado, los cuales están integrados así:

DECRETO ORDENANZAL N° 0065 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

SECTOR CENTRAL

1. Despacho del Gobernador

- 1.1. Jefatura de Gabinete
- 1.2. Secretaría Privada
- 1.3. Secretaría de Prensa y Comunicaciones
- 1.4. Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional
- 1.5. Secretaría Especial para Soacha
- 1.6. Oficina de Control Interno
- 1.7. Oficina de Control Interno Disciplinario

2. Consejos y Comités Superiores de la Administración Pública Departamental. Los Consejos y Comités Superiores de la Administración Pública Departamental son:

- 2.1. Consejo de Gobierno
- 2.2. Consejo de Política Económica y Social de Cundinamarca - CONPESCUN
- 2.3. Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca - CONFISCUN
- 2.4. Consejo Territorial de Planeación
- 2.5. Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca - CODEPS
- 2.6. Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca
- 2.7. Consejo Departamental de Ciencia y Tecnología - CODECTI
- 2.8. Comité Territorial de Desarrollo Administrativo
- 2.9. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
- 2.10. Consejo Departamental de Patrimonio Cultural
- 2.11. Consejo Departamental de Cultura
- 2.12. Consejos Provinciales

3. Secretarías de Despacho. Las Secretarías de Despacho son las dependencias principales de la administración central y están organizadas en sectores, para la adecuada articulación y coordinación de las diferentes políticas, estrategias y acciones que adelanta la administración central, así:

3.1. Sector Administrativo de Planeamiento Estratégico y Gestión Institucional

- 3.1.1. Secretaría General
- 3.1.2. Secretaría de Planeación
- 3.1.3. Secretaría de Hacienda
- 3.1.4. Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación
- 3.1.5. Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICs
- 3.1.6. Secretaría Jurídica
- 3.1.7. Secretaría de la Función Pública
- 3.1.8. Secretaría de Integración Regional
- 3.1.9. Unidad Administrativa Especial de Contratación

3.2 Sector Administrativo de Gobierno

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

- 3.2.1 Secretaría de Gobierno
- 3.2.2 Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres

3.3 Sector Social

- 3.3.1 Secretaría de Desarrollo Social
- 3.3.2 Secretaría de Salud
- 3.3.3 Secretaría de Educación

3.4 Sector Económico y Crecimiento Sostenible

- 3.4.1 Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico
- 3.4.2 Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
- 3.4.3 Secretaría del Ambiente
- 3.4.4 Secretaría de Minas y Energía
- 3.4.5 Unidad Administrativa Especial de Vivienda Social

3.5 Sector Administrativo de Transporte y Movilidad

- 3.5.1 Secretaría de Transporte y Movilidad

SECTOR DESCENTRALIZADO

1. Establecimientos Públicos

- 1.1. Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU
- 1.2. Instituto Departamental de Acción Comunal y Participación Ciudadana - IDACO
- 1.3. Instituto para la Recreación y el Deporte de Cundinamarca - INDEPORTES
- 1.4. Instituto Departamental de Cultura y Turismo - IDECUT
- 1.5. Beneficencia de Cundinamarca
- 1.6. Corporación Social de Cundinamarca - CORSOCUN

2. Empresas Industriales y Comerciales

- 2.1. Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa
- 2.2. Empresa de Licores de Cundinamarca - ELC.
- 2.3. Empresa Lotería de Cundinamarca
- 2.4. Empresa Promotora de Salud del Régimen Subsidiado EPS “CONVIDA”
- 2.6. Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECUN

3. Empresas Sociales del Estado

4. Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica

- 4.2. Unidad Administrativa Especial de Pensiones

5. Sociedades Públicas y de Economía Mixta

- 5.1. Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. EPC - ESP

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

TÍTULO III

MISIÓN, ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR Y SUS DEPENDENCIAS INTERNAS

CAPITULO I

DESPACHO DEL GOBERNADOR

ARTÍCULO 3. Organización Interna del Despacho del Gobernador. La organización interna del Despacho del Gobernador de Cundinamarca, es la siguiente:

1. Despacho del Gobernador

- 1.1. Jefatura de Gabinete
- 1.2. Secretaría Privada
- 1.3. Secretaría de Prensa y Comunicaciones
- 1.4. Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional
- 1.5. Secretaría Especial para Soacha
- 1.6. Oficina de Control Interno
- 1.7. Oficina de Control Interno Disciplinario

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Decreto Ordenanzal, corresponde al Gobernador determinar las reglas para el funcionamiento de los Consejos y Comités Superiores de la Administración Departamental, así como organizar los demás consejos y comités que legalmente le correspondan o los que requieran la marcha de la Administración, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental y en las demás disposiciones legales y ordenanzales.

ARTÍCULO 4. Misión del Despacho del Gobernador. Es Misión del Despacho del Gobernador de Cundinamarca, prestar los apoyos básicos de tipo administrativo, con el concurso inmediato de la Secretaría Privada y de las labores técnicas y administrativas de los demás organismos y dependencias competentes, para contribuir al desempeño óptimo de las facultades, funciones y atribuciones asignadas al Gobernador del Departamento en la Constitución Política, en especial en los artículos 303 y 305, y en las demás disposiciones legales y ordenanzales.

ARTÍCULO 5. Atribuciones, Facultades y Funciones. Corresponde al Gobernador del Departamento de Cundinamarca ejercer las atribuciones, facultades y funciones que le señalen la Constitución, las leyes, los decretos y las ordenanzas en su calidad de jefe de la Administración Seccional, representante legal del Departamento; y agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la Nación acuerde con el Departamento de Cundinamarca.

CAPÍTULO II

Página 4 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

JEFATURA DE GABINETE

ARTÍCULO 6. Misión de la Jefatura de Gabinete. La Jefatura de Gabinete tiene como Misión coordinar y realizar el seguimiento de las políticas y asuntos del Departamento y en especial las que le encomiende el Gobernador, para asegurar la marcha general de la Administración Departamental y garantizar el apoyo y la articulación indispensables al funcionamiento del Despacho del Mandatario Seccional.

ARTÍCULO 7. Funciones de la Jefatura de Gabinete. Son funciones de la Jefatura de Gabinete, las siguientes:

1. Coordinar y dirigir las políticas y acciones que le encomiende el Gobernador, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones asignadas al Departamento.
2. Coordinar, dirigir y realizar el seguimiento a las prioridades de gestión que fije el Gobernador, y dar las instrucciones para su debido cumplimiento.
3. Hacer seguimiento a los mandatos del Gobernador y a las decisiones adoptadas en el Consejo de Gobierno; y adoptar las acciones necesarias para su eficiente y eficaz cumplimiento.
4. Representar al Gobernador en las instancias colegiadas de las entidades centralizadas y descentralizadas, en los eventos y reuniones, que él determine y de conformidad con las directrices y orientaciones del máximo jefe de la Administración Departamental.
5. Articular y coordinar a las dependencias y entidades en la gestión de temas, programas y proyectos transversales, de conformidad con las orientaciones y decisiones del Gobernador.
6. Convocar a los Secretarios de Despacho, Gerentes de las Empresas y Entidades descentralizadas, Directores de Institutos y Unidades Administrativas, así como a los demás funcionarios de la administración, cuando sea necesario, para garantizar el cumplimiento de las decisiones del Gobernador o del Consejo de Gobierno.
7. Proponer alternativas al Gobernador para el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de las decisiones que se adopten en los Consejos de Gobierno, Consejos de Política Económica y Social y Consejo Departamental de Planeación.
8. Coordinar y supervisar los proyectos especiales y planes estratégicos que deba adelantar el Departamento en cumplimiento de su misión, de conformidad con las directrices y orientaciones del Gobernador.
9. Coordinar con los diferentes Secretarios de Despacho, Gerentes de Empresas y Entidades descentralizadas y Directores de Institutos y Unidades administrativas, los planes, proyectos y programas que se adelanten en cada dependencia o entidad.
10. Efectuar el seguimiento a las instrucciones que el Gobernador imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
11. Coordinar y articular con las entidades del orden nacional, departamental y municipal y demás autoridades, la planeación, programación, ejecución y control de los programas y proyectos de especial interés del Despacho del Gobernador y de acuerdo con sus instrucciones.

CAPÍTULO III

SECRETARÍA PRIVADA

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 8. Misión de la Secretaría Privada. La Secretaría Privada tiene por Misión prestar el apoyo técnico y administrativo inmediato al Gobernador con el propósito de contribuir a la efectiva conducción de los asuntos departamentales a él atribuidos por la Constitución y las Leyes.

ARTÍCULO 9. Funciones de la Secretaría Privada. Son funciones de la Secretaría Privada, las siguientes:

1. Coordinar la atención oportuna de la asesoría y apoyo que requiera el Gobernador.
2. Coordinar y dirigir la organización y el cumplimiento de la agenda del Gobernador.
3. Mantener actualizada la documentación e información de los asuntos que requieran la atención directa del Gobernador.
4. Administrar la correspondencia del Gobernador y garantizar su oportuna y efectiva respuesta, ajustándose a las normas legales.
5. Coordinar los requerimientos y el funcionamiento de los mecanismos y acciones orientadas a garantizar la seguridad e integridad del Gobernador.
6. Coordinar y dirigir las acciones que se requieran para la organización de los Consejos de Gobierno cuando sean convocados por el Gobernador, en coordinación con el Jefe de Gabinete y llevar las correspondientes actas.
7. Coordinar la atención oportuna de los servicios administrativos y logísticos que requieran el Despacho del Gobernador y sus dependencias internas, así como responder por los bienes muebles asignados a ellas.
8. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del Protocolo del Despacho del Gobernador.
9. Implantar, en coordinación con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC's, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos del Despacho del Gobernador.

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 10. Misión de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones. Es Misión de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, definir, coordinar y ejecutar políticas de divulgación y comunicación interna y externa, atendiendo la comunicación organizacional, la comunicación informativa y los medios de comunicación de la Administración Departamental, orientadas a mantener una dinámica informativa permanente sobre la gestión departamental, posicionando así una imagen fortalecida de la Administración entre la opinión pública al interior y al exterior del Departamento.

ARTÍCULO 11. Secretaría de Prensa y Comunicaciones. La organización interna de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones es la siguiente:

1. Despacho del Secretario.
2. Dirección de Imagen Corporativa.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 12. Funciones de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones. Son funciones de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, las siguientes:

1. Proponer y desarrollar la política de comunicación pública en la Administración Departamental.
2. Definir e implementar las políticas de acción tendientes a la divulgación oportuna de las acciones, programas y proyectos desarrollados por las entidades adscritas y vinculadas a la Administración Departamental.
3. Asesorar al Gobernador, así como a los entes de la Administración Departamental en sus relaciones con los medios de comunicación de forma oportuna, acertada y responsable.
4. Implementar los mecanismos necesarios para canalizar la información departamental hacia los medios de comunicación masiva en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios a nivel visual, gráfico e informativo.
5. Diseñar y aplicar las piezas de comunicación necesarias para divulgar la marcha de la Administración Departamental tanto a nivel interno como externo, con el fin de mantener informados a los servidores públicos del Departamento y a la opinión pública en general.
6. Diseñar y establecer canales de comunicación con los organismos y las dependencias internas del sector central y las entidades descentralizadas, para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación.
7. Dar respuesta oportuna a informaciones inexactas que circulen sobre el Departamento, relacionadas con las actividades del Gobernador y demás autoridades departamentales, efectuando las rectificaciones a que haya lugar.
8. Diseñar, implementar y controlar mecanismos de monitoreo a fin de establecer indicadores de opinión pública sobre la política y acciones del Gobernador y demás autoridades departamentales.
9. Desarrollar las funciones establecidas en las disposiciones legales sobre comunicación pública con base en la misión señalada.
10. Vigilar el cabal cumplimiento de la imagen corporativa definida, garantizando unidad de criterio en su aplicación.
11. Implementar estrategias de comunicación de crisis cuando se requiera con el fin de minimizar el impacto negativo generado por información inexacta o tendenciosa contra la Administración Departamental.
12. Formular, consolidar y coordinar la ejecución de los planes de comunicación interna y externa de la Administración Departamental.
13. Determinar con las entidades internas los procedimientos de comunicación que permitan la generación de la información y comunicación que por mandato legal le corresponde suministrar la organización a los órganos de control.
14. Garantizar la publicidad de la información que se genere al interior de la organización, y que se cuente con los medios de comunicación para su adecuada difusión.
15. Garantizar el suministro de información veraz y oportuna para el proceso de rendición de cuentas públicas y que ésta sea comunicada de manera efectiva a través de los canales correspondientes.
16. Establecer los procedimientos que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable, necesaria para la toma de decisiones, el cumplimiento de la misión de la Gobernación de Cundinamarca y la rendición de cuentas a la comunidad, así como los mecanismos apropiados para su adecuada comunicación.

ARTÍCULO 13. Dirección de Imagen Corporativa. Son funciones de la Dirección de Imagen Corporativa:

Página 7 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

1. Coordinar la implementación de las estrategias de comunicación de acuerdo a los requerimientos, al público objetivo y a los lineamientos establecidos por la Secretaría.
2. Supervisar el desarrollo de las acciones diarias dirigidas a mantener divulgación constante de la gestión departamental.
3. Proponer el enfoque conceptual y de ejecución en la realización de los productos de información y piezas de comunicación, entre los que se encuentran los boletines de prensa, la redacción de informes especiales, la producción, la realización, la emisión y/o circulación del periódico semanal de los programas radiales institucionales.
4. Definir mecanismos para garantizar monitoreo permanente de información generada por los medios de comunicación en relación con el Departamento identificando las tendencias y previendo las reacciones cuando se requiera.
5. Supervisar la aplicación de la imagen corporativa garantizando unidad en la misma.
6. Organizar los dispositivos necesarios para atender los requerimientos que en materia de divulgación e imagen se presenten por parte de la Secretaría de Prensa y de las entidades de la Administración Departamental.
7. Coordinar y adelantar los procedimientos de comunicación interna y de rendición de cuentas, establecidos con las dependencias para generar la información y comunicación al interior de la organización, y que se cuente con los medios de comunicación para su adecuada difusión de manera veraz y oportuna

CAPÍTULO V

SECRETARÍA DE COOPERACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 14. Misión de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional. Es Misión de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional promover y gestionar proyectos de cooperación internacional y adelantar gestiones con las entidades del Gobierno Nacional, el Congreso de la República y los Departamentos, para apoyar y fortalecer la gestión del Departamento y sus Municipios y cumplir las metas del Plan Departamental de Desarrollo.

ARTÍCULO 15. Organización Interna de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional. La organización interna de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional es la siguiente:

1. Despacho del Secretario.
2. Oficina de Cooperación Internacional.
3. Oficina de Enlace Institucional.

ARTÍCULO 16. Objetivos de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional. Son objetivos de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional, los siguientes:

1. Fortalecer las capacidades de gestión de la Administración Departamental y de las administraciones municipales mediante la consecución de recursos de cooperación internacional y asistencia técnica.

[Handwritten signature]

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

2. Promover una coordinación interinstitucional entre el Departamento, el Gobierno Nacional, el Congreso de la República y los Departamentos, que contribuya al cumplimiento de las metas del Plan Departamental de Desarrollo.

ARTÍCULO 17. Funciones de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional. Son funciones de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional:

1. Coordinar y promover la gestión de recursos de cooperación para ejecutar proyectos de impacto regional, que contribuyan al desarrollo del Departamento.
2. Establecer puentes de comunicación y de transferencia de conocimiento permanente entre el Gobierno departamental y otras administraciones del orden territorial, nacional e internacional.
3. Servir de enlace entre el Departamento, el Gobierno Nacional, el Congreso de la República y los Departamentos para apoyar y fortalecer la gestión del Departamento y sus Municipios y cumplir las metas del Plan Departamental de Desarrollo.

ARTÍCULO 18. Funciones Generales de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional. Son funciones generales del Despacho del Secretario de Cooperación y Enlace Institucional, las siguientes:

1. Formular la política y los planes de acción inherentes a la Secretaría, y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales propias de una Secretaría de Despacho de acuerdo con el Estatuto Básico de la Administración del Departamento de Cundinamarca y los objetivos y funciones básicas específicas de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional.
3. Ejercer bajo la orientación del Gobernador del Departamento, la consecución de recursos de cooperación internacional y asistencia técnica y la coordinación interinstitucional entre el Departamento, el Gobierno Nacional, el Congreso de la República, los Departamentos y la empresa privada, que contribuya al cumplimiento de las metas del Plan Departamental de Desarrollo y al logro de los objetivos de las dependencias que integran el Sector Central de la Administración Departamental.

ARTÍCULO 19. Funciones de la Oficina de Cooperación Internacional. Son funciones de la Oficina de Cooperación Internacional:

1. Identificar, promover y gestionar en las entidades nacionales públicas y privadas y organizaciones y entidades internacionales, proyectos de cooperación técnica para apoyar la gestión del Departamento y sus municipios.
2. Realizar las gestiones necesarias y pertinentes ante gobiernos y organismos nacionales e internacionales orientados a concretar alianzas estratégicas, convenios, actos y/o decisiones entre la Administración del Departamento y esas instancias.
3. Coordinar con las diferentes entidades de la Administración Departamental acciones encaminadas a la búsqueda de recursos de cooperación y a la consolidación de alianzas estratégicas, que contribuyan al cumplimiento de las competencias del Departamento.
4. Fomentar la participación de cooperantes nacionales e internacionales en el Departamento de Cundinamarca en las áreas y temas prioritarios del Plan de Desarrollo Departamental.

R

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

5. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cooperación con las entidades de orden internacional, nacional, departamental y municipal.
6. Identificar los programas y modelos de políticas públicas exitosos de otras administraciones, que sean de interés para el Departamento, y gestionar la transferencia de conocimiento a través de la cooperación.
7. Difundir los programas y modelos de políticas públicas exitosos del Departamento en los espacios de carácter regional, nacional e internacional a través de la cooperación.

ARTÍCULO 20. Funciones de la Oficina de Enlace Institucional. Son funciones de la Oficina de Enlace Institucional:

1. Impulsar canales permanentes de comunicación y adelantar gestiones ante las entidades del Gobierno Nacional tendientes a cumplir las metas del Plan Departamental de Desarrollo.
2. Coordinar con los niveles nacional y municipal la adopción y desarrollo de programas y proyectos específicos que le sean asignados por el Gobernador.
3. Establecer e institucionalizar comunicaciones permanentes o vías de acceso con el Congreso de la República y hacerle seguimiento a los proyectos de Ley de interés de la Administración Departamental para el análisis de su conveniencia institucional y de los intereses del Departamento, sin perjuicio de la revisión jurídica a cargo de la Secretaría Jurídica.
4. Mantener una coordinación institucional a través de la Federación Nacional de Departamentos para adelantar gestiones con las diferentes entidades del orden nacional que garanticen la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas territoriales de interés del Departamento.
5. Establecer canales apropiados de interlocución y apoyo con las demás administraciones departamentales para el desarrollo de estrategias conjuntas de cooperación.

CAPÍTULO VI

SECRETARÍA ESPECIAL PARA SOACHA

ARTÍCULO 21. Misión de la Secretaría Especial para Soacha. La Secretaría Especial para Soacha, en desarrollo del principio de complementariedad, tiene como misión proponer y articular la ejecución de políticas, planes y programas destinados al territorio del municipio de Soacha, en coordinación con la administración municipal, a fin de coadyuvar en un modelo de desarrollo competitivo, así como técnicamente viable y estratégicamente sostenible en el tiempo.

ARTÍCULO 22. Funciones de la Secretaría Especial para Soacha. Son funciones de la Secretaría Especial para Soacha:

1. Promover y apoyar la construcción de un Modelo de Desarrollo Regional, que trascienda como política pública en complemento y coordinación con el municipio, en temas prioritarios que apunten a las necesidades prácticas y a los intereses estratégicos del Municipio, acordes al Plan de Ordenamiento Territorial, a los planes de desarrollo y a eventuales situaciones emergentes que requieran la complementariedad de acciones del Departamento de Cundinamarca en el Municipio.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

2. Contribuir en el diseño, conformación, articulación y ejecución de alianzas estratégicas de integración a nivel regional y subregional que involucren al Departamento y al Municipio de Soacha, y de acuerdo con la Secretaría de Integración Regional.
3. Promover y apoyar la focalización de programas e iniciativas de desarrollo entre las instancias y dependencias de la Administración Departamental en ámbitos prioritarios y programas estratégicos, que complementen los esfuerzos del Municipio de Soacha y contribuyan a potenciar el desarrollo sostenible y competitivo del mismo.
4. Gestionar la creación de escenarios de interlocución entre la Administración Departamental y la Administración del Municipio de Soacha, así como las demás autoridades y representantes de la comunidad y el sector privado, orientados hacia la articulación de políticas, planes y programas, entre las dos instancias, en beneficio de la comunidad local.
5. Asesorar por parte de la Administración Departamental en la adopción, por parte del Municipio, de políticas y planes de acción que fortalezcan el desarrollo local en un escenario regional y nacional.
6. Articular en coordinación con los jefes de las dependencias y entidades del Departamento, los programas y acciones de la Administración Departamental que se orienten a complementar y apoyar el desarrollo integral del municipio de Soacha y su Provincia.
7. Proponer y apoyar la gestión de planes de contingencia que concurren con el Municipio de Soacha en la solución de problemáticas presentadas en las distintas dimensiones de su desarrollo.

CAPÍTULO VII

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 23. Misión de la Oficina de Control Interno. Es misión de la Oficina de Control Interno, crear cultura del control interno estratégico y el autocontrol, contribuir a una cultura organizacional fundada en la planeación estratégica, y en especial, medir, evaluar y hacer seguimiento a los controles internos, de manera independiente, justa y con sentido de pertenencia, posibilitando la búsqueda de la eficiencia, la eficacia, calidad y economía de los diferentes procesos, encaminados al cumplimiento de objetivos y metas previstos en la misión y competencias del sector central de la Administración del Departamento, al tenor de lo dispuesto por el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993 y las disposiciones que la complementen o sustituyan.

ARTÍCULO 24. Funciones de la Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las señaladas en la Ley 87 de 1993, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Gobernador y a la Administración del Sector Central del Departamento, en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en los diferentes procesos, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones del Sector Central de la Administración Departamental.
2. Verificar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan realizar seguimiento a la gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales de la administración del Sector Central del Departamento, promoviendo acciones correctivas y preventivas y correcciones cuando haya lugar.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

3. Realizar evaluación del estado del Sistema de Control Interno con el fin de informar al representante legal las desviaciones e incumplimiento presentados, facilitando la toma de decisiones correspondientes en forma oportuna.
4. Rendir los informes semestrales a la Administración sobre la atención de acuerdo a normas legales vigentes, de las quejas, reclamos y sugerencias.
5. Desarrollar un Programa Anual de auditoría en la Administración Central del Departamento, para efectuar el análisis de los resultados y verificación de los planes de mejoramiento con el fin de informar al representante legal las desviaciones e incumplimientos presentados para la toma de decisiones.
6. Desarrollar las actividades de acompañamiento y asesoría en la formulación y avance de los planes de mejoramiento internos y externos y de los planes de riesgos.
7. Servir de puente entre los entes externos y la entidad, facilitando la comunicación y relación interinstitucional.
8. Fomentar la cultura del autocontrol parte del conocimiento de los fines esenciales del estado, de su función y objetivos, de los parámetros de la ética y de la moral que deben primar en el ejercicio de la función pública, de los principios y valores de la máxima autoridad o representante legal, de su nivel directivo y de todos los servidores públicos, en general de su cultura organizacional, de las expectativas de la ciudadanía cundinamarquesa o de alguna de sus partes interesadas a las cuales sirve, y de las relaciones con otras entidades.
9. Evaluar anualmente la gestión de las diferentes secretarías y unidades del sector central de la Gobernación.

CAPÍTULO VIII

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 25. Misión Oficina de Control Interno Disciplinario. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes y las ordenanzas por parte de los servidores o de quienes cumplan funciones públicas.

ARTÍCULO 26. Objetivos de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Garantizar la aplicación de los procesos de control disciplinario en el sector central de la Administración Pública Departamental.

ARTÍCULO 27. Funciones Oficina de Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario las señaladas en la Ley 734 de febrero 5 de 2002 y demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen o adicionen, tales como las siguientes:

1. Propiciar una pedagogía institucional en el comportamiento de los servidores públicos departamentales, acorde con sus responsabilidades, con el compromiso respecto de la función pública a su cargo y con la finalidad de la mejor prestación del servicio.
2. Adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias, llevando y publicando, entre otras estrategias, un control estadístico de esas conductas y sus resultados.
3. Adoptar y mantener actualizada la información de los procesos que adelante la Oficina.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

4. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos que participa.
5. Brindar capacitación a los servidores públicos del Nivel Central del Orden Departamental, sobre las conductas que pueden ser constitutivas de falta disciplinaria y las consecuencias que éstas acarrear.
6. Adelantar la primera instancia de los procesos disciplinarios.

TÍTULO IV

CONSEJOS Y COMITÉS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL

CAPÍTULO I

CONSEJO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 28. Consejo de Gobierno. El Consejo de Gobierno está presidido por el Gobernador e integrado por el Jefe de Gabinete y los Secretarios de Despacho. A sus sesiones pueden asistir otros servidores públicos o particulares, según lo determine el Gobernador y tiene las siguientes funciones:

1. Asistir al Gobernador en la orientación de políticas económicas y sociales, para el desarrollo del Departamento.
2. Coordinar las acciones orientadas a la ejecución de planes y programas que involucren directamente a una o varias Gerencias u Oficinas del Despacho del Gobernador.
3. Asesorar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Departamental y conceptuar sobre el Plan Operativo Anual de Inversiones.
4. Conceptuar sobre los traslados, adiciones, supresiones o modificaciones que se proponga efectuar al presupuesto.
5. Asesorar en la determinación de las pautas a seguir en los procesos de adquisición de créditos nacionales o internacionales, en concordancia con los términos legales.
6. Coordinar los planes de acción que se adopten en materia de orden público o de prevención de desastres y calamidades que se presenten en el Departamento.
7. Asistir al Gobernador en el estudio y adopción de políticas de personal y bienestar social para los funcionarios de la administración departamental.
8. Aprobar el Plan Operativo Anual de Inversiones, previa evaluación y viabilización por el Consejo Superior de Política Fiscal - CONFISCUN
9. Proponer al Gobernador mecanismos que permitan la adopción de políticas del orden nacional al nivel departamental, así como la mejor forma de asumir los compromisos que la Nación le transfiera al Departamento.
10. Asesorar al Gobernador en el estudio de proyectos de venta, cesión, o transferencia de bienes de propiedad del Departamento o de sus entes descentralizados.

CAPÍTULO II

CONSEJO DE POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL DE CUNDINAMARCA

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 29. Integración del Consejo de Política Económica y Social de Cundinamarca - CONPESCUN. El Consejo de Política Económica y Social de Cundinamarca - CONPESCUN está integrado por los siguientes miembros permanentes:

1. El Gobernador o su delegado, quien lo preside
2. El Secretario de Planeación
3. El Secretario de Hacienda
4. El Secretario de Salud
5. El Secretario de Educación
6. El Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico
7. El Secretario de Desarrollo Social
8. El Secretario de Integración Regional
9. El Secretario de Transporte y Movilidad
10. El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

La Secretaría Ejecutiva será ejercida por el Secretario de Planeación, por cuyo conducto se presentan los temas y documentos ante el Consejo.

El Gobernador autorizará la asistencia de los demás secretarios de despacho, gerentes, directores o presidentes de las entidades descentralizadas, así como de otros servidores públicos, cuando su presencia fuere necesaria para ilustración de un tema determinado.

El CONPESCUN se reunirá ordinariamente por convocatoria de la Secretaría Ejecutiva cuando hayan sido presentados temas para su estudio y aprobación, y extraordinariamente cuando lo convoque el Gobernador.

ARTÍCULO 30. Funciones del Consejo de Política Económica y Social de Cundinamarca - CONPESCUN. Conforme a los criterios orientadores del CONPES Nacional, el CONPESCUN tiene las siguientes funciones:

1. Servir de organismo asesor del Gobierno Departamental en todos aquellos aspectos que se relacionan con el desarrollo económico y social del Departamento.
2. Estudiar y aprobar los proyectos y documentos de política – CONPESCUN_ del Departamento de Cundinamarca, que sean presentados por las dependencias del Sector Central, a través de la Secretaría Ejecutiva.
3. Señalar y coordinar las orientaciones generales que deben seguir los distintos organismos, dependencias centrales y entidades departamentales responsables de las políticas, planes y programas de carácter económico y social, en especial para la definición de estrategias, prioridades y acciones del Plan de Desarrollo Departamental.
4. Aprobar el Plan Financiero, previo concepto del Consejo de Política Económica y Social de Cundinamarca- CONFISCUN.
5. Estudiar los informes periódicos que se le presenten, a través de la Secretaría Ejecutiva, sobre el desarrollo de los planes, programas y políticas generales, sectoriales, regionales y urbanas, y recomendar las medidas que deben adoptarse para su cumplimiento.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

6. Estudiar el proyecto del Plan de Desarrollo Departamental y recomendar ajustes, en la oportunidad que corresponda dentro del procedimiento establecido por la Ley para la adopción de dicho Plan.

PARÁGRAFO. Para el ejercicio de sus funciones, bajo la coordinación de la Secretaría de Planeación se realizan, con la periodicidad requerida, reuniones de comités técnicos en las cuales los organismos o dependencias centrales y entidades presentan los documentos preliminares y las recomendaciones correspondientes, previo a la discusión de documentos CONPES en las reuniones plenarios del Consejo.

CAPÍTULO III

CONSEJO SUPERIOR DE POLÍTICA FISCAL DE CUNDINAMARCA

ARTÍCULO 31. Integración y Funciones del Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca - CONFISCUN. El Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca - CONFISCUN está integrado por:

1. El Gobernador o su delegado, quien lo preside
2. El Secretario de Planeación
3. El Secretario de Hacienda
4. Los Directores de Presupuesto y de Tesorería de la Secretaría de Hacienda

La Secretaría Ejecutiva es ejercida por el Director de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

Las decisiones atinentes a las entidades descentralizadas se toman con la participación activa de sus Directores o Gerentes, quienes asisten a las sesiones con derecho a voz pero no a voto.

El Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca, CONFISCUN, tiene las siguientes funciones:

1. Evaluar y aprobar las modificaciones del Plan Financiero del Departamento incluido el marco fiscal de mediano plazo.
2. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones fiscales del Plan Operativo Anual de Inversiones, para la presentación al Consejo de Gobierno.
3. Determinar las metas financieras para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja del Departamento.
4. Aprobar y modificar mediante acto administrativo los presupuestos de ingresos y gastos para cada vigencia de las empresas industriales y comerciales del estado del nivel departamental, las empresas sociales y las sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Los órganos máximos de dirección de cada una de estas entidades presentaran el anteproyecto de presupuesto a consideración del Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca - CONFISCUN. Una vez aprobados por el mismo serán adoptados al detalle por cada entidad a través de los órganos directivos.
5. Aprobar la vigencia futura de las empresas industriales y comerciales del estado del nivel departamental, de las empresas sociales y de las sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas, dedicada a actividades no financieras.
6. Asesorar al Gobernador sobre la política fiscal del Departamento.
7. Aprobar el Plan Anual Mensualizado de Caja inicial.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

8. Velar por el cumplimiento del Marco Fiscal de Mediano Plazo, para lo cual hará seguimiento detallado de manera que si hay cambios en las condiciones económicas, recomiende la adopción de las medidas necesarias para propender por el equilibrio fiscal del Departamento.
9. Aprobar la asunción de obligaciones con cargo a vigencias futuras ordinarias y excepcionales en la forma y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente norma orgánica.
10. Dictar el reglamento para su funcionamiento.
11. Las demás que establezca la presente norma y la ordenanza anual de presupuesto.

CAPÍTULO IV

CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 32. Integración y Funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación. La integración y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación se rige por la Ley 152 de 1994, Orgánica del Plan de Desarrollo, la Ordenanza N°. 1 de 1995 y demás disposiciones que las modifiquen o sustituyan.

CAPÍTULO V

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL DE CUNDINAMARCA – CODEPS

ARTÍCULO 33. Integración del Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca - CODEPS. El Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca - CODEPS, está integrado por:

1. El Gobernador de Cundinamarca, quien lo preside.
2. El Secretario de Desarrollo Social, quien ejercerá la coordinación del CODEPS.
3. El Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico.
4. El Secretario de Planeación, quien ejerce la Secretaría Técnica del Consejo.
5. Los Secretarios de entidades del sector central encargadas del manejo de temas sociales.
6. Los Gerentes o Directores de entidades descentralizadas, encargadas del manejo de temas sociales.
7. Un delegado del Ministerio de Salud y Protección Social, que por competencia le corresponda el Departamento de Cundinamarca.
8. El Director Regional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
9. El Coordinador de la Unidad Territorial de Cundinamarca del Departamento de la Prosperidad Social o quien haga sus veces.
10. El Procurador Regional Cundinamarca.
11. El Director Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.
12. El Defensor del Pueblo de la Regional Cundinamarca.
13. Dos (2) Alcaldes como representantes del conjunto de Alcaldes del Departamento elegidos por ellos.
14. Dos (2) Personeros municipales como representantes del conjunto de personeros del Departamento elegidos por ellos, de municipios diferentes a los de los representantes de los alcaldes y delegados de los Consejos Municipales de Política Social.
15. Dos (2) delegados de los Consejos de Política Social creados en los municipios.
16. Dos (2) representantes de organizaciones sociales de base con presencia real en Cundinamarca.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

17. El Rector de la Universidad de Cundinamarca.
18. Un (1) representante de las Cámaras de Comercio con jurisdicción en el Departamento elegido por ellas.
19. Un (1) representante de las Cajas de Compensación Familiar con presencia en el Departamento, elegido por ellas.
20. Un (1) Oficial representante del Comandante de la Policía Cundinamarca.
21. Un (1) Oficial representante de la Tercera Brigada del Ejército Nacional.
22. Un (1) representante de las Comisarías de Familia con presencia en el Departamento.
23. Un (1) representante de los medios de comunicación.

ARTÍCULO 34. Funciones del Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca - CODEPS. Son funciones del Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca CODEPS:

1. Analizar y validar las líneas conceptuales, metodológicas y de trabajo, para la formulación, socialización, adopción, instrumentación y aplicación de la Política Social del Departamento, que servirá de base para orientar la acción gubernamental y no gubernamental, de los diferentes actores relacionados con la ejecución de la misma.
2. Vincular la sociedad civil, organizaciones de base, organizaciones no gubernamentales, sector académico, sector empresarial, entidades nacionales, cooperación internacional y todos aquellos actores y organismos que se relacionen y puedan potenciar la aplicación de la Política Social del Departamento.
3. Orientar e impartir directrices que faciliten la concertación interinstitucional e intersectorial para cohesionar planes, programas y proyectos, así como para aunar recursos humanos, técnicos, financieros y administrativos, tendientes a lograr mayor eficacia y efectividad de la Inversión social.
4. Contribuir con aportes técnicos en la evaluación de la efectividad, eficiencia, calidad e impacto de la aplicación de las políticas, programas y proyectos sociales, con el fin de realizar los ajustes necesarios.
5. Convocar al sector privado para lograr su efectiva vinculación en la ejecución de la política social del Departamento, así como de los planes, programas y proyectos que resultan de la misma.
6. Establecer estrategias de reconocimiento a la labor destacada de los diferentes actores que intervienen en la ejecución de la política social del Departamento.
7. Articular sus estrategias, políticas, programas, proyectos y acciones con instancias complementarias.
8. Fomentar la cultura de la solidaridad y la corresponsabilidad del sector privado y los canales de cooperación internacional en materia de recursos tecnológicos, financieros y talento humano.
9. Promover la cultura del control social a la gestión pública en el Departamento.
10. Establecer una estrategia de difusión, socialización y apropiación social de los contenidos de la política social del Departamento.
11. Conformar los comités técnicos de trabajo que se consideren pertinentes.
12. Dictarse su propio reglamento.

CAPÍTULO VI

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CUNDINAMARCA

And
Página 17 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 35. Integración del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca. El Consejo departamental de Archivos, está integrado, así:

1. EL Secretario General del Departamento, quien lo presidirá.
2. El responsable del Archivo Central de la Gobernación del Departamento, quien actuará como secretario técnico del Consejo Departamental de Archivos.
3. El Gerente del Instituto Departamental de Cultura y Turismo.
4. El Presidente o Secretario de la Academia de Historia del Departamento.
5. El Secretario de Planeación del Departamento.
6. El Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICs
7. Un Representante de la Cámara de Comercio con Jurisdicción en el Departamento.
8. El Secretario General de la Universidad de Cundinamarca
9. Un representante de los archivistas, designado por el Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas.

Parágrafo Primero. Los Consejeros de que tratan los numerales 7 y 9 serán designados para periodos de dos (2) años, prorrogables por una única vez, por dos (2) años adicionales.

Parágrafo Segundo. El Consejo podrá invitar a representantes de otros sectores, de acuerdo con los temas a desarrollar, quienes tendrán voz pero no voto.

ARTÍCULO 36. Funciones del Consejo Departamental de Archivos. Son funciones del Consejo Departamental de Archivos, las siguientes:

1. Asesorar al Archivo General de su respectiva jurisdicción territorial en materia de aplicación de la política archivística.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.
3. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación de los Archivos Generales de la correspondiente jurisdicción territorial.
4. Evaluar las Tablas de Retención Documental -TRD Y las Tablas de Valoración Documental -TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en el Departamento, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.
5. Emitir los conceptos sobre las Tablas de Retención Documental TRD o las Tablas de Valoración Documental TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.
6. Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y a los archivos territoriales.
7. Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado las solicitudes de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural.
8. Evaluar y aprobar los planes especiales de manejo y protección relacionados con los archivos y documentos declarados como bienes de interés cultural.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

9. Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
10. Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, las irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del país.

PARAGRAFO 1.- El Consejo Departamental de Archivos sesionará ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando se requiera, sus deliberaciones se consignarán en actas que deberán ser publicadas en la página Web de la Gobernación del Departamento. Las sesiones podrán llevarse a cabo virtualmente, teniendo en cuenta lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de Enero 18 de 2011).

El Consejo Departamental de Archivo deliberará con las dos terceras partes de sus miembros y las decisiones serán adoptadas por la mitad más uno de los miembros asistentes la respectiva reunión.

PARÁGRAFO 2.- A los miembros del Consejo Departamental de Archivos que desempeñen cargos públicos, les aplican las normas establecidas en el Estatuto Anticorrupción y el Código Disciplinario Único - Ley 734 de Febrero 5 de 2002, y para los archivistas, además, el Código de Ética del Archivista promulgado en la Ley 1409 de Agosto 30 de 2010, quienes podrán ser sancionados conforme a dicha Ley.

Los demás aspectos no contemplados en el presente artículo relacionados con el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca se regirán por las disposiciones contenidas en el Decreto Nacional N°2578 de diciembre 13 de 2012 y demás normas complementarias vigentes.

CAPÍTULO VII

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

ARTÍCULO 37. Naturaleza del Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación - CODECTI. El Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación - CODECTI. es un organismo del Gobierno Departamental de carácter permanente a cuyo cargo está el seguimiento de los programas y proyectos que en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación formule o desarrolle el Departamento bajo la responsabilidad de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, en coordinación con la Secretaría de Planeación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1286 de 2009, la política departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación y los Planes de Desarrollo, Nacional y Departamental.

ARTICULO 38. Integración del Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación. El Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación del Departamento de Cundinamarca, está integrado por:

1. El Gobernador del Departamento.
2. El Secretario de Ciencia, Tecnología e Innovación quien actúa como coordinador permanente del consejo y lo preside en ausencia del Gobernador.
3. El Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico del Departamento o su delegado.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

4. El secretario de Desarrollo Social o su delegado.
5. El Secretario de Educación o su delegado.
6. El Secretario de Tecnologías de la Información y las comunicaciones o su delegado.
7. El Secretario de Minas y Energía o su delegado.
8. El Secretario de Planeación o su delegado; quien ejerce la Secretaría Técnica del Consejo
9. El Secretario de Cooperación Internacional y enlace Institucional o su delegado;
10. El Secretario de Agricultura o su delegado;
11. El Secretario de Salud o su delegado;
12. El Secretario de Función Pública o su delegado;
13. El Director de Colciencias o su delegado.
14. El Rector de la Universidad de Cundinamarca o su delegado.
15. El Director del SENA Regional Cundinamarca o su delegado.
16. Tres (3) representantes del sector productivo.
17. Un (1) representante de cada una de las cámaras de comercio con jurisdicción en el Departamento, elegido por ellas.
18. Tres (3) representantes de la comunidad de investigadores.
19. Un (1) representante de los Centros de Desarrollo Tecnológico - CDT, elegidos por ellos.
20. Tres (3) representantes de otras universidades con presencia regional en el Departamento, elegido por ellas.
21. Un (1) representante de las incubadoras de empresas con presencia en la región Bogotá - Cundinamarca, elegido por ellas.
22. Un (1) representante del Consejo Regional de Competitividad.
23. Un (1) representante de la Asociación Nacional de Empresarios de Colombia.
24. Un (1) representante de cada una de las Corporaciones Autónomas Regionales con presencia en el Departamento.
25. Un (1) representante de la Comisión Distrital de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Capital de Bogotá.
26. Dos (2) representantes de organizaciones civiles dedicadas a la gestión del conocimiento.

PARÁGRAFO 1°: Los delegados de los Consejeros titulares deben serlo mediante acto administrativo o comunicación formal y tener capacidad decisoria respecto a los asuntos que le competen a la entidad representada.

PARÁGRAFO 2°: A las reuniones del Consejo pueden asistir las organizaciones que éste considere conveniente invitar, de acuerdo con la naturaleza de las mismas, según las políticas, planes, programas y proyectos a estudiar, así como a los directivos de las entidades, organismos y dependencias del Orden Nacional, Departamental, Regional y Local del sector público, instituciones del sector privado o académico.

ARTICULO 39. Funciones del Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación: el Consejo Departamental de Ciencia, tecnología e Innovación ejerce las siguientes funciones:

1. Actuar como organismo asesor del Gobierno Departamental en temas relacionados con Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Promover la capacidad innovadora desde lo social, el sector rural y productivo, procurando la adaptación de las políticas y directrices nacionales a las condiciones y necesidades del



DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

- Departamento, bajo la coordinación de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Departamento.
3. Servir de instancia de articulación de los instrumentos y actores públicos y privados vinculados a la gestión del conocimiento y la Ciencia, Tecnología e Innovación.
 4. Validar las políticas, estrategias, planes de mediano y largo plazo y desarrollar por intermedio de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, las estrategias de consolidación de las comunidades científicas, información científica y tecnológica, comunicación y difusión, planeación, prospectiva, regionalización, estímulo a los investigadores y apoyo al desarrollo institucional.
 5. Proponer mecanismos de cooperación con otros países y organismos internacionales en aspectos relacionados con Ciencia, Tecnología e Innovación, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional.
 6. Promover, bajo la coordinación de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Departamento, los mecanismos de relación, cooperación y coordinación entre las actividades científicas y tecnológicas que desarrollen las entidades oficiales y las que en los mismos campos, adelanten las instituciones de educación superior, la comunidad científica y el sector privado.
 7. Proponer los criterios para la asignación de recursos destinados a los programas departamentales de ciencia y tecnología.
 8. Asesorar en el fortalecimiento y modernización de la infraestructura científica y tecnológica del Departamento de acuerdo con las políticas y directrices que promueva la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Departamento.
 9. Ser el órgano consultivo para la validación de los proyectos que el Departamento, a través de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, presente al Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías.
 10. Apoyar la socialización de una cultura científico-tecnológica e innovadora en el Departamento, mediante la apropiación social del conocimiento con el fin de acercar la investigación científica y la innovación tecnológica a la solución de problemas reales específicos del Departamento; en concordancia con las directrices de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Departamento y los lineamientos de las políticas y planes vigentes en la materia.
 11. Aprobar los planes de trabajo que presenten los grupos internos de trabajo.
 12. Adoptar su propio reglamento.

ARTICULO 40. Secretaría Técnica. La Secretaría de Planeación del Departamento, o quien haga sus veces, desempeñará la secretaría técnica del Consejo, a través del Secretario de Planeación o del funcionario que éste delegue para tal efecto.

ARTICULO 41. Funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación. Son Funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación, las siguientes:

1. Levantar las actas de las sesiones del Consejo y mantener actualizada la documentación.
2. Convocar en coordinación de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
3. Llamar a lista y verificar el quórum de cada sesión del Consejo.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

4. Informar regularmente a la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de todos los mensajes y documentos dirigidos al Consejo, las comunicaciones, informes, certificaciones y demás documentos o mensajes recibidos y que soliciten las autoridades o los particulares.
5. Acompañar al presidente del Consejo y/o Secretaría de Ciencia, tecnología e Innovación en las reuniones de la Comisión Distrital de Ciencia, Tecnología e Innovación.

ARTÍCULO 42. Operatividad del Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación: Con el fin de hacer operativo el Consejo, se crearán internamente cuatro instancias:

1. Innovación Social: Orientada a estructurar y gestionar agendas de investigación, desarrollo e innovación para promover el desarrollo integral del ser humano. Estará liderada por la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, y se invitará permanentemente a la Secretaría de Desarrollo Social o quien haga sus veces.

2. Innovación productiva: Orientada a estructurar y gestionar agendas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación e incubación de iniciativas productivas, el desarrollo empresarial y de servicios del Departamento. Estará liderada por la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, y se invitará permanentemente a la Secretaría de competitividad y Desarrollo Económico o quien haga sus veces.

3. Innovación Rural: Orientada a estructurar y gestionar agendas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, recuperación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, los servicios ambientales, así como el uso, ocupación y ordenamiento del territorio y todas las demás actividades relacionadas. Estará liderada por la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, y se invitará permanentemente a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

4. Innovación institucional: orientada a estructurar y gestionar agendas de promoción de la innovación en los agentes e instituciones de la administración pública departamental. Estará liderada por la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, y se invitará permanentemente a la Secretaría de la Función pública.

PARÁGRAFO 1°. Cada una de las instancias de innovación mencionadas estará conformada por las entidades directamente relacionadas con el tema y bajo la coordinación de una de las entidades integrantes del Consejo como se indica en la presente disposición, dicha entidad será responsable de dirigir la elaboración de planes de trabajo concretos, de conformidad con la Política Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación, el Plan de Desarrollo Departamental y las demás directrices nacionales en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación.

PARÁGRAFO 2°. El Consejo puede determinar otros grupos de trabajo específicos, de carácter temporal o permanente, cuando lo determine conveniente en razón a los temas específicos que requieran su organización, considerando la capacidad departamental existente, para lo cual la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la Secretaría Técnica del Consejo, efectuará las invitaciones correspondientes.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 43. Decisiones del Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación. Las propuestas y recomendaciones del organismo serán tenidas en cuenta por la administración departamental y de acuerdo con las competencias de las diferentes secretarías y entidades del Departamento, éstas las adoptarán, a partir de la gestión que para el efecto emprenda la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, en coordinación con la Secretaría de Planeación y el apoyo de la Secretaría Técnica del Consejo y los demás consejeros.

ARTÍCULO 44. El Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza 109 de 2011, promoverá la creación de un Fondo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación.

CAPÍTULO VIII

COMITÉ TERRITORIAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 45. Integración del Comité Territorial de Desarrollo Administrativo. El Comité Territorial de Desarrollo Administrativo estará presidido por el Gobernador o su delegado y está integrado por todos los Secretarios de Despacho y Directores, Gerentes o Presidentes de las entidades descentralizadas.

La Secretaría Ejecutiva será ejercida por el Secretario de la Función Pública.

Con el fin de hacer seguimiento a la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo, el Comité Territorial de Desarrollo Administrativo se reunirá ordinariamente dos (2) veces al año, y extraordinariamente cuando el Gobernador lo convoque.

ARTÍCULO 46. Funciones del Comité Territorial de Desarrollo Administrativo. Son funciones del Comité Territorial de Desarrollo Administrativo:

1. Adoptar las políticas de desarrollo administrativo que someta a su consideración la Secretaría de la Función Pública.
2. Definir las acciones y estrategias que deban implementar los organismos, dependencias centrales y entidades departamentales para garantizar el efectivo y eficiente servicio a los ciudadanos.
3. Definir las acciones y estrategias que deba emprender la Administración Departamental para actualizar su estructura administrativa y la aplicación de instrumentos tecnológicos, informáticos y de gestión, acorde con la misión de cada uno de los sectores administrativos.
4. Definir las acciones y estrategias generales para fortalecer el talento humano al servicio de la Administración Departamental.
5. Definir los lineamientos y orientaciones para organizar el sistema de control interno de las entidades departamentales.
6. Las demás, que en el marco de sus objetivos, le sean asignadas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO IX

Página 23 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 47°. Conformación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno estará conformado por:

1. El Gobernador de Cundinamarca o su delegado, quien lo preside.
2. Los Secretarios de Despacho y Directores de Unidades Administrativas Especiales del Sector Central.
3. El Jefe de la Oficina de Control Interno.

PARAGRAFO 1°. Los miembros permanentes no podrán delegar su participación en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, salvo el Gobernador de Cundinamarca. Cuando por motivo de fuerza mayor un miembro permanente del Comité no pueda asistir, deberá dejarse consignado en las actas, especialmente en lo relacionado con los resultados y compromisos adquiridos.

PARAGRAFO 2°. Constituye quórum para deliberación en la sesión del Comité, la asistencia de la mitad más uno del total de los miembros del Comité y para el quórum decisorio se requiere el voto de la mitad más uno de los miembros asistentes del Comité.

ARTÍCULO 48°. Funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Son funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno:

1. Asesorar al Gobernador en la definición de los planes estratégicos y en la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos.
2. Definir, establecer, aprobar y divulgar la política, objetivos del Sistema Integrado de Gestión y Control del Sector Central de la Administración Pública Departamental.
3. Definir, establecer las directrices y estrategias para la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.
4. Definir y gestionar los recursos necesarios para la implementación y puesta en marcha del Sistema.
5. Promover el compromiso de la Alta Dirección en desarrollo y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Control.
6. Definir estrategias y mecanismos que propicien en los funcionarios, la interiorización del Sistema Integrado de Gestión y Control.
7. Fomentar la adopción de un enfoque de gestión basado en procesos y procurar su implementación en el Departamento.
8. Verificar, coordinar, controlar y dirigir todo el proceso de implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control en el Departamento de Cundinamarca.
9. Revisar constantemente la ejecución del Sistema Integrado de Gestión y Control para analizar su desempeño y tomar acciones para su mejoramiento.
10. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno.
11. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

12. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión y Control y de cualquier necesidad de mejora.
13. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadístico, financiero, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la evaluación de indicadores de gestión generales y por áreas.
14. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de los planes, sistemas de control y de seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias de la Entidad.
15. Presentar al Gobernador del Departamento propuestas de modificación a las normas sobre Control Interno vigentes en la entidad.
16. Adoptar su propio reglamento.

PARAGRAFO 1º. El Jefe de la Oficina de Control Interno participa en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno con voz pero sin voto, teniendo en cuenta la prohibición expresa del párrafo único del artículo 12 de la Ley 87 de 1993.

ARTÍCULO 49º. Secretaría Técnica del Comité. La Secretaría Técnica del Comité la ejercerá el Jefe de la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 50º. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité. Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité son las siguientes:

1. Preparar el orden del día de las sesiones, que permita cumplir con las funciones asignadas al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno.
2. Convocar a los miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Elaborar y firmar las actas de las reuniones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno <.
4. Efectuar el seguimiento a las decisiones del comité y presentar los informes respectivos en la siguiente sesión del comité.
5. Comunicar a todas las Secretarías del Departamento, las decisiones tomadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

ARTÍCULO 51. Reuniones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno deberá reunirse ordinariamente mínimo una vez en forma semestral, previa convocatoria a través de la Secretaría Técnica del Comité. La convocatoria al comité se hará con una anterioridad de tres (3) días hábiles a la reunión por correo electrónico y/o por escrito. A las reuniones podrán asistir con voz pero sin voto, otros servidores públicos que puedan hacer aportes de acuerdo con el tema a tratar.

CAPÍTULO X

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PATRIMONIO CULTURAL

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 52. Integración del Consejo Departamental de Patrimonio Cultural. El Consejo Departamental de Patrimonio Cultural estará integrado, así:

1. El Gobernador o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Secretario de Planeación Departamental o su delegado.
3. El Secretario de Educación Departamental o su delegado.
4. El Secretario del Ambiente, o quien haga sus veces, o su delegado.
5. El Rector de la Universidad de Cundinamarca o su delegado.
6. El Presidente de la Academia de Historia de Cundinamarca o su delegado.
7. El Presidente de la Sociedad Colombiana de Arquitectos, capítulo Cundinamarca, o su delegado.
8. Un experto distinguido en el ámbito de la salvaguardia o conservación del patrimonio cultural del Departamento, designado por el Gobernador.
9. Un representante de las comunidades indígenas asentadas en Cundinamarca.
10. Un representante de las comunidades afro descendientes o negras, residentes en Cundinamarca.
11. Un delegado de las Entidades encargadas del Patrimonio Arqueológico del Departamento o su delegado.
12. El Director del Instituto de Cultura y Turismo Departamental.

ARTÍCULO 53. Funciones del Consejo Departamental de Patrimonio Cultural de Cundinamarca. Son funciones del Consejo Departamental de Patrimonio Cultural de Cundinamarca, las siguientes:

1. Asesorar al Departamento, municipios, territorios indígenas y comunidades negras de su jurisdicción, de que trata la Ley 70 de 1993, en el diseño de la política estatal relativa al patrimonio cultural, la cual tendrá como objetivos principales la salvaguardia, protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación del mismo, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural, tanto en el presente como en el futuro.
2. Proponer recomendaciones al Departamento, municipios, a los territorios indígenas y comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993, de su jurisdicción en el diseño de las estrategias para la protección y conservación del patrimonio cultural que puedan incorporarse a los correspondientes Planes de Desarrollo Económico y Social, a través de sus distintos planes y programas de Cultura.
3. Recomendar al Consejo, los bienes materiales de naturaleza mueble o inmueble que podrían ser incluidos en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural del ámbito departamental, municipal, de los territorios indígenas y de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993, para los propósitos descritos en el artículo 5 de la Ley 1185 de 2008, numeral 1, modificadorio del artículo 8 de la Ley 397 de 1997.
4. Estudiar y emitir concepto previo al Gobernador, Alcaldes, territorios indígenas y a las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993, para efectos de las decisiones que estos entes deberán adoptar en materia de declaratorias y revocatorias relativas a bienes de interés cultural del correspondiente ámbito.
5. Estudiar y emitir concepto previo al Gobernador, Alcaldes, de los territorios indígenas y de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993 de su jurisdicción, respecto de si el bien material de los mencionados ámbitos territoriales declarados como Bien de Interés Cultural requiere o no, del Plan Especial de Manejo y Protección -PEMP- y, conceptuar sobre el contenido del respectivo PEMP.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

6. Recomendar, sin interferir con la facultad legal exclusiva del Gobernador, Alcaldes, territorios indígenas y comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993, de su jurisdicción, las manifestaciones que podrían llegar a ser incluidas en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial, prevista en el artículo 8 de la Ley 1185 de 2008, mediante el cual se adicionó el artículo 11-1 a la Ley 397 de 1997.
7. Estudiar y conceptuar a solicitud conjunta del Gobernador, Alcaldes, territorios indígenas y comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993, de su jurisdicción y entidad que atienda lo correspondiente al patrimonio arqueológico, sobre la inclusión de manifestaciones en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial, y sobre el Plan de Salvaguardia propuesto para el respectivo caso, entendiéndose que dicho Plan debe estar orientado al fortalecimiento, revitalización, sostenibilidad y promoción de la respectiva manifestación.
8. Asesorar al Departamento en los aspectos que este solicite relativos a la regulación, reglamentación, manejo, salvaguardia, protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación de su patrimonio cultural.
9. Recomendar, lineamientos que pudieran ser tenidos en consideración en el ámbito departamental, municipal, de los territorios indígenas y de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993, para efectos de manejo del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural en las respectivas jurisdicciones, sin perjuicio de las competencias que la Ley 1185 de 2008 establece.
10. Recomendar criterios para la aplicación del principio de coordinación que debe emplearse en la declaratoria y manejo de los Bienes de Interés Cultural y para la inclusión de Manifestaciones en las Listas Representativas de Patrimonio Cultural Inmaterial en los diferentes ámbitos departamental, municipales, de los territorios indígenas y de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993.
11. Formular al Departamento, municipios, territorios indígenas y comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993 de su jurisdicción propuestas sobre planes y programas de cooperación en el ámbito territorial que pudieran contribuir a la salvaguardia, protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación del patrimonio cultural y apoyar en la gestión de tales mecanismos de cooperación.

PARÁGRAFO 1°. La declaratoria de un bien o conjunto de bienes como de interés cultural del ámbito nacional, así como la revocatoria de tales declaratorias deberá contar con el concepto previo favorable del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural según lo establecido en la Ley 1185 de 2008.

PARÁGRAFO 2°. El concepto sobre la declaratoria de un Bien de Interés Cultural tendrá carácter obligatorio para el Gobernador, los alcaldes, los territorios indígenas y las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993, dentro de su correspondiente jurisdicción.

PARÁGRAFO 3°. La inclusión de una manifestación en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial y el Plan de Salvaguardia que necesariamente deberá adoptarse para el efecto, deberá contar en todos los casos con el concepto previo favorable del Consejo Departamental de Patrimonio Cultural de Cundinamarca.

PARÁGRAFO 4°. El Gobernador del Departamento reglamentará las condiciones de funcionamiento del Consejo Departamental de Patrimonio Cultural de Cundinamarca, de conformidad con las disposiciones

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

legales sobre la materia, previa elaboración de las mismas por parte del Director del Instituto Departamental de Cultura.

CAPÍTULO XI

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CULTURA

ARTÍCULO 54. Integración del Consejo Departamental de Cultura. El Consejo Departamental de Cultura está integrado así:

1. El Gobernador de Cundinamarca, o su delegado.
2. El Gerente del Instituto Departamental de Cultura y Turismo de Cundinamarca IDECUT, quien ejercerá la Secretaría técnica del Consejo.
3. Un representante del Ministerio de Cultura.
4. Un representante de los Consejos Municipales de Cultura.
5. Un representante de los sectores productivos y de bienes y servicios del Departamento.
6. Un representante de las instituciones de Educación Superior, con sede en municipios de Cundinamarca.
7. Un alcalde del Departamento, designado por la Federación Colombiana de Municipios.
8. Un representante de las Comunidades Indígenas de Cundinamarca.
9. Un representante de la comunidad educativa, designado por la Junta Departamental de Educación.
10. Un representante de las comunidades afrocolombianas residentes en Cundinamarca.
11. Un representante de los medios de comunicación Ciudadanos y Comunitarios existentes en el Departamento.
12. Un representante de las Casas de Cultura establecidas en el Departamento.
13. Un representante de la Red de Museos de Cundinamarca.
14. Un representante de las Organizaciones No Gubernamentales ONG, con actividades en el sector cultural, establecidas en el Departamento.
15. Un representante de la Red Departamental de Bibliotecas Públicas.
16. Un representante de las organizaciones de discapacitados físicos, psíquicos y sensoriales, con actividad cultural, establecidas en el Departamento.
17. Un representante del área artística de Música, con actividad en el Departamento.
18. Un representante del área artística de Danza, con actividad en el Departamento.
19. Un representante del Área Artística de Teatro, con actividad en el Departamento.
20. Un representante del Área Artística de Literatura, con actividad en el Departamento.
21. Un representante del Área Artística de Artes Plásticas, con actividad en el Departamento.
22. Un representante del área Artística de Cine y Audiovisuales, con actividad en el Departamento.
23. Un representante del sector artesanal del Departamento.

PARÁGRAFO 1°. El presidente de la Academia de Historia de Cundinamarca, o su delegado debidamente acreditado, podrán asistir a las reuniones del Consejo, como invitado permanente.

ARTÍCULO 55. Funciones del Consejo Departamental de Cultura. Son funciones del Consejo Departamental de Cultura:

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

En desarrollo de los objetivos establecidos en la Ley General de Cultura, entre otras, el Consejo Departamental tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar y asesorar al Gobierno Departamental y al organismo rector de la Cultura seccional, el Instituto Departamental de Cultura y Turismo de Cundinamarca IDECUT, en el diseño de políticas y programas, y en la formulación y ajustes de planes y programas culturales.
2. Identificar y sugerir políticas para la protección del patrimonio cultural, y para estimular, fomentar y fortalecer el Sistema Nacional de Cultura.
3. Establecer criterios de prioridad para la asignación de recursos del sector cultural.
4. Realizar seguimiento y evaluación a la inversión en cultura a nivel municipal y departamental.
5. Elegir representantes para los diferentes espacios del Sistema Nacional de Cultura.
6. Realizar seguimiento y evaluación de distintos planes de desarrollo cultural en las instancias departamental y municipal.
7. Contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo 'Cundinamarca: Calidad de vida', en lo concerniente al área de Cultura.

CAPÍTULO XII

CONSEJOS PROVINCIALES

ARTÍCULO 56. Consejos Provinciales. El Gobernador del Departamento establecerá los Consejos Provinciales, con el objeto de coordinar acciones, garantizar gestión eficiente, mejor servicio a los ciudadanos, pronta atención y solución a sus quejas, reclamos y sugerencias y presencia institucional adecuada en todas las provincias del Departamento. Igualmente los Consejos Provinciales serán un mecanismo de coordinación de los planes y programas departamentales con los del nivel local, propiciando un desarrollo integral y armónico de las entidades partícipes de las provincias, con la participación del sector privado y la sociedad civil.

TÍTULO V

SECRETARÍAS DE DESPACHO

CAPÍTULO I

SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 57. Integración del Sector Administrativo de Planeamiento Estratégico y Gestión Institucional. El sector Administrativo de Planeamiento Estratégico y Gestión Institucional estará integrado por la Secretaría General, la Secretaría de Planeación, la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Ciencia, Tecnología e innovación, la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Secretaría Jurídica, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Integración Regional y la Unidad Administrativa Especial de Contratación.

DECRETO ORDENANZAL N° **0066** DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

CAPÍTULO II

SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 58. Organización interna de la Secretaría General. La organización interna de la Secretaría General, es la siguiente:

1. Despacho del Secretario General
2. Oficina Asesora Jurídica
3. Dirección de Servicios Administrativos
4. Dirección de Servicio de Atención al Ciudadano
5. Dirección de Gestión Documental
6. Dirección de Bienes e Inventarios

ARTÍCULO 59. Misión de la Secretaría General. Es Misión de la Secretaría General planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos, materiales y tecnológicos; prestar los servicios administrativos requeridos; así como organizar y coordinar la atención al ciudadano, del sector central del Departamento, buscando a través de cada una de sus dependencias la gestión ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios, con los mejores niveles de calidad humana, mediante la aplicación de las técnicas modernas de la administración.

ARTÍCULO 60. Objetivos de la Secretaría General. La Secretaría General, de conformidad con su naturaleza transversal, tendrá los siguientes objetivos:

1. Garantizar el oportuno aprovisionamiento y adecuado funcionamiento de los recursos materiales y físicos, y la prestación de los servicios administrativos, que requieran las dependencias del sector central de la Administración Departamental, para el normal cumplimiento de sus funciones, así como para el logro efectivo de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo.
2. Garantizar la adecuada conservación, administración y manejo de los documentos y material bibliográfico y publicaciones que genera la Administración Departamental.
3. Garantizar la adecuada administración y manejo de los bienes propiedad del Departamento y su oportuno e idóneo aseguramiento e incorporación en el inventario actualizado.
4. Trazar los lineamientos para la atención al ciudadano en relación con los diferentes requerimientos que se presenten respecto de la Administración Departamental y organizar el sistema de atención al mismo, realizando la evaluación y seguimiento generales sobre esta materia.

ARTÍCULO 61. Funciones Básicas de la Secretaría General. Además de las atribuciones generales establecidas para las Secretarías de Despacho en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, la Secretaría General tendrá las siguientes funciones básicas:

1. Dirigir y llevar a cabo todos los procedimientos conducentes a la identificación de necesidades, determinación de las especificaciones técnicas de los requerimientos, distribución y mantenimiento de elementos y equipos de oficina, parque automotor y demás bienes y servicios indispensables para garantizar el efectivo y oportuno funcionamiento de todas las dependencias del sector central de la Administración Departamental y el logro de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

2. Administrar el Programa de Gestión Documental de las entidades del sector central implementando mecanismos de organización, conservación, recuperación control y acceso a los documentos públicos.
3. Asesorar a las Instancias Archivísticas del Departamento en el desarrollo de la política archivística y en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a sus competencias.
4. Definir los mecanismos que permitan la estructuración, administración y funcionamiento del Archivo General para garantizar la conservación, incremento, recuperación y consulta del patrimonio documental del Departamento de acuerdo con las normas vigentes que lo rigen.
5. Administrar el Archivo Central, implementando estrategias y mecanismos de actualización, conservación, recuperación y vigilancia, orientadas a facilitar el acceso de los ciudadanos, a la documentación del Sector Central del Departamento y definir las pautas para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera.
6. Dirigir la edición de la Gaceta de Cundinamarca, para la publicación de los actos administrativos y documentos que expida la administración pública departamental y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
7. Administrar la memoria bibliográfica del Departamento mediante estrategias de, selección recuperación, organización y puesta al servicio de los usuarios.
8. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes de propiedad del Departamento, garantizando que los mismos se encuentren debidamente asegurados y al día en el pago de los impuestos y servicios públicos que ellos ocasionen.
9. Implementar un sistema de servicio al ciudadano que permita brindar información ágil, oportuna y transparente a los usuarios internos y externos que lo requieran.
10. Asegurar el cumplimiento de las normas relativas al desarrollo del sistema de atención al ciudadano, así como de quejas y reclamos en la Administración Departamental.

ARTÍCULO 62. Funciones Generales del Despacho del Secretario General. Son funciones generales del Despacho del Secretario General, las siguientes:

1. Formular la política y los planes de acción inherentes a la Secretaría, y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales propias de una Secretaría de Despacho de acuerdo con el Estatuto Básico de la Administración del Departamento de Cundinamarca y los objetivos y funciones básicas específicas de la Secretaría General.
3. Ejercer bajo la orientación del Gobernador del Departamento, como principal responsable técnico y administrativo de la organización en la atención al ciudadano, así como en la formulación, adopción, ejecución y control de las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen el apoyo logístico, técnico y administrativo para la prestación de los servicios y el logro de los objetivos de las dependencias que integran el Sector Central de la Administración Departamental.
4. Diseñar y aplicar políticas a efectos de implementar la racionalización y supresión de trámites en las dependencias y entidades de la Administración Departamental.

ARTÍCULO 63. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Asesorar y apoyar en materia jurídica a las dependencias de la Secretaría General.

C. C.
Página 31 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

2. Asesorar y revisar, en los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría General.
3. Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar a cualquier normativa relacionada con temas competencia de la Secretaría General.
4. Establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Secretaría.
5. Emitir conceptos en coordinación con la Secretaría Jurídica, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría General.
6. Unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas en temas relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría.
7. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos a los actos administrativos proferidos por el Secretario General.
8. Atender las diligencias administrativas que le comisione o delegue el Secretario General.
9. Adelantar las investigaciones estudios y análisis jurídicos sobre temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
10. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
11. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
12. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.
13. Formular propuestas de desarrollo del marco jurídico departamental, sobre materias de competencia de la Secretaría General.
14. Asesorar, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en la celebración y ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría General.
15. Preparar los documentos e informes que le sean solicitados por el Secretario General.
16. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de actos jurídicos que le corresponda suscribir al Secretario.
17. Colaborar con las demás dependencias de la Secretaría General en los asuntos jurídicos que requieran su intervención.

ARTÍCULO 64. Funciones de la Dirección de Servicios Administrativos. Son funciones de la Dirección de Servicios Administrativos:

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución y gestión de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros de la Secretaría.
2. Orientar la elaboración del plan anual de adquisiciones, y orientar a las dependencias en su estructuración para garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto.
3. Proveer a todas las dependencias del sector Central de la Administración Departamental, los servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.

Página 32 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

4. Preparar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto de gastos generales de la administración central, articular su ejecución en lo pertinente y proponer sus modificaciones.
5. Preparar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el programa anual de caja de los gastos generales del presupuesto y efectuar el seguimiento de su ejecución.
6. Dirigir y coordinar la edición de la gaceta departamental para la publicación de los actos administrativos y documentos que genere la Administración Departamental y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
7. Efectuar el pago de los servicios públicos y de los impuestos a que esté obligado el Departamento.
8. Realizar el mantenimiento y conservación de los bienes al servicio de la Administración Central.
9. Administrar el parque automotor al servicio de las dependencias de la Administración Central.
10. Organizar y controlar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo y mantenimiento en las dependencias de la Administración Central.

ARTÍCULO 65. Funciones de la Dirección de Atención al Ciudadano. Son funciones de la Dirección de Atención al Ciudadano:

1. Asistir al Secretario General, en la formulación de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios al ciudadano y de acercamiento del sector central de la Administración Departamental al ciudadano.
2. Promover la implementación y desarrollo de sistemas de información relacionados con la prestación de servicios al ciudadano, conjuntamente con la Secretaria de las TICs.
3. Orientar y supervisar el funcionamiento del Centro Integrado de Atención al Ciudadano en la atención personalizada y de los medios de atención virtual y telefónica que se adopten para la prestación de los diferentes servicios al ciudadano.
4. Definir la observancia de los estándares de calidad y oportunidad para el respectivo proceso y promover la incorporación del uso de recursos informáticos en la prestación de estos servicios y generar y consolidar una cultura de servicio.
5. Administrar, orientar y supervisar el funcionamiento del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Sugerencias y felicitaciones, para garantizar un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las entidades a los ciudadanos y propiciar las mejoras pertinentes en los procesos tendientes a la toma de decisiones.
6. Monitorear la gestión de las entidades del sector central del departamento en lo relacionado con la labor del Defensor del Ciudadano, que se debe establecer en cada una de ellas, así como, presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes ala alta Dirección.
7. Planificar y ejecutar procesos integrales de entrenamiento y actualización dirigidos a los servidores públicos del sector central del Departamento encargados del servicio al ciudadano, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Humano.
8. Desarrollar e implantar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.
9. Promover el funcionamiento del Comité de Atención al Ciudadano.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

10. Establecer los lineamientos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuarios, a través de los canales de atención establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Interactuar con la Secretaría TICs para brindar acompañamiento y seguimiento a los Administradores de Trámites de las entidades del Sector Central de la Gobernación con el fin de coadyuvar, en concordancia con el DAFP, a la optimización, simplificación y estandarización o supresión de los trámites y Otros Procedimientos Administrativo - OPAS.
12. Consolidar informe trimestral estadístico sobre el número de solicitudes de trámites y Otros Procedimientos Administrativos- OPAS, atendidos, gestionados y de mayor incidencia, soportado por la información recibida de cada entidad del Sector Central.
13. Planificar y orientar la ejecución de las mediciones de la satisfacción de los usuarios del sector central de la administración departamental, y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de las diferentes entidades.
14. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, los organismos de control y las demás dependencias autorizadas, sobre la gestión realizada por la dependencia.
15. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la organización, conservación, consulta, custodia y transferencia documental del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental y el procedimiento establecido.
16. Utilizar y Asegurar el uso de sistema de gestión documental electrónico implementado en el sector central, para el manejo documental en su producción, recepción, vinculación al trámite de acuerdo a su competencia

ARTÍCULO 66. Funciones de la Dirección Gestión Documental. Son funciones de la Dirección de la Dirección de Gestión Documental:

1. Formular actividades encaminadas a la planeación para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Dirigir la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información pública.
3. Publicar en la página web de la Gobernación sector central, los instrumentos archivísticos que para tal efecto definen las normas nacionales vigentes.
4. Coordinar la construcción e implementación de los procedimientos del proceso de Gestión Documental en el sector central.
5. Coordinar con la Secretaría TICs, que el Sistema de Gestión Documental cumpla con las exigencias normativas en cuanto a: generalidades, características y preservación.
6. Planear en coordinación con la Secretaría TICs la gestión de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta los aspectos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, teniendo en cuenta los metadatos mínimos que debe contener.
7. Administrar el Archivo General del Departamento y el Archivo Central de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Coordinar las actividades administrativas y técnicas del Consejo Departamental de Archivos y participar en los Comités en los que tenga delegación de acuerdo con la competencia del cargo.

Página 34 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

9. Propender por el funcionamiento del Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la Gobernación Sector Central, en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional.
10. Fijar parámetros y adoptar procedimientos que garanticen el servicio de biblioteca en la administración central del Departamento.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, los organismos de control y las demás dependencias autorizadas, sobre la gestión realizada por la dependencia.
12. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la organización, conservación, consulta, custodia y transferencia documental del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental y el procedimiento establecido
13. Utilizar y Asegurar el uso de sistema de gestión documental electrónico implementado en el sector central, para el manejo documental en su producción, recepción, vinculación al trámite de acuerdo a su competencia

ARTÍCULO 67. Funciones de la Dirección de Bienes e Inventarios. Son funciones de la Dirección de Bienes e Inventarios:

1. Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos de la entidad.
2. Recopilar, organizar, inventariar y custodiar, los títulos de tradición y propiedad de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento y los demás documentos que contengan derechos sobre los cuales éste sea titular o de aquellos que sin ser de su propiedad, ostente la calidad de poseedor y/o tenedor.
3. Realizar trámites necesarios para la adquisición de los bienes inmuebles que requieran las dependencias del sector central de Departamento.
4. Responder por el aseguramiento y manejo integral de las pólizas que protejan los bienes e intereses patrimoniales de la entidad,
5. Administrar el almacén general del Departamento, para atender las necesidades de las dependencias del sector central de Departamento, con observancia de los procesos de la entidad.
6. Actualizar y valorar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento y de aquellos puestos a su servicio.
7. Coordinar las reuniones del Comité de Bajas e Inventarios para tomar las acciones sobre la destinación final de los bienes muebles del Departamento.
8. Establecer los lineamientos y parámetros necesarios para administrar los bienes del Departamento incluida su custodia y aseguramiento.

CAPÍTULO III

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 68. Denominación. La Unidad Administrativa Especial de Contratación, adscrita a la Secretaría General, es una Unidad Administrativa del sector central del orden Departamental, de carácter eminentemente técnico y especializado, sin personería jurídica, encargada de organizar el programa de contratación pública de la Administración Departamental de Cundinamarca.



DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 69. Organización Interna de la Unidad Administrativa Especial de Contratación. La organización interna de la Unidad Administrativa de Contratación, es la siguiente:

1. Despacho de la Unidad Administrativa Especial de Contratación
2. Dirección de Planeación y Análisis Riesgos de la Contratación
3. Dirección de Evaluación y Selección Objetiva

PARÁGRAFO. Comité de Contratos. La integración y funcionamiento del Comité de Contratos será establecido por Decreto Departamental.

ARTÍCULO 70. Misión de la Unidad Administrativa Especial de Contratación. Es Misión de la Unidad Administrativa Especial de Contratación atender la gestión contractual en los términos de la delegación y desconcentración que efectúe el Gobernador en el ámbito de sus competencias constitucionales y legales, sin perjuicio de la delegación y desconcentración que el Gobernador efectúe en otras dependencias o servidores públicos de la Administración Departamental.

ARTÍCULO 71. Objetivo de la Unidad Administrativa Especial de Contratación. Es objetivo de la Unidad Administrativa Especial de Contratación asesorar y adelantar cuando corresponda, de acuerdo con las delegaciones y desconcentraciones de las que sea titular los procedimientos de contratación, planeación, análisis y distribución de riesgos evaluación y selección objetiva de la actividad contractual, sin perjuicio de la función de ordenación del gasto que por normas legales corresponda ejercer a los servidores públicos competentes, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales y de la función administrativa, en especial la transparencia, la economía y el deber de selección objetiva del contratista, así como los demás principios que rigen la contratación y el ejercicio de la función administrativa.

ARTÍCULO 72. Funciones Básicas de la Unidad Administrativa Especial de Contratación. Son funciones de la Unidad Administrativa Especial de Contratación:

1. Asesorar al Gobernador y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los procesos contractuales.
2. Organizar los procesos de contratación que sean de su competencia.
3. Organizar de acuerdo al plan anual de compras y los planes operativos o de acción de los organismos y dependencias de la Administración Central del Departamento, el Plan Único de Contratación del Departamento, y definir las estrategias de contratación para el periodo en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación, en coordinación con los ordenadores del gasto y los delegatarios de la función contractual.
4. Hacer cumplir integralmente los actos de delegación y desconcentración de que trata el artículo 66 del presente Decreto Ordenanzal.
5. Diseñar y ejecutar estrategias de mercado para racionalizar los recursos vinculados a la contratación del Departamento.

ARTÍCULO 73. Funciones Generales del Despacho de la Unidad Administrativa Especial de Contratación. Son funciones generales del Director de la Unidad Administrativa Especial de Contratación:

Página 36 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

1. Proponer políticas y planes de acción para el mejoramiento de la gestión contractual y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones, los objetivos y funciones básicas de la Unidad, como responsable técnico y administrativo en la dirección, diseño, adopción, gestión, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de contratación, planeación, análisis y distribución de riesgos evaluación y selección objetiva de la actividad contractual en el Departamento, obrando de conformidad con las delegaciones que reciba y sin perjuicio de las facultades que en estas materias estén radicadas en otras autoridades del nivel seccional.

ARTÍCULO 74. Funciones de la Dirección de Planeación y Análisis de Riesgos de la Contratación. Son funciones de la Dirección de Planeación y Análisis de Riesgo de la Contratación, en los términos de la delegación y desconcentraciones realizadas por el Gobernador las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar estrategias de mercado para racionalizar los recursos vinculados a la contratación del Departamento.
2. Coadyuvar a la definición de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos a la fase de planeación de la actividad contractual.
3. Asesorar y apoyar al ordenador del gasto y delegatarios de la contratación, en la planificación del proceso de contratación, o asumir directamente la responsabilidad cuando corresponda a la Secretaría por efecto de la delegación y desconcentración el adelanto del proceso contractual.
4. Elaborar los mapas de riesgo de la actividad contractual en la Administración Central del Departamento.

ARTÍCULO 75. Funciones de la Dirección de Evaluación y Selección Objetiva. Son funciones de la Dirección de Evaluación y Selección Objetiva en los términos de la delegación y desconcentraciones realizadas por el Gobernador las siguientes:

1. Coadyuvar a la elaboración de modelos e instrumentos relativos a la fase de evaluación y selección objetiva de la actividad contractual, de acuerdo con la naturaleza y diferenciación de los tipos de bienes, servicios u obras objeto del proceso de contratación.
2. Efectuar los análisis y evaluaciones de ofertas presentadas con ocasión de los procesos contractuales y asesorar en los estudios de adjudicación y selección objetiva al ordenador del gasto y a los delegatarios del proceso de contratación, según corresponda, considerando los estudios de precios, mercados y proveedores generados por la Dirección de Planeación y Análisis de Riesgo de la Contratación.
3. Asesorar y apoyar al ordenador del gasto y delegatarios de la contratación, en la definición de parámetros, indicadores y metodologías para los procesos de evaluación de ofertas, o asumir directamente la responsabilidad de desarrollar y aplicar tales elementos, cuando corresponda a la Secretaría por efecto de la delegación y desconcentración el adelanto del proceso contractual.
4. Proponer normas, modificaciones, parámetros y metodologías para garantizar la transparencia en la selección objetiva del contratista.

CAPÍTULO IV

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 76. Organización interna de la Secretaría de Planeación. La organización interna de la Secretaría de Planeación, es la siguiente:

1. Despacho del Secretario de Planeación
- 1.1 Oficina de Sistemas de Información, Análisis y Estadística
- 1.2 Oficina de Regalías y Coordinación de Proyectos
2. Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas
3. Dirección de Finanzas Públicas
4. Dirección de Desarrollo Regional
5. Dirección de Seguimiento y Evaluación

ARTÍCULO 77. Misión de la Secretaría de Planeación. La Secretaría de Planeación tiene por misión liderar y orientar los procesos de planificación local y regional; asegurar la consolidación y desarrollo de un sistema departamental de planeación, ejecución, seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y ajuste, en el cual interactúen todos los sectores de los diferentes niveles de la acción administrativa de tal manera que se genere un desarrollo integral de la población y del territorio de Cundinamarca.

ARTÍCULO 78. Objetivos de la Secretaría de Planeación. Son objetivos de la Secretaría de Planeación, los siguientes:

1. Liderar la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y de las directrices de ordenamiento territorial en los que se armonicen los objetivos y políticas nacionales, departamentales, regionales y sectoriales.
2. Implementar instrumentos para la gestión del Plan de Desarrollo Departamental y de las directrices de ordenamiento territorial.
3. Fortalecer a las administraciones municipales mediante la asistencia técnica y el desarrollo e implementación de instrumentos para la planeación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas que garanticen el desarrollo integral de la población y del territorio de Cundinamarca.

ARTÍCULO 79. Funciones de la Secretaría de Planeación. Son funciones básicas de la Secretaría de Planeación Departamental:

1. Dirigir y coordinar la formulación y elaboración del Plan Departamental de Desarrollo, en coordinación con las diferentes dependencias y entidades del sector central y descentralizado del Departamento, los municipios y las comunidades, para su aprobación conforme a las normas vigentes.
2. Realizar el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de la Administración Departamental y Municipal en relación con los planes, programas y proyectos aprobados y, las competencias y responsabilidades de las instancias encargadas de su ejecución.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento para todas las entidades que conforman el presupuesto general, y realizar su seguimiento y evaluación.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

4. Elaborar, en coordinación, con la Secretaría de Hacienda el Plan Financiero del Departamento, previo concepto del CONFISCUN, con el propósito de evaluar la situación fiscal y financiera; supervisar su ejecución y recomendar medidas para el eficiente manejo y uso de los recursos propios y de crédito en materia de inversión.
5. Elaborar el presupuesto indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR- para el Departamento.
6. Establecer los lineamientos para la ejecución, control y seguimiento de los recursos de inversión del Departamento.
7. Promover el desarrollo integral del territorio a través del planeamiento físico, socioeconómico, administrativo y financiero y articular los procesos de planificación nacional, departamental y regional.
8. Asesorar y coordinar a las distintas dependencias y entidades departamentales, en la elaboración de los planes sectoriales, planes indicativos, planes de acción y demás instrumentos de planificación, acorde con los lineamientos nacionales y el Plan Departamental de Desarrollo.
9. Coordinar y articular con la Nación el desarrollo de políticas e inversiones nacionales de carácter sectorial en el territorio departamental.
10. Elaborar y coordinar los estudios e investigaciones socioeconómicas que contribuyan a diseñar y adoptar los lineamientos de política del Departamento en diferentes áreas.
11. Coordinar la política departamental relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
12. Dirigir y coordinar la formulación y evaluación de los proyectos y documentos de política - CONPESCUN- del Departamento de Cundinamarca, en coordinación con las diferentes dependencias del Sector Central.
13. Orientar y coordinar la formulación y ejecución de proyectos de las entidades, organismos y dependencias del Departamento y de sus municipios.
14. Evaluar y efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en el Departamento y sus municipios.
15. Estudiar, evaluar y dar el visto bueno a los proyectos de inversión presentados por las diferentes instancias del Departamento, de conformidad con las normas vigentes, las metodologías de proyectos, las directrices de las entidades nacionales competentes y, el Plan de Desarrollo Departamental.
16. Evaluar y efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías.
17. Promover y orientar, en coordinación con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la adopción de sistemas de información como herramientas de soporte para la formulación, adopción, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos de planificación.
18. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos y de ejecución de gastos de Inversión y del Sistema General de Regalías de acuerdo con las normas departamentales y nacionales vigentes.
19. Difundir el Plan Departamental de Desarrollo, los resultados de la gestión departamental y las evaluaciones de impacto de las políticas públicas.
20. Ejercer las funciones de apoyo administrativo y logístico al Consejo Territorial de Planeación y de los órganos colegiados de administración y decisión del Sistema General de Regalías.
21. Elaborar los estudios y propuestas requeridos por la Asamblea Departamental y demás instancias definidas por la Constitución y la ley para la segregación o agregación de territorios municipales, provincias y regiones.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

22. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de planeación.

ARTÍCULO 80. Funciones del Despacho del Secretario de Planeación. Son funciones del Despacho del Secretario de Planeación:

1. Dirigir y orientar la formulación de la política y los planes de acción del sector de planeación y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas a los Secretarios de Despacho en el Estatuto Básico de la Administración del Departamento de Cundinamarca y los objetivos y funciones básicas de la Secretaría, como principal responsable técnico y administrativo en la dirección, diseño, adopción, gestión, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de planeación económica, social y ambiental en el Departamento.
3. Dirigir, orientar y controlar la gestión de los procesos estratégicos y misionales a cargo de la Secretaría de Planeación.
4. Dirigir y evaluar la gestión del sistema de planeación, la aplicación de las metodologías para la elaboración y trámite de los proyectos y, la evaluación de la gestión y resultados de los planes, programas y proyectos que ejecutan las dependencias centrales y las entidades descentralizadas.
5. Dirigir y controlar la preparación del presupuesto de inversión, de conformidad con las fuentes de financiación.
6. Dirigir y controlar la elaboración del plan indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR.
7. Dirigir la elaboración, presentación y sustentación de los informes de gestión y resultados de la Secretaría de Planeación y, asesorar la elaboración y presentación de los informes de gestión, relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos, de las diferentes instancias del Departamento.

ARTÍCULO 81. Funciones de la Oficina de Sistemas de Información, Análisis y Estadística. Son funciones de la Oficina de Sistemas de Información, Análisis y Estadística:

1. Aplicar tecnologías, Investigar, y realizar estudios cartográficos básicos y temáticos, para el uso adecuado de sistemas estadísticos y de información geográfica y asesorar a las dependencias, entidades del Departamento y sus municipios, en la materia.
2. Actualizar las cifras de las cuentas económicas departamentales y calcular el producto interno bruto - PIB- departamental, teniendo en cuenta la evolución de los sectores económicos del Departamento.
3. Mantener y actualizar la publicación del Sistema de Información Geográfica Regional- SIGR-, en internet/Intranet.
4. Formular lineamientos y estándares para generar y manejar información estadística y geográfica en el Departamento.
5. Consolidar, actualizar y depurar la información espacial geográfica y estadística, para facilitar la gestión y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo.
6. Efectuar la recolección, actualización y proyección de las estadísticas sociales, económicas y demás que sean necesarias para la formulación de planes y proyectos de desarrollo en el Departamento.
7. Procesar y publicar la información geográfica, social, económica y estadística del Departamento.

Página 40 de 161



DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

8. Preparar, presentar y sustentar las cifras, datos y demás estadísticas requeridas en la formulación de los planes y en la evaluación de los resultados de la gestión de los proyectos.
9. Apoyar la definición conceptual de las aplicaciones informáticas necesarias para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental.
10. Mantener actualizada la página Web de la Secretaría de Planeación.
11. Mantener actualizado el centro documental de la Secretaría de Planeación.
12. Coordinar la recepción y entrega de los formularios de cada una de las modalidades establecidas en las normas orgánicas por la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - "SIRECI", a los responsables de las entidades y dependencias Departamentales con el propósito de realizar la transmisión de los informes.

ARTÍCULO 82. Funciones de la Oficina de Regalías y Coordinación de Proyectos. Son funciones de la Oficina de Regalías y Coordinación de Proyectos:

1. Preparar el presupuesto indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR para el Departamento, en cada vigencia fiscal, concordantes con los techos presupuestales dados por el Ministerio de Hacienda.
2. Asesorar, coordinar, formular, evaluar y/o estructurar los proyectos del Departamento para su presentación ante las diferentes instancias de financiación, público y/o privadas.
3. Asesorar, los proyectos de los municipios para su presentación ante las diferentes instancias de financiación, público y/o privadas.
4. Implementar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías - SGR-, en los términos establecidos en la normatividad vigente y conforme a la metodología e instructivos que para el efecto defina el Departamento Nacional de Planeación.
5. Asesorar y apoyar al Departamento y los municipios en la organización y operación de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión -OCAD- y de los Comités Consultivos del Sistema General de Regalías.
6. Asesorar y apoyar al Gobernador o sus delegados frente a las competencias que les corresponden en cada uno de los OCAD del Sistema General de Regalías, y en el funcionamiento y operación de los mismos.
7. Verificar que los proyectos de inversión previa viabilización y registro en los Bancos de Programas y Proyectos Departamental de Inversión y/o del SGR sean presentados cumpliendo los requisitos establecidos por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías - SGR.
8. Diseñar y administrar un sistema de información integral que permita generar la información sobre el funcionamiento, operación y estado de los recursos asignados por el SGR al Departamento y, el seguimiento a los proyectos financiados con recursos del SGR.
9. Apoyar a la secretaría técnica del OCAD departamental y del OCAD regional, cuando corresponda al Departamento.
10. Preparar los informes periódicos que se requieran sobre la ejecución de los recursos asignados por el SGR al Departamento y sus municipios.
11. Preparar los informes que se requieran sobre el avance físico y financiero de los proyectos aprobados y ejecutados con cargo a los recursos del SGR.
12. Identificar, formular y evaluar estrategias para la atracción de inversión privada nacional o extranjera, en el desarrollo de proyectos regionales, departamentales y/o municipales.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

13. Capacitar técnicamente a las dependencias de la Gobernación y a los municipios en la formulación de proyectos de inversión pública.

ARTÍCULO 83. Funciones de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas. Son funciones de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas:

1. Apoyar al Secretario de Planeación en la definición de objetivos de políticas sectoriales para la formulación del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Orientar y coordinar con las distintas dependencias, y entidades departamentales, la formulación de los planes, políticas sectoriales y políticas de desarrollo, contratos plan y asociaciones público privadas, en concordancia con los lineamientos de política nacional y el Plan Departamental de Desarrollo y los planes municipales, y evaluar su impacto.
3. Elaborar, dirigir y coordinar informes y estudios de investigación en los diferentes sectores, así como las publicaciones sobre estudios que en materia económica, social y ambiental adelante la Secretaría.
4. Identificar y coordinar con las distintas dependencias y entidades departamentales los temas de articulación regional en los diferentes sectores, y adelantar de forma coordinada con éstos las investigaciones y estudios necesarios para la proyección de la integración regional.
5. Consolidar el diagnóstico departamental en los diferentes sectores con el objetivo de elaborar documentos de política.
6. Formular los lineamientos de política que permitan soportar los procesos de planificación y gestión del desarrollo del Departamento.
7. Formular, en coordinación con las entidades departamentales, los documentos CONPESCUN de política que orienten acciones conjuntas y fijen lineamientos tendientes a cumplir con los propósitos establecidos en el Plan Departamental de Desarrollo.
8. Coordinar y dirigir con las dependencias y entidades del Departamento la elaboración del Plan Departamental de Desarrollo y articularlo con las políticas, estrategias y programas de interés común que contenga el Plan Nacional de Desarrollo.
9. Elaborar estudios y emitir los conceptos requeridos por la Asamblea Departamental y demás instancias definidas en la Constitución y la Ley para la creación de inspecciones de tránsito y la creación, segregación o agregación de territorios municipales, provincias y regiones.

ARTÍCULO 84. Funciones de la Dirección de Finanzas Públicas.

Son funciones de la Dirección de Finanzas Públicas:

1. Dirigir y coordinar los procesos para la formulación, evaluación, registro y seguimiento a los proyectos de inversión que se inscriban en el Banco de Programas y Proyectos Departamental y propender por la articulación de los Bancos Municipales y Departamentales con la Red Nacional de Bancos.
2. Adelantar los trámites correspondientes para la ejecución del presupuesto de gastos de inversión de la Secretaría de Planeación.
3. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la elaboración del Plan Financiero del Departamento.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones, en el que se señalen los proyectos de inversión a ejecutar con recursos del presupuesto general del Departamento.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

5. Coordinar, dirigir y efectuar el seguimiento financiero de la inversión departamental, las transferencias y las regalías.
6. Conceptuar sobre las solicitudes de modificación al presupuesto de gastos de inversión del Departamento para el año fiscal en curso, que presenten las dependencias y entidades que hacen parte del Presupuesto General del Departamento, las empresas industriales y comerciales y las sociedades de economía mixta.
7. Estudiar, evaluar y proponer, junto con la instancia responsable de la Secretaría de Hacienda, la distribución de los excedentes financieros del Departamento.
8. Consolidar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- de gastos de inversión de las dependencias que conforman el Presupuesto General del Departamento y hacer las recomendaciones sobre las solicitudes de modificación que se sometan a consideración del CONFISCUN.
9. Apoyar la gestión del proceso de planeación en materia de gestión, estudio y análisis de las finanzas públicas del Departamento.
10. Realizar Seguimiento a los recursos del Sistema General de Participaciones de los municipios bajo los parámetros de la Ley 715 de 2001.
11. Verificar el cumplimiento de la Ley 617 de octubre 6 de 2000, generar los informes de viabilidad financiera de los municipios.
12. Generar los informes a los organismos de control sobre presuntas irregularidades en el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones
13. Realizar actividades de Asistencia Técnica municipal del área financiera tales como:
 - a. Verificar los decretos de categorización expedidos por los alcaldes municipales antes del 31 de octubre de cada año (Parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 617 de 2000).
 - b. Elaborar las capacidades de endeudamiento de los municipios del departamento (Ley 358 de 1997).
 - c. Analizar los Planes Operativos de Inversión de los municipios.
 - d. Verificar y analizar el marco fiscal de mediano plazo de los municipios del Departamento.
 - e. Acompañar los programas de saneamiento fiscal y financiero de los entes territoriales del Departamento que así lo requieran.
 - f. Realizar asesorías y capacitaciones en el área financiera a las entidades, comunidades, servidores públicos del nivel municipal del departamento.

ARTÍCULO 85. Funciones de la Dirección de Desarrollo Regional. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Regional:

1. Asesorar a los municipios en la aplicación de instrumentos de planificación y gestión y realizar su seguimiento y evaluación.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios del Departamento en el diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo municipales.
3. Prestar asesoría, capacitación y acompañamiento a los municipios en temas relacionados con el desarrollo y el ordenamiento territorial y regional.
4. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a los entes territoriales municipales en los procesos de revisión general y/o ajuste a sus planes de ordenamiento territorial y en la implementación de los diferentes instrumentos de gestión del suelo que contemple la ley.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

5. Establecer las directrices y orientaciones para el ordenamiento territorial y asesorar a los municipios para su incorporación e implementación en los planes de ordenamiento territorial.
6. Apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Regional de Ordenamiento Territorial del Departamento de Cundinamarca.
7. Coordinar el proceso de creación y conformación de las comisiones municipales de ordenamiento territorial y brindar asesoría y asistencia técnica para su funcionamiento.
8. Coordinar el proceso de conformación y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación del Departamento y prestar el apoyo logístico y administrativo requerido.
9. Brindar asesoría y asistencia técnica a los Consejos Territoriales de Planeación.
10. Brindar asesoría, asistencia técnica, capacitación y seguimiento en aspectos relacionados con el Sistema de Selección de Beneficiarios – SISBEN a los municipios del Departamento.
11. Asesorar, prestar asistencia técnica y capacitación a los municipios del Departamento en los procesos de estratificación socioeconómica, actualización catastral y planificación del desarrollo local.
12. Coordinar con las dependencias y entidades del Departamento la formulación de proyectos de carácter regional.
13. Orientar la conformación de comités, grupos de trabajo y otros espacios de participación en los distintos temas y proyectos de integración con otras entidades territoriales.
14. Realizar la revisión e integración de los planes, programas y proyectos definidos en las instancias de integración regional.
15. Emitir los conceptos que sean requeridos en el área de su competencia.

ARTÍCULO 86. Funciones de la Dirección de Seguimiento y Evaluación. Son funciones de la Dirección de Seguimiento y Evaluación:

1. Diseñar las metodologías para el seguimiento y la evaluación del Plan Departamental de Desarrollo.
2. Diseñar y organizar los sistemas de evaluación de gestión y resultados del Plan Departamental de Desarrollo.
3. Realizar el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados del Plan Departamental de Desarrollo.
4. Coordinar a todas las dependencias y entidades para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las políticas, los programas y los proyectos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo.
5. Suministrar al Gobernador informes periódicos y los demás que éste solicite acerca del cumplimiento de los planes de desarrollo y asesorarlo en la preparación de los informes que sobre la misma materia debe presentar a los diferentes entes.
6. Diseñar e implementar los instrumentos para la difusión de las metodologías y resultados del seguimiento y evaluación de los programas y políticas en el marco del Plan Departamental de Desarrollo.
7. Liderar las evaluaciones internas y externas acorde con las prioridades y planteamientos estratégicos del Plan Departamental de Desarrollo y Políticas Públicas.
8. Difundir los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas al Plan Departamental de Desarrollo.
9. Desarrollar e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión prioritarios del Gobierno.



DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

10. Desarrollar e implementar un sistema de indicadores de avance de la gestión sectorial.
11. Brindar apoyo técnico en materia de seguimiento a resultados, vinculación de los procesos de planeación, presupuesto, evaluación y mejoramiento de las prácticas gerenciales en dependencias y entidades del Departamento.
12. Generar reportes, informes y demás documentos que consignen los resultados del Plan Departamental de Desarrollo.
13. Coordinar con la Oficina de Sistema de Información, Análisis y Estadística la captura y verificación de la información sobre el avance de las metas del Plan Departamental de Desarrollo.
14. Coordinar con las diferentes dependencias el ejercicio de rendición de cuentas.
15. Diseñar e implementar los mecanismos que garanticen la participación de la ciudadanía en las audiencias de rendición de cuentas.
16. Dictar las directrices para la producción de información, la publicación, difusión y seguimiento de su efectiva disponibilidad para los ciudadanos, en el ejercicio de rendición de cuentas.
17. Fomentar, en cada una de las dependencias y entidades del Departamento, las buenas prácticas de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.

CAPÍTULO V

SECRETARÍA DE HACIENDA

ARTÍCULO 87. Organización interna de la Secretaría de Hacienda. La organización interna de la Secretaría de Hacienda, es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
 - 1.1 Oficina Asesora Jurídica
 - 1.2 Oficina de Análisis Financiero
2. Dirección de Rentas y Gestión Tributaria
 - 2.1 Subdirección de Impuesto de Registro
 - 2.2 Subdirección de Impuesto sobre Vehículos
 - 2.3 Subdirección de Impuesto al Consumo y Monopolio Rentístico
3. Dirección de Ejecuciones Fiscales
4. Dirección de Presupuesto
5. Dirección de Tesorería
6. Dirección de Contaduría.

ARTÍCULO 88. Misión de la Secretaría de Hacienda. La Secretaría de Hacienda tiene como misión desarrollar la política fiscal que asegure la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo, la gestión integral y eficiente de los ingresos tributarios y rentísticos del Departamento, el adecuado cumplimiento de la deuda pública departamental, así como de los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración, destinados a alcanzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del Departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 89. Objetivos de la Secretaría de Hacienda. Son objetivos de la Secretaría de Hacienda:

1. Desarrollar la política fiscal del Departamento, en concordancia con la política fiscal nacional.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

2. Velar por la estabilidad fiscal del Departamento a través de la gestión integral de los ingresos tributarios y rentísticos, y demás instrumentos de la Hacienda Pública.
3. Garantizar la eficiente, eficaz y efectiva administración de los recursos del Departamento, de acuerdo con el sistema presupuestal.
4. Garantizar la eficiente y oportuna gestión del recaudo de los ingresos, y la cancelación de los gastos públicos.
5. Garantizar el cumplimiento de la política de financiación de los programas que integran el Plan de Desarrollo Departamental.
6. Garantizar el eficiente, eficaz y efectivo manejo y registro de las operaciones presupuestales, de tesorería y contabilidad.
7. Velar por la progresiva, equitativa y eficiente administración tributaria y rentística del Departamento.
8. Diseñar y aplicar la política de administración y gestión de rentas, monopolio rentístico e ingresos tributarios, y disminuir el contrabando, la evasión, la elusión y la falsificación de productos que afectan las rentas departamentales.

ARTÍCULO 90. Funciones de la Secretaría de Hacienda. Son funciones de la Secretaría de Hacienda:

1. Dirigir y supervisar la formulación y ejecución de las políticas tributaria y de control a la evasión y la elusión de las rentas y tributos departamentales; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de tesorería, y de aprovechamiento e inversión de los recursos captados de conformidad con las normas legales.
2. Diseñar, ejecutar y controlar la política de gestión integral de ingresos tributarios, así como la administración de los arbitrios rentísticos (monopolios) a favor del Departamento, y velar por la estabilidad fiscal.
3. Coordinar y dirigir la administración y recaudo de las rentas, y tributos departamental, su contabilización y gasto de conformidad con la ley.
4. Elaborar y articular los elementos esenciales del Sistema Presupuestal: el Plan Financiero (componente del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto anual, y propender por su cumplimiento.
5. Administrar los riesgos financieros, crediticios y cambiarios logrando la preservación de los recursos departamentales.
6. Dirigir y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, ejecución y control del Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del sector público departamental.
7. Dirigir y supervisar en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de rentas y gastos e inversiones del Departamento.
8. Dirigir y supervisar la administración del sistema presupuestal del Departamento y de sus entidades descentralizadas, y controlar las entidades públicas y privadas que administren fondos públicos del orden departamental.
9. Dirigir y supervisar el recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital y de crédito del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales.
10. Dirigir y supervisar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas fiscales, por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, retenciones, intereses y sanciones a favor del Departamento.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

11. Dirigir y supervisar la formulación de acciones penales, disciplinarias, administrativas y fiscales necesarias para garantizar los ingresos y el adecuado manejo de los recursos, del Departamento.
12. Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería, así como la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales.
13. Asesorar al Gobernador en todos los aspectos relacionados con la obtención y manejo del presupuesto y del crédito público, en particular en lo relativo a las políticas de financiamiento interno y externo del Departamento, sus entidades descentralizadas y de los municipios.
14. Dirigir y supervisar la administración de la deuda pública del Departamento y emitir y administrar los títulos valores, bonos, pagarés y demás documentos de deuda pública; custodiar y conservar los títulos valores a favor del Departamento, y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses pactados.
15. Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad pública del Departamento, los registros de la ejecución presupuestal y de la contabilidad general, financiera, patrimonial y la elaboración y presentación de los correspondientes estados e informes periódicos.
16. Dirigir y supervisar la consolidación de la contabilidad general de los entes públicos departamentales y municipales, conforme a las normas legales y las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
17. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la Hacienda Pública departamental, y realizar las demás funciones que por delegación, le encomienden.
18. Coordinar con Planeación Departamental el proyecto de Decreto de Liquidación del Presupuesto General del Departamento.

ARTÍCULO 91. Funciones Generales del Despacho del Secretario de Hacienda. Son funciones generales del Despacho del Secretario de Hacienda:

1. Formular y ejecutar las políticas de gestión fiscal y de hacienda pública relacionadas con los recursos económicos y financieros del Departamento.
2. Formular la política y los planes de acción de la Hacienda del Departamento y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
3. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de Administración del Departamento de Cundinamarca, como primer responsable técnico y administrativo en la rama de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de finanzas y hacienda pública, rentas, presupuesto, tesorería y contabilidad del Sector Central de la Administración Departamental.
4. Formular, dirigir y controlar la aplicación de la política de gestión integral de los ingresos rentísticos y la administración tributaria del Departamento.
5. Dirigir, controlar y evaluar la gestión de las dependencias encargadas de los subprocesos estratégicos y misionales relacionados con el macroproceso de gestión financiera.
6. Dirigir, controlar y evaluar la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda.
7. Dirigir, orientar y controlar estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del Departamento, así como el fortalecimiento de los ingresos del Departamento.
8. Dirigir y controlar la ejecución de políticas de análisis de riesgos financieros de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

inversiones, tanto del sector central como del descentralizado del Departamento, de acuerdo con las políticas y directrices que establezca el Comité de Inversiones.

9. Dirigir y controlar la oportuna solución a los requerimientos que formulen los usuarios finales del Sistema de Gestión Financiera Territorial.
10. Dirigir, orientar y controlar la elaboración y presentación oportuna de informes de gestión, económicos, contables, financieros y demás relacionados con las competencias de la Secretaría ante las autoridades del Departamento, los organismos de control y otras instancias autorizadas por la Constitución y la ley.
11. Dirigir y orientar la elaboración de planes de acción y programas que permitan la obtención de procesos eficientes y eficaces en el flujo y calidad de la información financiera, tributaria, del ejercicio del monopolio rentístico, económica y contable del Departamento.
12. Suscribir convenios con las autoridades del orden nacional y policía judicial destinados a la protección de las rentas, tributos y demás recursos fiscales del Departamento, de conformidad con las normas vigentes.
13. Resolver en segunda instancia los asuntos concernientes a la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO 92. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Hacienda, las siguientes:

1. Compilar, analizar y dar a conocer las normas y jurisprudencia relacionada con los temas fiscales, de hacienda y finanzas públicas relacionadas con las competencias de la Secretaría de Hacienda, sin perjuicio de las competencias y asuntos asignados a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
2. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el ejercicio de sus funciones y competencias.
3. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
4. Realizar estudios, análisis y presentaciones de carácter jurídico relacionadas con las competencias de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las directrices del Secretario de Hacienda.
5. Estudiar los proyectos de ley, decretos, ordenanzas y demás actos administrativos propios de la Secretaría y proponer las modificaciones pertinentes.
6. Asesorar, coordinar y revisar los actos administrativos, y demás actuaciones administrativas que competen a la Secretaría de Hacienda.
7. Asesorar y coordinar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, así como los requerimientos de los juzgados, tribunales y entes de control que se presenten ante el Secretario de Hacienda.
8. Preparar y emitir conceptos jurídicos sobre los diferentes asuntos y materias a cargo de las dependencias de la Secretaría, sin perjuicio de las competencias y asuntos asignados a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
9. Realizar los trámites y procedimientos contractuales que sean de competencia de la Secretaría de Hacienda.
10. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
11. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.

Página 48 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

12. Sustanciar la segunda instancia en los asuntos concernientes a la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO 93. Funciones de la Oficina de Análisis Financiero. Son funciones de la Oficina de Análisis Financiero:

1. Asesorar a la Secretaría en la formulación, ejecución y control de políticas fiscales a través de investigaciones y estudios técnicos relacionados con la Hacienda y las finanzas públicas.
2. Elaborar el Plan Financiero Departamental, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
3. Elaborar el informe financiero anual con destino a las firmas calificadoras de riesgos o entidades y organismos del orden departamental o nacional.
4. Implementar estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del Departamento, en apoyo a las actividades de crédito público.
5. Efectuar estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento y el comportamiento de los mercados de capitales internos y externos, estableciendo condiciones favorables para la consecución y contratación de operaciones de crédito público del Departamento.
6. Hacer seguimiento a las entidades descentralizadas del Departamento sobre su comportamiento financiero para verificar el cumplimiento de las políticas trazadas por el gobierno departamental.
7. Asesorar y participar en la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda.
8. Proponer y asesorar la ejecución de las estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del Departamento.
9. Realizar el estudio y análisis de riesgos financieros de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de inversiones, de acuerdo con las políticas y directrices que establezca el Comité de Inversiones.
10. Asesorar el diseño y ejecución de políticas relacionadas con los procesos de negocio y manejo de excepciones.
11. Coordinar con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional el seguimiento a los proyectos de Ley, ordenanzas y demás disposiciones normativas que estén relacionados con aspectos presupuestales, financieros y fiscales del Departamento y sus municipios, evaluar su impacto y proyectar los conceptos correspondientes.
12. Apoyar a la Dirección de Tesorería en la preparación y revisión de documentos tendientes a ejecutar operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones para la prevención y mitigación de riesgos financieros.
13. Realizar el análisis de los riesgos financieros de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de inversiones que se proponga ejecutar, tanto del sector central como del descentralizado del Departamento de acuerdo con las políticas y directrices que establezca el Comité de Inversiones.
14. Mantener actualizado el registro de calificaciones de valores, emisores y contrapartes, para operaciones de inversión, de crédito público, de manejo de riesgos financieros y para operaciones conexas, adoptando un modelo propio, que tenga en cuenta la normatividad existente, e informando permanentemente al Comité de Inversiones.

ARTÍCULO 94. Funciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria. Son funciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria:

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

1. Velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto de Rentas del departamento, y proyectar sus modificaciones a fin de actualizarlo a la situación tributaria nacional y departamental.
2. Dirigir y coordinar la administración tributaria departamental y las políticas rentísticas y tributarias en el Departamento, bajo la orientación del Despacho del Secretario de Hacienda.
3. Dirigir, coordinar y controlar el adecuado cumplimiento de las obligaciones rentísticas y tributarias departamentales de acuerdo con la ley y el Estatuto de Rentas del Departamento, así como expedir y suscribir los actos administrativos que establezcan directrices, conceptos o medidas para tal efecto.
4. Diseñar estrategias o programas tendientes a mejorar la administración y el recaudo de los impuestos departamentales, planes que contrarresten la evasión, adulteración, elusión, falsificación y contrabando.
5. Dirigir con ayuda de la Subdirección de Impuestos al Consumo y Monopolio Rentístico el Plan Anticontrabando, el Grupo Operativo Anticontrabando, y en general los operativos de control de rentas.
6. Coordinar con ayuda de la Subdirección de Impuestos al Consumo y Monopolio Rentístico, la administración del arbitrio rentístico y el ejercicio de las funciones directa o complementariamente atribuidas a la Administración Tributaria Departamental por la Constitución, la ley y el Estatuto de Rentas del Departamento, así como el control de las rentas que se deriven de los mismos.
7. Suscribir los contratos de participación que se soliciten al Departamento con ocasión del ejercicio del monopolio de licores destilados.
8. Dirigir, diseñar y coordinar la aplicación de los programas de fiscalización en el Plan Anual de Fiscalización de los impuestos y rentas departamentales.
9. Aplicar el procedimiento de discusión de actos administrativos tributarios a través del estudio y decisión de los recursos de reconsideración, suscribir y notificar los actos administrativos correspondientes.
10. Archivar los trámites y actuaciones administrativas de su competencia, cuando se den los presupuestos para ello y suscribir el acto administrativo correspondiente.
11. Surtido y agotado el procedimiento de discusión tributaria, remitir las obligaciones tributarias que se encuentren ejecutoriadas a la Dirección de Ejecuciones Fiscales para cobro coactivo.
12. Suscribir los actos administrativos que modifiquen las tarifas de los tributos departamentales.
13. Apoyar y asesorar a las Subdirecciones en la administración tributaria que desempeñan de los impuestos y rentas de su competencia, de acuerdo con la Constitución, la ley y el Estatuto de Rentas del Departamento.
14. Preparar proyectos de reglamentación relacionados con los tributos y rentas departamentales, de conformidad con la Constitución, la ley y las ordenanzas, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Departamental y los lineamientos de la política fiscal del departamento.
15. Coordinar y proponer estudios e investigaciones fiscales que permitan y faciliten el diseño de estrategias de control tributario y rentístico, mejoren las condiciones de cumplimiento de las obligaciones tributarias y rentísticas en favor del Departamento, y en general, aquéllos orientados a consolidar la eficiencia de la Administración Tributaria Departamental.
16. Suscribir facilidades de pago con los contribuyentes que lo soliciten para regularizar el estado de sus obligaciones tributarias, con base en el proyecto presentado por las Subdirecciones.
17. Suscribir la cuenta de cobro con destino al FONDOCUENTA y legalizar los giros realizados por éste ante la Tesorería Departamental, por concepto del impuesto al consumo de licores de origen extranjero en favor del Departamento, de acuerdo con la declaración que se presente.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

18. Coordinar con la Subdirección de Impuestos al Consumo y Monopolio Rentístico estrategias para impulsar la legalidad y el cumplimiento de las obligaciones tributarias y rentísticas de los ciudadanos en el Departamento, promoviendo y suscribiendo compromisos que contrarresten conductas irregulares, especialmente en materia de monopolio e impuestos al consumo.

ARTÍCULO 95. Funciones de la Subdirección de Impuesto de Registro. Son funciones de la Subdirección de Impuesto de Registro:

1. Administrar el impuesto a través de la ejecución de los procedimientos tributarios de fiscalización, liquidación, recaudo, cobro, así como la imposición de sanciones.
2. Ejecutar las políticas y adelantar las acciones tributarias, tendientes a procurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, en materia del impuesto.
3. Coordinar y ejecutar los planes y programas de fiscalización respecto del impuesto de registro en los términos y condiciones establecidos en el Plan Anual de Fiscalización.
4. Determinar oficialmente el impuesto de manera previa a la inscripción de los actos en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y las Cámaras de Comercio, de acuerdo con el Estatuto de Rentas del Departamento.
5. Suscribir los actos administrativos que se profieran dentro de los procedimientos tributarios.
6. Aplicar el procedimiento de devoluciones tributarias, por pago de lo no debido, en exceso o por saldos a favor, previa compensación y dentro de los términos establecidos en la Ley, y suscribir los actos administrativos correspondientes.
7. Proponer a la Dirección de Rentas, estrategias o programas tendientes a mejorar la administración y el recaudo del impuesto, así como los planes contra la evasión y elusión tributaria.
8. Cumplir las políticas y procedimientos determinados por el proceso de atención al ciudadano, establecido para el Departamento de Cundinamarca.
9. Atender oportunamente los derechos de petición relacionados con el impuesto.
10. Participar en análisis o estudios relacionados en materia fiscal, con el propósito de definir criterios y directrices en la adecuada y oportuna administración del impuesto.
11. Estudiar las solicitudes de facilidades de pago relacionadas con el impuesto, de conformidad con lo establecido en el procedimiento respectivo, y proyectar los actos administrativos correspondientes para firma de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
12. Suministrar al contribuyente o responsable los mecanismos e instrumentos disponibles de apoyo, con el propósito de que éste en su calidad de sujeto pasivo, pueda cumplir debida y oportunamente el pago del impuesto.
13. Expedir y suscribir a solicitud del contribuyente, constancias de pago del impuesto.
14. Realizar el cobro persuasivo de las obligaciones tributarias que se encuentren en firme, una vez surtido y agotado el trámite administrativo, y conformar y remitir a la Dirección de Ejecuciones Fiscales los expedientes para cobro coactivo.
15. Realizar el trámite de notificación de las actuaciones y actos administrativos y suscribir las comunicaciones y actos respectivos.
16. Remitir a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria los expedientes de las obligaciones tributarias determinadas oficialmente cuando sean discutidas a través de los recursos de reconsideración.
17. Archivar los trámites y actuaciones administrativas cuando se den los presupuestos para ello y suscribir el acto administrativo correspondiente.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 96. Funciones de la Subdirección de Impuesto sobre Vehículos. Son funciones de la Subdirección de Impuesto sobre Vehículos:

1. Administrar el impuesto a través de la ejecución de los procedimientos tributarios de fiscalización, liquidación, recaudo, cobro, así como la imposición de sanciones.
2. Ejecutar las políticas y adelantar las acciones tributarias, tendientes a procurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, en materia del impuesto.
3. Coordinar y ejecutar los planes y programas de fiscalización respecto del impuesto de vehículos en los términos y condiciones establecidos en el Plan Anual de Fiscalización.
4. Suscribir los actos administrativos que se profieran dentro de los procedimientos tributarios.
5. Aplicar el procedimiento de devoluciones tributarias, por pago de lo no debido, en exceso o por saldos a favor, previa compensación y dentro de los términos establecidos en la Ley, y suscribir los actos administrativos correspondientes.
6. Proponer a la Dirección de Rentas, estrategias o programas tendientes a mejorar la administración y el recaudo del impuesto, así como los planes contra la evasión y elusión tributaria.
7. Cumplir las políticas y procedimientos determinados por el proceso de atención al ciudadano, establecido para el Departamento de Cundinamarca.
8. Atender oportunamente los derechos de petición relacionados con el impuesto.
9. Participar en análisis o estudios relacionados en materia fiscal, con el propósito de definir criterios y directrices en la adecuada y oportuna administración del impuesto.
10. Estudiar las solicitudes de facilidades de pago relacionadas con el impuesto, de conformidad con lo establecido en el procedimiento respectivo, y proyectar los actos administrativos correspondientes para firma de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
11. Suministrar al contribuyente, los mecanismos e instrumentos disponibles de apoyo, con el propósito de que éste en su calidad de sujeto pasivo, pueda cumplir debida y oportunamente con la declaración y pago del impuesto.
12. Expedir y suscribir a solicitud del contribuyente, constancias de pago del impuesto.
13. Realizar correcciones en la imputación de pagos del impuesto.
14. Realizar el cobro persuasivo de las obligaciones tributarias que se encuentren en firme, una vez surtido y agotado el trámite administrativo, y conformar y remitir a la Dirección de Ejecuciones Fiscales los expedientes para cobro coactivo.
15. Realizar el trámite de notificación de las actuaciones y actos administrativos y suscribir las comunicaciones y actos respectivos.
16. Remitir a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria los expedientes de las obligaciones tributarias determinadas oficialmente cuando sean discutidas a través de los recursos de reconsideración.
17. Archivar los trámites y actuaciones administrativas cuando se den los presupuestos para ello y suscribir el acto administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 97. Funciones de la Subdirección de Impuestos al Consumo y Monopolio Rentístico. Son funciones de la Subdirección de Impuestos al Consumo y Monopolio Rentístico:

1. Administrar el impuesto a través de la ejecución de los procedimientos tributarios de fiscalización, liquidación, recaudo, cobro, así como la imposición de sanciones, de los impuestos de su competencia, esto es, impuestos al consumo, degüello de ganado mayor, sobretasa a la gasolina y ACPM, así como las estampillas departamentales.

Página 52 de 161

R

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

2. Ejecutar las políticas y adelantar las acciones tributarias, tendientes a procurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, en materia de los impuestos de su competencia.
3. Coordinar y ejecutar los planes y programas de fiscalización respecto de los impuestos de su competencia en los términos y condiciones establecidos en el Plan Anual de Fiscalización.
4. Suscribir los actos administrativos que se profieran dentro de los procedimientos tributarios.
5. Aplicar el procedimiento de devoluciones tributarias, por pago de lo no debido, en exceso o por saldos a favor, previa compensación y dentro de los términos establecidos en la Ley, y suscribir los actos administrativos correspondientes.
6. Proponer a la Dirección de Rentas, estrategias o programas tendientes a mejorar la administración y el recaudo de los impuestos de su competencia, así como los planes contra la evasión y elusión tributaria.
7. Cumplir las políticas y procedimientos determinados por el proceso de atención al ciudadano, establecido para el Departamento de Cundinamarca.
8. Atender oportunamente los derechos de petición relacionados con los impuestos atribuidos.
9. Participar en análisis o estudios relacionados en materia fiscal, con el propósito de definir criterios y directrices en la adecuada y oportuna administración de los impuestos atribuidos.
10. Estudiar las solicitudes de facilidades de pago relacionadas con el impuesto, de conformidad con lo establecido en el procedimiento respectivo, y proyectar los actos administrativos correspondientes para firma de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
11. Suministrar al contribuyente, los mecanismos e instrumentos disponibles de apoyo, con el propósito de que éste en su calidad de sujeto pasivo, pueda cumplir debida y oportunamente con la declaración y pago de los impuestos.
12. Expedir y suscribir a solicitud del contribuyente, constancias de pago de los impuestos de su competencia.
13. Realizar el cobro persuasivo de las obligaciones tributarias que se encuentren en firme, una vez surtido y agotado el trámite administrativo, así como conformar y remitir a la Dirección de Ejecuciones Fiscales los expedientes para cobro coactivo.
14. Realizar el trámite de notificación de las actuaciones y actos administrativos y suscribir las comunicaciones y actos respectivos.
15. Remitir a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria los expedientes de las obligaciones tributarias determinadas oficialmente cuando sean discutidas a través de los recursos de reconsideración.
16. Archivar los trámites y actuaciones administrativas cuando se den los presupuestos para ello y suscribir el acto administrativo correspondiente.
17. Administrar y controlar el monopolio de alcoholes potables y licores destilados, de conformidad con las normas aplicables.
18. Ejercer el control de alcoholes impotables a través de las medidas o mecanismos contemplados en las normas legales y el Estatuto de Rentas del Departamento.
19. Autorizar, suspender y cancelar bodegas de rentas para el control de los impuestos al consumo en la jurisdicción departamental, de conformidad con el Estatuto de Rentas del Departamento.
20. Establecer las medidas preventivas y mecanismos de control previstos en el estatuto de Rentas del Departamento, para el adecuado cumplimiento de las obligaciones y deberes relacionados con los impuestos de su competencia.
21. Imponer multas a los infractores o contraventores de los impuestos de su competencia, en los términos previstos en el Estatuto de Rentas del Departamento y las leyes aplicables.

[Firma]
Página 53 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

22. Adelantar los estudios, verificaciones, visitas, pruebas, inspecciones tributarias, y contables, así como las demás actuaciones previas necesarias para proferir los actos administrativos relacionados con la administración tributaria de su competencia.
23. Participar en el diseño y proponer planes de acción contra el contrabando, adulteración, falsificación, elusión y evasión y demás conductas que puedan afectar el recaudo del impuesto al consumo.
24. Coordinar y ejecutar los operativos de control de rentas, y los procedimientos de aprehensión, decomiso o declaración de abandono que no acrediten el pago de los tributos departamentales o la participación, así como su administración y disposición o destrucción; y expedir los actos administrativos respectivos.
25. Supervisar y ejecutar el Plan Anticontrabando en el Departamento, coordinar el Grupo Operativo Anticontrabando, y en general los operativos de control de rentas.
26. Estudiar las solicitudes para la expedición y anulación de tornaguías, instrumentos de señalización, actas de revisión, actas de producción, desestampillaje, actas de verificación y revisión de inventarios y demás trámites y servicios relacionados con la administración y control de los impuestos al consumo, así como suscribir los actos administrativos correspondientes.
27. Preparar los estudios para la estructuración de los convenios y contratos que deban celebrarse, en ejercicio del monopolio de licores destilados nacionales y proyectar los actos administrativos pertinentes.
28. Proyectar la cuenta de cobro con destino al FONDO CUENTA, y realizar los trámites pertinentes ante la Tesorería Departamental para legalizar los giros provenientes de éste; por concepto del impuesto al consumo de productos extranjeros introducidos al Departamento.
29. Realizar la gestión de fiscalización y cobro de recursos negados al Departamento por el FONDO CUENTA, por concepto del impuesto al consumo de productos extranjeros introducidos al Departamento.
30. Ejercer las facultades de control complementario de los derechos de explotación derivados de los juegos de suerte y azar, en consonancia con las competencias atribuidas a las autoridades del orden nacional y la Lotería de Cundinamarca, de conformidad con las normas vigentes.
31. Participar en las diligencias necesarias para el reconocimiento y pago de recompensas y participación en dinero, por la colaboración eficaz de terceros en el control al contrabando, evasión y corrupción de productos para el consumo humano, respecto de las rentas departamentales, cuando hubiere lugar a ello de conformidad con el Estatuto de Rentas del Departamento y las competencias constitucionales y legales sobre el particular.

ARTÍCULO 98. Funciones de la Dirección de Ejecuciones Fiscales. Son Funciones de la Dirección de Ejecuciones Fiscales:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva y cobro persuasivo cuando a ello hubiere lugar, para el cobro de las deudas a favor del Departamento de Cundinamarca, con la excepción de las asignadas a la Secretaría de Transporte y Movilidad. Las funciones de cobro persuasivo de las demás entidades del sector central del Departamento, las asumirá una vez cuente con los recursos técnicos y humanos suficientes.
2. Dirigir y velar por el recaudo de los créditos a favor del Departamento de Cundinamarca que consten en documentos que presten merito ejecutivo y puedan adelantarse, de conformidad con lo previsto en el Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con el Decreto Departamental 00018 de 2007.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

3. Realizar las acciones de cobro coactivo, con base en las sentencias debidamente ejecutoriadas, que impongan a favor del Departamento de Cundinamarca la obligación de pagar sumas líquidas de dinero.
4. Realizar las acciones de cobro coactivo con base en la cláusula penal, multas y garantías, previstas en los contratos suscritos en el Nivel Central del Departamento de Cundinamarca, conforme a la Ley 1150 de 2007.
5. Realizar el cobro coactivo de las sentencias debidamente ejecutoriadas relacionadas con las acciones de repetición que se expidan a favor del Departamento de Cundinamarca.
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la Dirección.

ARTÍCULO 99. Funciones de la Dirección de Presupuesto. Son funciones de la Dirección de Presupuesto:

1. Dirigir y coordinar la programación, elaboración, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Departamento.
2. Asesorar y apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de las entidades descentralizadas del Departamento y el de los entes privados o públicos que administren recursos públicos del orden departamental.
3. Asesorar a la Asamblea Departamental en los estudios del proyecto del presupuesto y de sus modificaciones.
4. Dirigir la preparación de los proyectos de decreto de liquidación o de repetición del presupuesto, según el caso.
5. Ejercer la Secretaría ejecutiva del Consejo Superior de Política Fiscal CONFISCUN y presentar al mismo los informes que requiera sobre el sistema presupuestal.
6. Dirigir y controlar el registro de la ejecución del Presupuesto General del Departamento y ejercer vigilancia y control de los presupuestos de las entidades descentralizadas y de los organismos privados que administren recursos públicos departamentales.
7. Elaborar los conceptos de viabilidad presupuestal de las propuestas de modificaciones de las plantas de empleos de los organismos que conforman el Presupuesto General del Departamento.
8. Preparar y presentar informes periódicos al Secretario de Hacienda, y a las autoridades y organismos competentes que lo requieran, sobre el estado de la ejecución del Presupuesto General del Departamento de las entidades descentralizadas.
9. Elaborar indicadores de gestión presupuestal y de resultado de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto.
10. Hacer seguimiento y control, en materia presupuestal, a la administración de los Sistemas General de Participaciones y General de Regalías en el Departamento.
11. Revisar, estudiar, aprobar y elaborar de los Certificados de Disponibilidad y Registros presupuestales de las entidades del nivel central e institutos departamentales.
12. Realizar la consolidación mensual de la ejecución de ingresos y gastos del nivel central e institutos.

ARTÍCULO 100. Funciones de la Dirección de Tesorería: Son funciones de la Dirección de Tesorería:

1. Administrar los recursos del tesoro departamental y velar por el oportuno recaudo de los dineros y el cumplimiento del pago de las obligaciones.


Página 55 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

2. Dirigir y coordinar, con las dependencias correspondientes, la elaboración del Programa Anual de Caja -PAC y sus ajustes, de conformidad con el Plan Financiero.
3. Efectuar las operaciones que garanticen la oportunidad de los pagos de los compromisos adquiridos por el Departamento.
4. Coordinar la consecución de los recursos de crédito necesarios para la financiación de los planes, programas y proyectos del Departamento, de conformidad con las autorizaciones y normas fiscales vigentes.
5. Estudiar y conceptuar sobre las solicitudes de autorización para contratar empréstitos o celebrar operaciones de crédito de las entidades descentralizadas del Departamento.
6. Realizar las inversiones de los excedentes de liquidez de la Tesorería, de conformidad con las directrices del Secretario y el Comité de Inversiones.
7. Hacer seguimiento a las tesorerías y pagadurías de las dependencias y entidades que hacen parte de la cuenta única departamental.
8. Administrar el portafolio de la deuda y, estudiar e incluir parámetros de medición de riesgos financieros para estudio y concepto del Comité de inversiones.
9. Ejecutar las operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones para prevenir y mitigar riesgos financieros.
10. Coordinar con la Unidad Administrativa Especial de Pensiones el recaudo, custodia y giro de los recursos del Fondo de Pensiones Públicas de Cundinamarca.
11. Hacer seguimiento y control de los ingresos y pagos del Sistema General de Participaciones en el Departamento.
12. Hacer seguimiento y control de los ingresos y pagos de los Sistemas General de Participaciones y de Regalías en el Departamento.
13. Definir conjuntamente con el Secretario de Hacienda la celebración de convenios con entidades del sistema financiero encaminados a un eficiente recaudo y/o manejo de los recursos del tesoro departamental.
14. Asesorar al Secretario de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos de la Dirección de Tesorería.
15. Dirigir los procesos que permitan controlar el cumplimiento de las obligaciones con cargo al tesoro departamental.
16. Controlar las operaciones para garantizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por el Departamento y aquellos que deba atender con prioridad en cumplimiento de términos contractuales o sentencias judiciales.
17. Gestionar ante los organismos y entidades competentes, el reintegro de los recursos excedentes que correspondan a vigencias anteriores, así como de los giros realizados por el Departamento, que no estén comprometidos conforme a las normas vigentes.
18. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias del Departamento.
19. Presentar a las instancias del Departamento y a las entidades competentes los informes y evaluaciones relacionadas con la gestión y obligaciones de la Tesorería.
20. Diseñar conjuntamente con la Oficina de Análisis Financiero las políticas de riesgo Financiero del Departamento.

ARTÍCULO 101. Funciones de la Dirección de Contaduría. Son funciones de la Dirección de Contaduría:



DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

1. Consolidar y producir la información contable de las dependencias del sector central que integran el Balance General del Departamento, para generar los Estados Financieros Consolidados que reflejen la realidad financiera, económica y patrimonial de la entidad.
2. Elaborar y presentar los Estados Contables y Financieros Consolidados del Departamento al Secretario de Hacienda y al Gobernador para su refrendación y posterior remisión a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General del Departamento y Contraloría General de la República, de conformidad con los requisitos y plazos previstos en las disposiciones legales vigentes.
3. Diseñar y divulgar instrumentos, métodos, procesos y procedimientos que permitan la realización de análisis, seguimiento, evaluación, saneamiento y control de la información contable y financiera que desarrolle el Departamento.
4. Difundir las normas contables expedidas por el Contador General de la Nación y asesorar a las entidades descentralizadas, los municipios y a los demás organismos y entidades responsables de su aplicación, así como, emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con la Contabilidad Pública y los Estados Contables Territoriales.
5. Diseñar y proponer al Secretario de Hacienda las políticas, planes de acción y programas que permitan la obtención de procedimientos eficientes y eficaces en el flujo y calidad de la información económica, contable y financiera del Departamento.
6. Prestar apoyo y asesoría a las entidades del Departamento en la organización, diseño y desarrollo y mantenimiento de sistemas de información contable y en programas de capacitación sobre temas de su competencia.
7. Elaborar, presentar y sustentar informes sobre la situación contable, económica y financiera del Sector Central del Departamento.
8. Reglamentar procedimientos y adoptar las medidas para obtener de las entidades, que integran el Balance General del Departamento, la información requerida para el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.
9. Realizar la verificación contable de las solicitudes de pedido en el sistema SAP y su respectiva aprobación.
10. Hacer seguimiento y control, en materia contable, a la administración de los Sistemas General de Participaciones y General de Regalías en el Departamento.
11. Atender las solicitudes y requerimientos de las autoridades competentes, en relación con la contabilidad y los estados financieros del Departamento.
12. Ajustar el proceso contable a las normas internacionales y el sistema de información financiera NIIF-NICSP.

CAPÍTULO VI

SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

ARTÍCULO 102. Organización Interna de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. La organización interna de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación es la siguiente:

- 1.1 Despacho del Secretario
- 1.2 Dirección de Gestión Estratégica
- 1.3 Dirección de Innovación.

DECRETO ORDENANZA N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 103. Misión. La Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel) tendrá como misión dinamizar y fortalecer el Sistema de Ciencia y Tecnología a nivel departamental en función de las necesidades de Cundinamarca, mediante la gestión de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación que contribuya al desarrollo integral y la armonía del territorio y sus habitantes.

ARTICULO 104. Objetivos. Son objetivos de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, los siguientes:

1. Definir líneas y programas de investigación, innovación, gestión tecnológica y del conocimiento de carácter estructural, que impacten las dimensiones determinantes en el desarrollo de Cundinamarca.
2. Coordinar al interior del Departamento y sus municipios los lineamientos de las políticas nacionales en materia de Ciencia, Tecnología, Innovación y Gestión del Conocimiento.
3. Articular los recursos, programas y proyectos en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación, al igual que la interacción de todos los sujetos involucrados en su desarrollo.
4. Adelantar una gestión adecuada de las tecnologías, a través de su identificación y uso apropiado, de tal manera que sea dirigida hacia áreas estratégicas que contribuyan al desarrollo y la transformación social y económica del Departamento.
5. Fomentar la difusión adecuada del conocimiento mediante el uso de las tecnologías de la información en las comunidades, la implementación de redes de conocimiento y la capacidad de transferir tecnología a las regiones más apartadas del Departamento.
6. Definir mecanismos de apropiación de la ciencia, gestión del conocimiento y transferencia tecnológica que permitan el avance de la innovación social y productiva que conlleve a la transformación social y económica de la región.
7. Acompañar, validar y divulgar los resultados de las actividades de ciencia, tecnología e innovación.
8. Fomentar la inversión en el Departamento, a través de planes, programas y proyectos que involucren la investigación, ciencia, tecnología e innovación, aprovechando las ventajas competitivas del territorio.

ARTICULO 105. Funciones. Son funciones de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación las siguientes:

1. Coordinar y articular los planes, programas y proyectos relacionados con ciencia, tecnología e innovación, en materia educativa, social, económica, competitiva, ambiental, minera, agrícola, ganadera, de bienestar y en los demás sectores, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los cundinamarqueses.
2. Establecer herramientas de seguimiento y evaluación de los proyectos de CTel en el Departamento, en materia de impacto social y económico.
3. Articular todas las instancias, entidades y organizaciones departamentales de carácter público y privado en materia de Gestión del conocimiento y Desarrollo tecnológico, avance a la ciencia y fomento a la investigación, así como incorporar estos temas dentro de las herramientas legales e instrumentales de la región Bogotá-Cundinamarca y otras.
4. Consolidar y fortalecer el Sistema Departamental de CTel, de conformidad con el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, Sistema de Competitividad, sistema educativo, y demás

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

instancias que puedan tomar decisiones en torno al desarrollo científico, la investigación y la gestión tecnológica.

5. Promover el uso apropiado de la tecnología, el desarrollo de la investigación científica aplicada y la gestión de la innovación, con un enfoque de preservación del medio ambiente y un uso racional y responsable de los recursos biodiversos y agrodiversos.
6. Contribuir a la implementación de los principios bioéticos, ambientales y de seguridad, necesarios para el desarrollo de los proyectos de ciencia, tecnología e innovación.
7. Servir de orientador y guía para los planes y programas que en materia de desarrollo tecnológico, científico y gestión de la innovación implementen o quieran desarrollar las provincias y municipios de Cundinamarca.
8. Revisar e incluir los ajustes necesarios para la viabilización de los proyectos departamentales o regionales que involucren acciones relativas a la ciencia, tecnología e innovación y gestión del conocimiento y recursos del Fondo Nacional de Regalías, previo a la inscripción en el Banco de Proyectos de la Secretaría de Planeación del Departamento.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 106. Funciones Generales del Despacho de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación:

1. Dirigir y coordinar el ejercicio de las funciones generales propias de una Secretaría de Despacho de acuerdo con el Estatuto Básico de la Administración Departamental de Cundinamarca y los objetivos y funciones básicas y específicas de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Ejercer, bajo la orientación del Gobernador del Departamento las acciones que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
3. Asesorar al Gobernador del Departamento y a la Administración en general en las materias de su competencia.
4. Orientar las líneas y programas de investigación, innovación, gestión tecnológica y del conocimiento de carácter estructural, que impacten las dimensiones determinantes en el desarrollo de Cundinamarca.
5. Orientar al interior del Departamento y sus municipios los lineamientos de las políticas y directrices emanadas por el gobierno nacional en materia de Ciencia, Tecnología, Innovación y Gestión del Conocimiento.
6. Dirigir y coordinar la articulación de los recursos, programas y proyectos en materia de ciencia, tecnología e innovación.
7. Dirigir la gestión del fomento y la difusión del conocimiento mediante el uso de las tecnologías de la información en las comunidades, la implementación de redes de conocimiento y la capacidad de transferir tecnología a las regiones más apartadas del Departamento.
8. Definir estrategias y mecanismos para la promoción y apropiación social de la CTel.
9. Dirigir los planes, programas y proyectos que involucren la Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación, aprovechando las ventajas competitivas del territorio.
10. Presidir el Consejo Departamental de Ciencia Tecnología e Innovación, en ausencia del Gobernador y ser miembro activo del Comité Regional de Competitividad, el Comité Universidad Empresa Estado, la Red regional y departamental de emprendimiento, el Consejo regional de PYMES y los Consejos ambientales y sobre biodiversidad, así como las demás instancias del



DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

orden departamental, regional y nacional relacionadas con la Innovación, Ciencia y Tecnología como Conect Bogotá Región, Invest In Bogotá y el CODECITY de Bogotá, entre otros, de conformidad con las normas que los regula.

11. Dirigir la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en los que participa.
12. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 107. Funciones de la Dirección de Gestión Estratégica. Son funciones de la Dirección de Gestión Estratégica las siguientes:

1. Diseñar, e impulsar los planes estratégicos de CTel del Departamento y participar en aquellos donde tenga injerencia.
2. Preparar e impulsar las políticas que el Departamento y la región requieran para el desarrollo de la CTel, en articulación con las instancias pertinentes responsables de las áreas o temáticas trabajadas, y con base en la normatividad nacional y departamental existente sobre la materia.
3. Desarrollar estrategias de apropiación social de la CTel, para el Departamento, las provincias y regiones.
4. Contribuir a que los avances en materia científica y tecnológica, así como los procesos, productos, servicios y mecanismos innovadores tengan una incidencia directa en el desarrollo social y productivo del Departamento, así como en su competitividad, emprendimiento, empleo formal y en general en el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.
5. Promover la formación de capital y talento humano del Departamento, a través de la identificación de talentos, la promoción de la educación superior con calidad y la investigación científica y participativa, procurando llegar equitativamente a toda la población.
6. Fomentar, crear y desarrollar redes de conocimiento en las distintas provincias del Departamento.
7. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 108.- Funciones de la Dirección de Innovación. Son funciones de la Dirección de Innovación las siguientes:

1. Fortalecer instrumentos e instancias financieras y administrativas de gestión para la CTel.
2. Desarrollar mecanismos para la promoción de la cooperación internacional y la interrelación con diferentes actores del sector internacional, nacional, público, privado, la academia y la sociedad civil, como un mecanismo gestor de la CTel, en coordinación con los lineamientos departamentales.
3. Promover la inversión económica y social a corto, mediano y largo plazo, en el Departamento, para el desarrollo de la ciencia, la Tecnología, la Innovación y la Gestión del Conocimiento.
4. Fomentar, crear y desarrollar redes tecnológicas que apropien y desarrollen la gestión de la CTel en el Departamento y la Región.
5. Gestionar el desarrollo de la investigación aplicada en el territorio cundinamarqués.

[Firma]
Página 60 de 161

[Firma]

DECRETO ORDENANZAL N° - 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

6. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.
7. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO VII

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ARTÍCULO 109. Organización interna de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La organización interna de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones
3. Dirección de Infraestructura Tecnológica
4. Dirección de Gobierno en Línea

ARTÍCULO 110. Misión de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Es misión de la Secretaría apoyar la mejora continua de la gestión en la prestación de servicios y contribuir en el acercamiento permanente de la administración departamental a los ciudadanos, usuarios y beneficiarios mediante la implementación de tecnologías de la información y la comunicación eficientes, que faciliten la operación y cumplimiento de las obligaciones de la institucionalidad gubernamental.

ARTÍCULO 111. Objetivos de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son objetivos de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los siguientes:

1. Dirigir y orientar la adopción y actualización de tecnologías de información y comunicación que contribuyan a la eficiencia y eficacia de la gestión, mediante la formulación, desarrollo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la adquisición y operación de tecnologías requeridas por las diferentes instancias para la prestación de servicios, de acuerdo con las necesidades del Departamento de Cundinamarca y sus habitantes.
2. Contribuir en el mejoramiento permanente de la gestión de la información a través de la aplicación de tecnologías de la información y la comunicación que acerquen la gestión pública a las personas que habitan en el Departamento de Cundinamarca.
3. Apoyar y desarrollar las acciones que permitan la aplicación de las políticas nacionales y territoriales en la gestión de la información y en la adopción de tecnologías de la información y la comunicación.

ARTÍCULO 112. Funciones de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son funciones de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:



DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

1. Elaborar y monitorear los planes, programas y proyectos necesarios para promover la incorporación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el Departamento de Cundinamarca.
2. Establecer políticas y estándares para lograr el desarrollo armónico y coordinado de la informática y las comunicaciones en las dependencias, y entidades descentralizadas del Departamento.
3. Proponer y articular las estrategias Informáticas y de Comunicaciones entre la administración Departamental y otras instancias territoriales, nacionales e internacionales, para promover el acceso a las tecnologías de la información a la mayoría de los cundinamarqueses.
4. Fijar estándares para la estructuración de los datos que faciliten el intercambio de información y de servicios entre los sistemas de información del Departamento.
5. Definir y fijar los criterios mínimos para que las tecnologías de información y comunicación que se adquieran o implementen se puedan integrar, con miras a lograr la intercomunicación de las dependencias del Departamento y los Municipios, teniendo en cuenta los sistemas de información y las políticas adoptadas por las entidades nacionales.
6. Promover la transferencia, uso y apropiación de tecnología Informática y de Comunicaciones en el Departamento para mejorar la calidad de vida de la comunidad cundinamarquesa.
7. Fomentar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad, el acceso a mercados para el sector productivo, y como refuerzo a la política de generación de empleo; así como también como herramienta educativa, en coordinación con la Secretaría de Educación y, de conformidad con las normas y directrices del Ministerio de Educación Nacional.
8. Gestionar recursos económicos ante las entidades de gobierno y organismos internacionales que apalancen la implementación de proyectos TIC en el Departamento, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional.
9. Liderar la implementación y administración de los sistemas de información de la administración departamental y soportar tecnológicamente su operación.
10. Definir la infraestructura tecnológica del Departamento, de conformidad con las necesidades institucionales.
11. Liderar la implementación de la estrategia de “Gobierno en línea” en las dependencias y realizar acompañamiento y seguimiento en las entidades del nivel descentralizado.
12. Definir y ejecutar planes de capacitación necesarios y requeridos para la implementación y mejora de los diferentes Sistemas de Información misionales y de apoyo, como ERP SAP, y Sistemas de Información Geográfica (GIS), Recursos Humanos, Sistema de Información Documentales, de Servicios Públicos, entre otros.

ARTÍCULO 113. Funciones Generales del Despacho del Secretario de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Son funciones del Despacho del Secretario de Tecnologías de la Información y la Comunicación:

1. Dirigir, orientar y controlar la gestión de los procesos de tecnologías de la información y la comunicación.
2. Dirigir el análisis y estudio y, proponer la política y los planes de acciones relacionados con la adopción, operación y actualización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

3. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos destinados a adoptar tecnologías de información y comunicación, garantizar el apoyo tecnológico en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y dependencias y, asesorar su adecuada utilización.
4. Dirigir, gestionar y controlar la adopción de políticas nacionales y departamentales orientadas al mejoramiento y modernización de los procesos de interacción de la ciudadanía con el Departamento en relación con las tecnologías de la información y las comunicaciones.
5. Orientar, articular y velar por la adecuada, racional, eficiente y eficaz utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en todos los procesos e instancias del Departamento.
6. Dirigir y controlar la utilización eficaz de los sistemas de información, de conformidad con las políticas, normas y directrices de las entidades nacionales en relación con las competencias de las mismas, sin detrimento de la autonomía del Departamento.
7. Velar por la articulación, coordinación y apoyo de las diferentes instancias directivas en el manejo, operación y utilización de las tecnologías de la información y comunicación, sin detrimento de su autonomía como usuarios de los sistemas de información.

ARTÍCULO 114. Funciones de la Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones. Son funciones de la Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones:

1. Definir la estrategia, diseño, administración, transición, operación y mejora continua de los sistemas de información misionales y de apoyo, como Sistemas ERP SAP, Sistemas de Información Documental, Sistemas de Información Geográfico (GIS), Sistemas de Información de Gestión de Talento Humano, y otros sistemas de Información que por su importancia se consideren dentro de este grupo.
2. Administrar, y mantener en la Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca el esquema de Mesa de Ayuda para la infraestructura SAP, Sistemas de Información Documental, Sistemas de Información Geográfico (GIS), Sistemas de Información de Gestión de Talento Humano, y otros sistemas de Información que por su importancia se consideren dentro de este grupo.
3. Coordinar el Personal Funcional de los diferentes módulos del Sistema ERP SAP encargados de prestar el servicio a Usuarios de este Sistema en las diferentes entidades de Gobierno.
4. Identificar y priorizar las necesidades de tecnologías de la Información y las Comunicaciones para las dependencias y entidades del Departamento.
5. Definir estándares y metodologías relacionadas con el análisis, diseño, construcción, implantación y soporte de sistemas de información.
6. Definir la arquitectura de datos y aplicaciones de la Gobernación y su estrategia de administración.
7. Determinar los recursos tecnológicos requeridos para la implementación de los sistemas de información.
8. Identificar tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado u originadas en las mejores prácticas del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental relacionadas con sistemas de información.
9. Elaborar estudios de factibilidad, oportunidad y conveniencia para la adquisición o desarrollo de sistemas de información.
10. Realizar la gerencia de los proyectos por cada sistema de información.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

11. Identificar, evaluar e implementar plataformas que faciliten la integración de servicios entre los diferentes Sistemas de Información de la Gobernación y las entidades descentralizadas del Departamento, sin perjuicio del principio de autonomía.
12. Diseñar la arquitectura de datos del Departamento y de los diferentes sistemas de información.
13. Diseñar e implementar las Bases de Datos por cada Sistema de Información.
14. Diseñar el plan de pruebas para validar los requerimientos de los sistemas, garantizando el cumplimiento de las necesidades.
15. Coordinar las actividades para la puesta en producción de los sistemas de información adquiridos.
16. Capacitar en el uso de Sistemas de Información a los diferentes usuarios.
17. Soportar y mantener los sistemas de información existentes en la Gobernación aplicando las metodologías y mejores prácticas.
18. Administrar y mantener las bases de datos corporativas.
19. Diseñar políticas de seguridad y contingencia para salvaguardar la data corporativa.
20. Administrar ambientes de desarrollo, pruebas y producción que soportan los sistemas de información.
21. Desarrollar servicios que integren los sistemas de información departamentales con los del orden nacional.
22. Adecuar la infraestructura técnica requerida por cada sistema.
23. Realizar las actualizaciones y mejoras a los sistemas de información.
24. Realizar mantenimiento correctivo a los sistemas de información.
25. Administrar y mantener el esquema de licenciamiento de Sistemas de información corporativos.
26. Elaborar los estudios previos para los procesos relacionados con soporte, mantenimiento, desarrollo o adquisición de sistemas de información y realizar la supervisión técnica correspondiente.

ARTÍCULO 115. Funciones de la Dirección de Infraestructura Tecnológica. Son funciones de la Dirección de Infraestructura Tecnológica:

1. Desarrollar y mantener estrategias de infraestructura TIC requerida por el Departamento.
2. Definir la arquitectura tecnológica del Departamento.
3. Evaluar y comunicar el valor y desempeño de la infraestructura tecnológica y administrar riesgos.
4. Desarrollar estrategias de continuidad y tolerancia a fallas de la Infraestructura Tecnológica.
5. Establecer políticas de uso para los recursos tecnológicos e investigar y formular iniciativas estratégicas y nuevos servicios de infraestructura TIC enfocados a los requerimientos del Departamento.
6. Gestionar la capacidad de servicios de infraestructura tecnológica.
7. Definir homologación de la infraestructura tecnológica con estándares internacionales y normas vigentes.
8. Adquirir, configurar y administrar servicios de mantenimiento de Redes LAN y WAN de acuerdo con los requerimientos del Departamento.
9. Adquirir y administrar servicios de conectividad, de conformidad con los planes, programas y proyectos del Departamento y sus entidades.
10. Administrar la conexión con Redes de Terceros.
11. Controlar y monitorear el desempeño de la infraestructura de redes de los sectores central y descentralizado del Departamento de Cundinamarca.
12. Administrar los recursos del Datacenter (Espacio físico, Aire acondicionado, UPS).
13. Administrar recursos tecnológicos de procesamiento de datos y Almacenamiento.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

14. Elaborar los estudios previos para las adquisiciones de infraestructura tecnológica y realizar la supervisión técnica de los contratos relacionados.
15. Administrar plataformas de respaldo de datos, de comunicaciones y el sistema de controlador de dominio y autenticación.
16. Apoyar la adquisición de Infraestructura de seguridad perimetral.
17. Prestar y coordinar el soporte y administración de infraestructura de seguridad perimetral.
18. Estudiar, proponer y administrar la consola de antivirus y actualizaciones de sistemas operativos.
19. Estudiar, diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
20. Adoptar la homologación de estándares mundiales en cuanto a seguridad de la información.
21. Estudiar, caracterizar y administrar Riesgos de seguridad de la información.
22. Dirigir y administrar las acciones destinadas a prevenir, mitigar o superar los Incidentes, así como la recuperación de información ante los eventos que se presenten.
23. Realizar la actualización de herramientas y medios para generar copias de respaldo de las bases de datos.
24. Actualizar y aplicar guía para generar copias de respaldo y restauración de datos.
25. Administrar herramienta tecnológica de Mesa de Ayuda.
26. Centralizar la recepción de soportes a usuarios solicitados por diferentes medios.
27. Asignar los casos de soporte a los técnicos y hacer seguimiento sobre la solución dada.
28. Brindar capacitaciones sobre el uso de recursos y herramientas tecnológicas, a los funcionarios que lo requieran.
29. Desarrollar y administrar niveles de servicio para los diferentes usos de infraestructura Tecnológica.
30. Evaluar la satisfacción del Cliente y efectuar las mejoras en cuanto a los servicios de Infraestructura tecnológica.
31. Brindar asesoría a Municipios en Infraestructura tecnológica.

ARTÍCULO 116. Funciones de la Dirección Gobierno en Línea. Son funciones de la Dirección de Gobierno en Línea:

1. Dirigir la aplicación de las estrategias de Gobierno en Línea que permitan mejores prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano.
2. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas en materia de Gobierno en Línea ofrecidas por el mercado o que han sido implantadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la Administración Departamental.
3. Aplicar las políticas, directrices y normas de competencia nacional destinadas al desarrollo y consolidación de la estrategia de Gobierno en Línea.
4. Gestionar recursos ante las entidades del orden Nacional y demás organizaciones nacionales e internacionales, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional.
5. Velar por la inclusión del Departamento en proyectos liderados por las entidades nacionales que permitan fortalecer y ofrecer servicios a los ciudadanos.
6. Elaborar los estudios previos para el desarrollo de la estrategia de Gobierno en Línea y realizar la supervisión técnica correspondiente.
7. Realizar la articulación de secretarías, dependencias, entidades descentralizadas y entidades territoriales en el desarrollo y funcionamiento de las políticas, normas y proyectos de Gobierno en Línea.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

8. Realizar la asesoría y asistencia a entidades, dependencias y municipios para incorporación de información, datos, trámites y demás operaciones relacionadas con el Dirigir y velar por el funcionamiento de Gobierno en Línea.
9. Realizar el apoyo a mejores prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano.
10. Efectuar el seguimiento y acompañamiento en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.
11. Realizar la asesoría técnica a los municipios que lo requieran para la implementación de proyectos tecnológicos y la adopción de políticas y acciones de Gobierno en Línea.
12. Desarrollar programas de capacitación en el manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en temas relacionados con Gobierno en Línea para las dependencias y entidades del Departamento.
13. Suministrar información a los grupos de interés sobre proyectos, convenios, y oportunidades de financiación relacionados con tecnologías aplicables a la Administración Departamental y a los municipios del Departamento.

CAPÍTULO VIII

SECRETARÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 117. Organización Interna de la Secretaría Jurídica. La organización interna de la Secretaría Jurídica, es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial
3. Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos
4. Dirección de Personas Jurídicas

ARTÍCULO 118. Misión de la Secretaría Jurídica. Es Misión de la Secretaría Jurídica procurar, mediante la asesoría, la representación delegada, el apoyo y la asistencia al Despacho del Gobernador y a las demás dependencias del sector central de la administración del Departamento, que las actuaciones de la administración seccional se realicen acordes con el orden jurídico. Igualmente, es su misión prestar apoyo jurídico a las entidades descentralizadas y municipios del Departamento.

ARTÍCULO 119. Objetivos de la Secretaría Jurídica. La Secretaría Jurídica, tendrá como objetivos, los siguientes:

1. Atender lo relativo a los asuntos jurídicos del Departamento, en especial en los que tome parte el Gobernador.
2. Ejercer las funciones jurídicas en todos los aspectos de asesoría, conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Departamento.

ARTÍCULO 120. Funciones Básicas de la Secretaría Jurídica. Son funciones de la Secretaría Jurídica:

1. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la Administración Departamental.

Página 66 de 161



DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

2. Dirigir y coordinar la representación judicial, extrajudicial y prejudicial del Departamento en los procesos en que este sea parte o en aquellos en que pueda tener interés.
3. Dirigir y coordinar, a partir de las políticas generales que trace en los distintos asuntos de importancia jurídica, la asesoría jurídica a las dependencias de la administración central del Departamento.
4. Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancias que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Gobernador, en temas de su competencia.
5. Dirigir, coordinar y/o apoyar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Gobernador y demás dependencias del sector central.
6. Apoyar a las direcciones o grupos jurídicos de las diferentes dependencias del sector central del Departamento en la toma de decisiones que involucren el componente jurídico y fijar la posición jurídica del Departamento cuando se presente desacuerdo.
7. Diseñar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
8. Dirigir y coordinar las actividades y procedimientos para el otorgamiento de cartas de naturaleza que le correspondan al Gobernador.
9. Ejercer la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y las de utilidad común, con domicilio en el Departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 121. Funciones Generales del Despacho del Secretario Jurídico. Son funciones generales del Despacho del Secretario Jurídico, las siguientes:

1. Proponer la política y los planes de acción de la gestión jurídica en el Departamento y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretaría de Despacho de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración del Departamento y los objetivos y funciones básicas de la Secretaría, como primer responsable técnico y administrativo en los asuntos jurídicos del Departamento en todos los aspectos de asesoría, emisión de conceptos, representación judicial, aplicación e interpretación de normas y defensa de los intereses del Departamento.

ARTÍCULO 122. Funciones de la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial. Son funciones de la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial:

1. Apoyar, coordinar y orientar a las dependencias y entidades departamentales en materia judicial.
2. Analizar los fallos de las autoridades judiciales, en los que tenga interés el Departamento.
3. Realizar el análisis de las decisiones judiciales que se profieran en procesos en los que las dependencias del sector central y las entidades descentralizadas del Departamento sean parte, para establecer el balance de la gestión judicial de estas y formular las recomendaciones tendientes a fortalecer su defensa judicial.
4. Sugerir la adopción de políticas y la preparación de instructivos necesarios para orientar y diseñar las políticas de prevención del daño antijurídico.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

5. Dirigir y coordinar la representación en los procesos judiciales y administrativos (extrajudiciales), asignada a los abogados del Departamento, de conformidad con las delegaciones del Gobernador.
6. Dirigir y coordinar la acción judicial, prejudicial y extrajudicial de los procesos en que sea parte el Departamento o en los que tenga interés, para lo cual contará con todo el apoyo de las demás entidades y dependencias del sector central y descentralizado, en relación con la formación y suministro de pruebas y la información que se requiera para el adecuada gestión judicial.
7. Establecer mecanismos de interacción con las diferentes instancias jurisdiccionales y administrativas para el adecuado trámite de los asuntos que le compete conocer y en los que intervenga con ocasión de los procesos a su cargo.
8. Supervisar los contratos de representación judicial y extrajudicial del Departamento.
9. Dirigir y coordinar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los fallos judiciales, de conformidad con la reglamentación que se expida al respecto.

ARTÍCULO 123. Funciones de la Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos. Son funciones de la Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos:

1. Emitir conceptos jurídicos en los diferentes asuntos y materias a cargo de las dependencias y entidades del Departamento de Cundinamarca. Los servidores públicos del nivel central del Departamento que se aparten de éstos, deberán manifestar por escrito las respectivas razones jurídicas para hacerlo.
2. Estudiar, analizar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos que competan al Gobernador.
3. Efectuar el seguimiento correspondiente a los procesos legislativos que cursen en el Congreso y a los desarrollos normativos del Gobierno Nacional, el Gobierno Departamental y la Asamblea, relacionados con los asuntos de orden territorial.
4. Estudiar la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de ordenanza, para su presentación, sanción u objeción.
5. Coordinar con el Comité de Evaluación la práctica del examen de conocimientos que se les realiza a los extranjeros (as) que adelantan el trámite ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la obtención de la nacionalidad Colombiana por adopción, y enviar los resultados al Ministerio de Relaciones Exteriores. Igualmente proyectar las actas de toma de juramento a los extranjeros (as) y las actas de recuperación de la nacionalidad Colombiana de quien lo solicita, para la firma del Gobernador.
6. Efectuar investigaciones de carácter jurídico que interesen al Gobierno Departamental y procurar su divulgación.
7. Dirigir y coordinar la Relatoría Jurídica, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por el Secretario.
8. Sustanciar y proyectar los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica, deba conocer y resolver el Gobernador, incluidos los de carácter disciplinario.

ARTÍCULO 124. Funciones de la Dirección de Personas Jurídicas. Son funciones de la Dirección de Personas Jurídicas, las siguientes:

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

1. Coordinar la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y/o de las de utilidad común, con domicilio en el Departamento de Cundinamarca.
2. Tramitar el procedimiento de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y/o de las de utilidad común con domicilio principal en el Departamento de Cundinamarca, siguiendo el procedimiento legal.
3. Sustanciar para la firma del Gobernador de Cundinamarca, los autos interlocutorios, apertura de investigación, cancelación de la inscripción de dignatarios, cancelación de personería jurídica, desatar recursos, solicitar información jurídica, financiera, administrativa y contable, relacionada con el objeto social y su desarrollo y demás documentos que se requieran para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control, ordenar pruebas y demás actuaciones administrativas que se requieran. Igualmente practicará las pruebas ordenadas dentro del respectivo trámite.
4. Atender y tramitar las quejas que se presenten ante la Dirección relacionadas con la inspección y vigilancia de las asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común, que tengan su domicilio principal en el Departamento.
5. Iniciar de oficio las investigaciones a que haya lugar, con ocasión de las visitas administrativas que se practiquen a las asociaciones o corporaciones y fundaciones sin ánimo de lucro y/o de utilidad común, con domicilio en el Departamento.
6. Tramitar ante la dependencia competente las comisiones que se deban surtir a efectos de la inspección, vigilancia y control de dichas entidades.
7. Realizar el registro de los procesos que se adelantan en contra de las corporaciones, fundaciones, asociaciones, entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común.
8. Proyectar los reconocimientos de personería jurídica a las juntas defensoras de animales y llevar su registro.

CAPÍTULO IX

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 125. Organización interna de la Secretaría de la Función Pública. La organización interna de la Secretaría de la Función Pública es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
- 1.1 Oficina Asesora Jurídica y Sindical
2. Dirección de Desarrollo Organizacional
3. Dirección de Talento Humano
4. Dirección de Desarrollo Humano

ARTÍCULO 126. Misión de la Secretaría de la Función Pública. La Secretaría de la Función Pública, como dependencia de carácter técnico, dirige el desarrollo organizacional a través de la mejora de los Sistemas de Gestión Institucional y, el desarrollo y fortalecimiento del Talento Humano, con el fin de apoyar e incidir en el logro de óptimos resultados en la gestión de la Gobernación.

ARTÍCULO 127. Objetivos de la Secretaría de la Función Pública. La Secretaría de la Función Pública tendrá los siguientes objetivos:

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

1. Apoyar el diseño, adopción y gestión de procesos institucionales que garanticen la adecuada y eficiente organización administrativa del Departamento y sus dependencias centrales y entidades descentralizadas, en aplicación de los principios constitucionales de la Función Administrativa.
2. Diseñar y consolidar procesos de gestión del Talento Humano que permitan la aplicación eficiente, eficaz y efectiva de los principios de la Función Pública.
3. Garantizar que la Administración Departamental implemente, opere y mejore los sistemas de desarrollo administrativo, de control interno y de gestión de la calidad.
4. Velar por la aplicación de los principios de transparencia, oportunidad, eficiencia, igualdad, mérito, moralidad, eficacia, imparcialidad, celeridad y publicidad en los procesos de selección, vinculación, retribución, bienestar, desarrollo, formación y administración del Talento Humano al servicio del Sector Central del Departamento.

ARTÍCULO 128. Funciones de la Secretaría de la Función Pública. Son funciones de la Secretaría de la Función Pública:

1. Dirigir, coordinar y supervisar los estudios de mejoramiento de la estructura administrativa departamental, manuales administrativos, escalas de salarios y plantas de empleos de la Administración Departamental.
2. Dirigir y supervisar la asistencia técnica a las entidades descentralizadas del Departamento en la planeación, ejecución y adopción de las actividades de Desarrollo Institucional y entre ellas, la de sus reformas administrativas.
3. Dirigir y coordinar las acciones con todas las instancias del Sistema de Gestión de la Calidad en la búsqueda de la mejora continua y el incremento en el desempeño en general del Sistema.
4. Dirigir y supervisar, en coordinación con las demás dependencias departamentales, la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y del Modelo Estándar de Control Interno -MECI, en los procesos que se realizan en la administración central departamental, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Coordinar la revisión al sistema de gestión de la calidad para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continua, así como el seguimiento al cumplimiento de las Políticas de Desarrollo Administrativo.
6. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño y adopción de acciones en el Sector Central de la Administración para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios.
7. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de la Función Administrativa, en su calidad de órgano técnico especializado en la gestión de Talento Humano, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, mérito, transparencia y publicidad.
8. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los planes anuales de capacitación y de bienestar del talento humano, en la administración central del Departamento y orientar la política, sobre el particular, en el Sector Descentralizado.
9. Dirigir, coordinar y supervisar que el acceso, permanencia y retiro del servicio público en la Administración Departamental, se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la Función Pública.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

10. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la Administración Central del Departamento, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
11. Dirigir, coordinar y supervisar la actualización del registro y control de novedades administrativas en las historias laborales de los servidores públicos del Sector Central de la Administración.
12. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo del sistema de salud ocupacional en beneficio de los servidores públicos del Departamento.
13. Dirigir los procesos de evaluación del desempeño que deban ser periódicamente efectuados en el Sector Central del Departamento y velar por su estricta aplicación.
14. Coordinar la implementación del Sistema de Información para la Gestión del Empleo Público SIGEP- en la Administración Central del Departamento, de acuerdo con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
15. Dirigir el proceso de liquidación y reconocimiento de los viáticos a los servidores públicos del sector central de la Administración Departamental.
16. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de organización administrativa, administración de personal y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría o a alguna de sus dependencias internas.
17. Liderar la política de relaciones laborales y sindicales con los servidores públicos de la Administración Departamental.
18. Orientar el proceso de cambio y el clima organizacional y la política de desarrollo institucional.

ARTÍCULO 129. Funciones Generales del Despacho del Secretario de la Función Pública. Son funciones Generales del Despacho del Secretario de la Función Pública:

1. Dirigir y controlar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en el desarrollo organizacional, cultura y gestión de cambio institucional, relaciones laborales y sindicales y, la administración, gestión, desarrollo del talento humano y el bienestar de los servidores públicos del Departamento.
2. Dirigir y controlar los estudios de mejoramiento de la estructura administrativa departamental, manuales administrativos, escalas de salarios y plantas de empleos de la Administración Departamental, de conformidad con las normas Constitucionales y legales.
3. Dirigir y controlar las acciones que sean necesarias para mantener en permanente operación y mejoramiento los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno en la búsqueda de mejorar la gestión e incrementar la satisfacción de los usuarios de la Administración Departamental.
4. Formular la política, y coordinar las relaciones laborales y sindicales del sector central del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de gestión humana.
5. Definir las políticas de administración de personal, ingreso, nómina, salud ocupacional, capacitación, bienestar, prestaciones sociales, situaciones administrativas, y causales de retiro de los servidores del Sector Central de la Administración, de conformidad con la Constitución y la ley.
6. Liderar el diseño y ajuste del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad, de conformidad con las normas legales.
7. Ejecutar la política y estrategia de comunicaciones de la Secretaria de la Función Pública en armonía con la política Institucional.

Página 71 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

8. Promover la utilización de los canales o medios para la comunicación interna y externa que generen contacto con los funcionarios para contribuir a fortalecer el vínculo con la comunidad y los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Administración Departamental.
9. Proponer y ejecutar la política general de desarrollo del sistema de evaluación de la gestión del talento humano, su servicio y resultados.
10. Dirigir la política y los planes de acción de la Función Pública y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.

ARTÍCULO 130. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica y Sindical. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica y Sindical:

1. Elaborar, estudiar y revisar jurídicamente, los proyectos de actos administrativos que deba expedir la Secretaría de la Función Pública y para la firma del Gobernador.
2. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
3. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
4. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.
5. Adelantar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por el Despacho de la Secretaría, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, y de acuerdo con las directrices de la Unidad Administrativa Especial de Contratación.
6. Asistir y asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría, en los asuntos jurídicos y de contratación, en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Contratación o quien haga sus veces.
7. Absolver las consultas y peticiones, de contenido jurídico, que le formulen con ocasión de la actividad contractual de la Secretaría.
8. Elaborar, estudiar y revisar, jurídicamente, los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que deba celebrar y expedir el Secretario.
9. Asesorar y asistir al Secretario de la Función Pública en la interpretación y aplicación de las normas laborales, con el objeto de generar un clima de armonía laboral entre la Administración, los servidores públicos y sus organizaciones, que propicie la calidad y productividad del trabajo en todas las dependencias y áreas de la Administración.
10. Apoyar los procesos de solución adecuada a las solicitudes presentadas por los sindicatos de empleados públicos.
11. Facilitar las condiciones para la atención oportuna de los representantes del sindicato.
12. Apoyar jurídica y operativamente las gestiones del Gobierno Departamental en los procesos de negociación colectiva de acuerdo con las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 131. Funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional:

PROYECTO DECRETO ORDENANZAL No. 0066 DE 2015

(**01 ABR 2015**)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

1. Diseñar y proponer los modelos de estructura administrativa y organización interna en los sectores central y descentralizado de la Administración Departamental y asegurar que se adopten las innovaciones tendientes a mejorar la gestión y resultados de la Administración Pública.
2. Elaborar, proponer y presentar los estudios técnicos que justifiquen las modificaciones a las plantas de empleos de la administración central, junto con los proyectos de las nuevas plantas, así como sus correspondientes escalas salariales, de conformidad con las normas legales.
3. Asesorar y emitir concepto técnico para la organización e integración de grupos internos de trabajo en las dependencias del sector central de la Administración Departamental.
4. Proyectar para conocimiento del Secretario los conceptos técnicos sobre las modificaciones de la organización interna, manuales administrativos, escalas de salarios y plantas de empleos de las entidades descentralizadas del Departamento, de conformidad con las normas legales.
5. Preparar en aplicación del modelo integrado de gestión y planeación el Plan Estratégico Institucional en coordinación con la Secretaría de Planeación y participación de las demás Dependencias Departamentales para su presentación y expedición conforme a los procesos establecidos
6. Hacer seguimiento y evaluación a los resultados de las metas y compromisos concertados en el Plan Estratégico Institucional y , elaborar el informe de gestión anual del mismo, para ser presentado al Gobernador.
7. Presentar al Secretario de Despacho la modificación y ajustes técnicos al manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales correspondientes a las plantas de empleos del sector central de la Administración Departamental.
8. Coordinar con las demás dependencias y entidades de la administración departamental, el mantenimiento del sistema de gestión de calidad, en los procesos administrativos, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
9. Coordinar las acciones encaminadas a la operación y mejora de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno.
10. Asistir a las Dependencias Departamentales y a equipos de mejoramiento por proceso en actividades de documentación, medición, y mejora continua.
11. Administrar, socializar, mantener y validar metodológicamente las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos que hacen parte de los Sistemas de Gestión.
12. Preparar los informes del Sistema de Gestión de la Calidad para la revisión por la Alta Dirección y mantenerlo actualizado y en funcionamiento.
13. Apoyar a los equipos de mejoramiento por procesos en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
14. Coordinar con las demás dependencias y entidades de la Administración Departamental, la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno.

ARTÍCULO 132. Funciones de la Dirección de Talento Humano. Son funciones de la Dirección de Talento Humano:

1. Implementar y actualizar la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP- del sector central del Departamento, en coordinación con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

DECRETO ORDENANZAL N° 0008 DE 2015

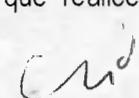
(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

2. Verificar el cumplimiento oportuno por parte de los servidores públicos sobre el suministro de la información al SIGEP, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Llevar los registros, controles y estadísticas del personal al servicio del Departamento.
4. Clasificar y mantener actualizada la información, ordenando su archivo en las historias laborales.
5. Conservar la documentación relacionada con historias laborales de personal con vinculación laboral vigente, nómina, salarios, prestaciones sociales y novedades de personal.
6. Adelantar el trámite correspondiente para las novedades y situaciones administrativas del personal y preparar los actos administrativos relacionados con éstas, así como también lo relacionado con el retiro del servicio.
7. Elaborar la liquidación de salarios y prestaciones para el cumplimiento de los fallos judiciales, de conformidad con las sentencias, previo cumplimiento de los requisitos legales que le sean remitidos por la Secretaría Jurídica.
8. Verificar y acreditar el cumplimiento de los requisitos de las personas nombradas en la entidad, antes de la respectiva posesión.
9. Coordinar, dirigir y ejecutar, de conformidad con la Ley, la vinculación, permanencia y el retiro del personal del sector central del Departamento.
10. Proyectar los actos administrativos relacionados con la ejecución de las situaciones administrativas y actualizar y controlar la planta de empleos de los servidores públicos del sector central, conforme a la normatividad vigente.
11. Coordinar las acciones para que se realice oportunamente, la evaluación del desempeño y la calificación de servicios y asesorar a los funcionarios responsables en la aplicación del procedimiento correspondiente.
12. Elaborar la nómina de los servidores públicos del sector central y de las entidades descentralizadas del Departamento con las cuales se tenga convenio.
13. Liquidar los viáticos a los servidores públicos del sector central de la Administración Departamental y ordenar su reconocimiento, previa delegación del Gobernador.
14. Liquidar las cesantías de los servidores públicos del sector central y expedir las certificaciones correspondientes, así como ordenar su reconocimiento.
15. Expedir las certificaciones laborales, de conformidad con la información que repose en las historias laborales.
16. Proyectar para firma del Secretario, conceptos sobre los distintos aspectos y situaciones de carácter administrativo, relacionados con la administración del personal del Departamento.
17. Administrar, custodiar y controlar el archivo de las historias laborales y de cesantías de los servidores públicos activos y retirados, así como autenticar las copias que deban expedirse de los documentos que allí reposan.
18. Resolver la primera instancia en los asuntos concernientes a la Secretaría de la Función Pública.

ARTÍCULO 133. Funciones de Desarrollo Humano. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Humano:

1. Formular, dirigir y coordinar la ejecución y evaluación de la política y los planes anuales de capacitación, salud ocupacional y bienestar social de los servidores públicos del Sector Central del Departamento.
2. Proponer y desarrollar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que realicen programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional.


Página 74 de 161

DECRETO ORDENANZA N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

3. Proponer, coordinar y ejecutar programas de estímulos e incentivos, de bienestar laboral y de desarrollo de destrezas, que permitan mejorar la gestión en un adecuado clima y que fortalezcan la cultura organizacional.
4. Adelantar los programas pertinentes dirigidos a los servidores públicos del Sector Central del Departamento que se encuentren próximos al inicio del trámite de la pensión de jubilación.
5. Promover una identidad Institucional basada en principios de Buen Gobierno Corporativo y una cultura caracterizada en normas, valores y actitudes, comprendidos e interiorizados por los servidores públicos del Sector Central del Departamento.
6. Proponer planes y programas que contribuyan a la formación del Servidor Público en el entorno laboral, el clima organizacional, las relaciones internas, de los servidores públicos del Sector Central del Departamento.
7. Evaluar el clima organizacional, asegurando la validez y confiabilidad en los resultados y determinando programas de gestión de mejoramiento del mismo.
8. Proporcionar información de los procesos que determinan los comportamientos organizacionales, con el fin de proponer cambios en las actitudes y las conductas de los servidores públicos.

CAPÍTULO X

SECRETARÍA DE INTEGRACION REGIONAL

ARTICULO 134. Organización interna de la Secretaría de Integración Regional. La organización interna de la Secretaría de Integración Regional es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Coordinación y Relaciones Interterritoriales
3. Dirección de Gestión e Integración Regional

ARTICULO 135. Misión de la Secretaría de Integración Regional. Es misión de la Secretaría de Integración Regional promover y fortalecer los procesos de integración regional de Cundinamarca con otras entidades territoriales a través de la estructuración, gestión, articulación y ejecución de acciones conjuntas que permitan superar los desequilibrios en el desarrollo.

ARTICULO 136. Objetivos de la Secretaría de Integración Regional. Son objetivos de la Secretaría de Integración Regional:

1. Liderar acciones institucionales tendientes a la generación de capacidades y potenciación de sinergias para el logro de una efectiva integración regional que beneficie el desarrollo del Departamento, en el marco de intereses comunes con otras entidades territoriales.
2. Diseñar, conformar y articular una agenda común de los procesos de integración regional por parte del Departamento, en relación con los diferentes niveles territoriales.
3. Promover la articulación y eficacia de la agenda conjunta con otras entidades territoriales y, actores del sector público y privado que trabajen en la integración regional, efectuando el seguimiento de las mismas y proponer las medidas tendientes para su adecuada ejecución y cumplimiento.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

ARTICULO 137. Funciones de la Secretaría de Integración Regional. Son funciones de la Secretaría de Integración Regional:

1. Gestionar iniciativas de carácter regional identificadas en las agendas conjuntas, definidas con otras entidades territoriales y actores del sector público o privado interesados en la integración y desarrollo regional.
2. Elaborar y presentar, ante las diferentes dependencias del Departamento, la agenda interna común de los procesos de integración regional que desarrolle el mismo.
3. Articular, con las diferentes dependencias del Departamento, el desarrollo de las propuestas y proyectos de impacto regional, de conformidad con las competencias de cada una de ellas.
4. Promover la convergencia de los diferentes actores en torno a los temas regionales prioritarios que contribuyan al crecimiento y desarrollo competitivo y equilibrado de la región.
5. Identificar, formular, gestionar y coordinar iniciativas, convenios, agendas y acuerdos comunes que resulten de los procesos de integración con otras entidades territoriales.
6. Velar por la articulación de procesos y proyectos regionales ejecutados por las entidades seccionales del Departamento.
7. Colaborar y apoyar a las instancias competentes en el diseño de políticas públicas y proyectos estratégicos, enmarcados en la cooperación regional y nacional.
8. Proponer el diseño y operación de la institucionalidad regional y el desarrollo de capacidades que permitan al Departamento la construcción de iniciativas conjuntas de desarrollo regional.
9. Gestionar recursos de cooperación nacional e internacional, en este último caso bajo la coordinación de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional, con el fin de adelantar procesos acordados en la agenda común interna, que contribuyan al desarrollo e integración regional.
10. Generar y fortalecer los procesos de integración entre las instituciones a nivel interno y externo que permitan aprovechar capacidades, potenciar recursos y articular acciones para el desarrollo regional.
11. Promover iniciativas de inversión público - privada y la relación entre las entidades territoriales para la concertación, gestión y ejecución de proyectos estratégicos de alcance regional.

ARTICULO 138. Funciones generales del Despacho del Secretario de Integración Regional. Son funciones del Despacho de la Secretaría de Integración Regional:

1. Proponer la política y los planes de acción relativos a los procesos de integración regional y ejercer las funciones de dirección, coordinación, ejecución y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho de conformidad con el Estatuto Básico de Administración del Departamento de Cundinamarca, como primer responsable técnico y administrativo en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de la integración regional de la administración departamental.
3. Identificar buenas prácticas y lecciones aprendidas por renglones y entidades que han trabajado con éxito procesos de integración regional para promover la transferencia de conocimiento que permita fortalecer la gestión con las entidades territoriales.
4. Identificar y consolidar los proyectos y procesos jurídicos de integración regional que resulten de los acuerdos y agendas comunes.
5. Promover y fortalecer las relaciones interinstitucionales entre los diferentes niveles de gobierno, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

6. Identificar, promover e impulsar la construcción de agendas con entidades territoriales que determinen proyectos de interés común para la integración regional.

ARTICULO 139. Funciones de la Dirección de Coordinación y Relaciones Interterritoriales. Son funciones de la Dirección de Coordinación y Relaciones Interterritoriales:

1. Articular y coordinar, con las dependencias y entidades del Departamento, la ejecución de los proyectos identificados en los acuerdos, iniciativas, convenios y alianzas estratégicas establecidas entre la administración departamental y las demás entidades territoriales.
2. Promover iniciativas y proyectos, e identificar recursos de cooperación (nacional e internacional), con el fin de adelantar la integración entre las entidades territoriales y Cundinamarca, en beneficio del desarrollo de las mismas.
3. Identificar políticas, estrategias, programas y proyectos, enmarcados en la integración regional entre las entidades territoriales y Cundinamarca.
4. Formular, proyectos de integración con entidades territoriales, que resulten de los acuerdos y convenios, y convocar a las dependencias y entidades del Departamento que sean pertinentes para el mismo efecto, en coordinación con la Secretaría de Planeación.

ARTICULO 140. Funciones de la Dirección de Gestión e Integración Regional. Son funciones de la Dirección de Gestión e Integración Regional:

1. Definir los temas y apoyar la gestión de políticas, estrategias, programas, planes y proyectos relacionados con la integración regional, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
2. Coordinar, al interior del Departamento, la gestión de recursos interinstitucionales destinados a los procesos de integración regional, atendiendo las decisiones que en materia de planeación y gestión fiscal tomen las dependencias competentes.
3. Identificar y promover la aplicación de los instrumentos legales, relacionados con la asociación y operación, que contribuyan al desarrollo conjunto de procesos y temas de integración regional.
4. Promover y contribuir en el fortalecimiento de procesos de integración y relaciones interinstitucionales de carácter local y regional.
5. Identificar, promover e impulsar la construcción de alianzas interdepartamentales que determinen proyectos de interés común para la integración regional.
6. Formular y realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de integración regional priorizados en los acuerdos y convenios, de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices de la Secretaría de Planeación.

CAPÍTULO XI

SECTOR ADMINISTRATIVO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 141. Integración del Sector Administrativo de Gobierno. El sector Administrativo de Gobierno está integrado por la Secretaría de Gobierno y la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres.

CAPITULO XII

Cund
Página 77 de 161

DECRETO ORDENANZA N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 142. Organización Interna de la Secretaría de Gobierno. La organización interna de la Secretaría de Gobierno, es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
 - 1.1. Oficina de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno
 - 1.2. Oficina de Titulación Municipal
2. Dirección de Orden Público y Convivencia Ciudadana
3. Dirección de Asuntos Municipales.

ARTÍCULO 143. Misión de la Secretaría de Gobierno. Es misión de la Secretaría de Gobierno consolidar la convivencia pacífica de los ciudadanos, mediante el respeto y la protección de sus derechos constitucionales; la conservación de la seguridad y el orden público a través de la coordinación interinstitucional; contribuir con la modernización y democratización de las instituciones políticas, la descentralización y promoción de la participación ciudadana; prevenir y mitigar los riesgos de desastres, y propiciar el reconocimiento y atención de las víctimas del conflicto interno en condiciones de respeto, consideración y trato digno a las mismas.

ARTÍCULO 144. Objetivos de la Secretaría de Gobierno. Son objetivos de la Secretaría de Gobierno desarrollar en el orden seccional las competencias propias del sistema del Interior, en especial, atender los asuntos relativos a la gobernabilidad, la democracia, los derechos constitucionales, la descentralización, la participación y la convivencia pacífica; liderar el sistema de gestión de riesgo de desastres y, alcanzar la colaboración armónica de las dependencias y entidades departamentales para la atención de las víctimas del conflicto interno y la articulación de sus acciones y programas con las políticas del Estado en el marco de la justicia transicional.

ARTÍCULO 145. Funciones de la Secretaría de Gobierno. Son funciones de la Secretaría de Gobierno:

1. Dirigir de acuerdo con el Gobernador y supervisar, en coordinación con los alcaldes, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento.
2. Dirigir de acuerdo con el Gobernador y supervisar la formulación de planes, programas y proyectos específicos de normalización, rehabilitación y reinserción de los grupos alzados en armas, con acatamiento de las directrices y políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.
3. Dirigir y supervisar el apoyo de las autoridades departamentales a la rama judicial y el Ministerio Público en la prestación del servicio de la administración de justicia; lo mismo que a las autoridades electorales en los diferentes eventos electorarios que se realicen en la jurisdicción.
4. Dirigir y supervisar el diseño y desarrollo de políticas que permitan afianzar y profundizar los principios del Estado social de derecho, la convivencia y participación ciudadana, la tolerancia, el respeto de los derechos humanos, la paz y la descentralización administrativa en el Departamento.
5. Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Gobernador, en ejercicio de la función de policía de acuerdo con las normas constitucionales legales vigentes.



DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

6. Realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponde al Gobernador.
7. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el Sector Gobierno.
8. Dirigir y coordinar planes, programas y proyectos que permitan mejorar la capacidad de gestión administrativa en los agentes responsables de las entidades territoriales municipales.
9. Reconocer, suspender y cancelar las personerías jurídicas de los cuerpos de bomberos voluntarios, la aprobación de sus estatutos y la inscripción de sus dignatarios de conformidad con la orientación impartida al efecto por la Junta Nacional de Bomberos de Colombia.
10. Liderar el sistema de gestión de riesgo de desastres.
11. Dirigir, coordinar y articular la formulación e implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas del conflicto armado en el Departamento de Cundinamarca.
12. Propiciar la articulación continúa de los planes, proyectos y programas de atención, asistencia y reparación de las víctimas del conflicto interno con las políticas públicas del Estado, en sus niveles Nacional y Municipal.
13. Articular las funciones del Departamento como autoridad de policía administrativa, con las directrices del Presidente de la República para garantizar la seguridad de las víctimas y, en especial, de las personas que retornen o se reubiquen en los territorios de sus municipios.
14. Verificar que en el diseño e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos se tengan en cuenta los diferentes hechos victimizantes, la participación de las víctimas, el enfoque diferencial y el goce efectivo de los derechos de la población víctima.
15. Propender porque las entidades y dependencias del Departamento con competencias y funciones en la atención, asistencia y reparación integral de víctimas del conflicto interno brinden información, asesoría y acompañamiento para el ejercicio de sus derechos.

ARTÍCULO 146. Funciones Generales del Despacho del Secretario de Gobierno. Son funciones generales del Despacho del Secretario de Gobierno:

1. Proponer la política y los planes de acción del Sector Gobierno y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho de conformidad con el Estatuto Básico de la Administración del Departamento, como primer responsable técnico y administrativo en: gobernabilidad, asuntos políticos, democracia, derechos constitucionales, descentralización territorial y convivencia pacífica en el Departamento.
3. Dirigir y orientar el sistema de gestión de riesgo de desastres en el Departamento.
4. Coordinar y participar en la formulación de los planes, proyectos y programas para la atención, asistencia y reparación de las víctimas del conflicto interno a ser incorporados en el Plan de Desarrollo Departamental.
5. Asegurar que los programas y proyectos para la atención, asistencia y reparación de las víctimas del conflicto armado incorporados, en el Plan de Desarrollo, sigan los lineamientos del Plan Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
6. Participar en nombre del Departamento en las actividades de coordinación del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas y las entidades que lo conforman.
7. Presentar a consideración del Gobierno Departamental para su incorporación al Plan de Desarrollo del Departamento y en aplicación del principio de subsidiaridad, proyectos de apoyo a los municipios

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

del Departamento con menor capacidad institucional, técnica y/o financiera para ejercer eficiente y eficazmente las competencias y responsabilidades que se derivan de la Ley 1448 del 10 de junio de 2011. El ejercicio de este principio estará sujeto al seguimiento y a la evaluación dentro del marco de la autonomía de las entidades territoriales.

8. Dirigir la elaboración de informes consolidados sobre los programas de atención, asistencia y reparación directa a las víctimas del conflicto interno para su presentación a las instancias nacionales, departamentales y de control competentes.

ARTÍCULO 147. Funciones generales de la Oficina de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno. Son funciones de la Oficina de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno las siguientes:

1. Coordinar y articular la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, de conformidad con las competencias de las entidades del sector central y descentralizado y, de los municipios del Departamento de Cundinamarca.
2. Coordinar y articular la ejecución de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas en el Departamento, de conformidad con el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
3. Dirigir, coordinar y articular la elaboración y ejecución de planes de acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas en el territorio del Departamento.
4. Coordinar y articular la asistencia de urgencia, la complementariedad de medidas de atención y reparación integral y, la gestión de la presencia y respuesta oportuna de las autoridades nacionales en la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.
5. Velar por el cumplimiento del protocolo de atención que se adopte en la prestación eficiente y oportuna de los servicios de salud, educación, agua potable y saneamiento básico a cargo de las entidades del Departamento y los municipios.
6. Gestionar y participar, con entidades del nivel departamental, municipal y nacional, en el desarrollo de programas y proyectos que conlleven al restablecimiento de los derechos vulnerados y mejoramiento de las condiciones de vida digna de las víctimas.
7. Coordinar, articular y velar por la atención a la población de especial protección, tales como mujeres, jóvenes, niños y niñas, adultos mayores, discapacitados, comunidad afro descendiente, indígenas y ROM con enfoque de Derechos Humanos.
8. Coordinar, articular y promover la información y orientación a las víctimas acerca de los derechos, medidas y recursos con los que se cuenta, al igual que sobre los medios y rutas de atención, a través de las cuales podrán acceder al ejercicio de sus derechos.
9. Coordinar y motivar la adopción de medidas de protección destinadas a mitigar los riesgos que se puedan presentar a las víctimas y funcionarios públicos que intervienen en los procesos de reparaciones judiciales y administrativas.
10. Elaborar los informes que soliciten las autoridades competentes en relación con la atención integral a las víctimas del conflicto interno en el Departamento.
11. Brindar apoyo y asistencia técnica a los municipios del Departamento en la formulación, actualización y ajustes de la política pública relacionada con la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto interno; elaborar y entregar informes a las entidades de control, Comités Territoriales de Justicia Transicional, y dar cumplimiento a los convenios suscritos con la Red Nacional de Información.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

12. Organizar y participar en los Comités de Justicia Transicional Trimestrales Interno y Ampliado así como en los diferentes comités del nivel departamental.
13. Coordinar, con el Centro de Memoria Histórica, acciones específicas para la dignificación de las víctimas del conflicto armado residentes en Cundinamarca.
14. Coordinar y articular la implementación de estrategias de comunicación para el cambio social que favorezca la reconstrucción de las representaciones sociales y los imaginarios de la paz y la reconciliación.
15. Elaborar los estudios previos sobre los mecanismos de asociación, financiación o convenios que, en aplicación del principio de complementariedad, suscriba el Departamento para el perfeccionamiento de los servicios a su cargo y el desarrollo de proyectos regionales en el marco de la Ley de Víctimas del conflicto armado interno.
16. Estudiar, evaluar y determinar la viabilidad financiera y operativa del Convenio Plan de que trata el artículo 245 de Decreto 4800 del 20 de diciembre de 2011.

PARÁGRAFO. Las víctimas a que se refiere este artículo son las consideradas como tales por el Artículo 3° de la Ley 1448 de 2011.

ARTÍCULO 148. Funciones de la Oficina de Titulación Municipal. Son funciones de la Oficina de Titulación Municipal:

1. Coordinar y Dirigir las actividades relacionadas con el catastro de bienes inmuebles tanto urbanos como rurales en los diferentes municipios del Departamento.
2. Tramitar con las dependencias de planeación departamental, municipal, Registro e Instrumentos públicos e Instituto Geográfico Agustín Codazzi lo correspondiente a la titularización de predios.
3. Coordinar con los entes competentes, los levantamientos de la información física, cartográfica, geológica necesarias para la identificación del bien a titularizar.
4. Identificar las diferentes formas de tenencia.
5. Coordinar con las secretarías de hacienda o quien haga sus veces en los municipios, la verificación de los pagos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.
6. Coordinar y supervisar la escrituración de los predios a que haya lugar, con apoyo de la Superintendencia de Notariado y Registro, y las respectivas notarias y oficinas de registro e instrumentos públicos de los diferentes municipios.
7. Colaborar con la autoridad competente para dar inicio a los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 149. Funciones de la Dirección de Orden Público y Convivencia Ciudadana. Las funciones de la Dirección de Orden Público y Convivencia Ciudadana son:

1. Coordinar con los alcaldes, autoridades civiles, judiciales, militares y de policía la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento.
2. Coordinar con las entidades del nivel nacional la formulación de planes, programas y proyectos específicos para que la población desmovilizada pueda reintegrarse a la sociedad civil.
3. Coordinar con las autoridades de tránsito y policía la realización de operativos y actividades tendientes a mantener la seguridad vial en el Departamento.

Página 81 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

4. Coordinar y colaborar bajo la dirección de las autoridades electorales, para que los procesos electorarios se realicen con total transparencia, armonía, tranquilidad y seguridad en la jurisdicción de Cundinamarca.
5. Servir de enlace, de acuerdo con las instrucciones del Secretario de Gobierno, con los organismos de seguridad del Estado y las Fuerzas Armadas.
6. Coordinar con la Secretaría de Hacienda y las diferentes autoridades competentes las actividades tendientes a prevenir, evitar y contrarrestar el contrabando en la jurisdicción del Departamento de Cundinamarca.
7. Realizar el seguimiento y análisis estadístico de los índices de violencia y delincuencia generados en el Departamento por las diferentes fuentes, que permitan generar estrategias para contrarrestarlos eficazmente y orientar con mayor precisión la acción de la fuerza pública.
8. Coordinar con las entidades estatales y demás entidades competentes la promoción, difusión y protección de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.
9. Colaborar con las autoridades penitenciarias en la adopción de programas de rehabilitación del detenido.
10. Dirigir y coordinar la operación de los procesos relacionados con la atención de emergencias reportadas a través del Número Único de Seguridad y Emergencias.
11. Coordinar con las entidades nacionales, departamentales y municipales el apoyo técnico y económico para la erradicación de la producción, comercialización y el consumo de sustancias, estupefacientes y psicotrópicas (drogas ilícitas).
12. Recibir la información y realizar el seguimiento y análisis estadístico de los índices de violencia y delincuencia generados en el Departamento por las diferentes fuentes, que permitan generar estrategias para contrarrestarlos eficazmente y orientar con mayor precisión las políticas públicas.

ARTÍCULO 150. Funciones de la Dirección de Asuntos Municipales. Son funciones de la Dirección de Asuntos Municipales:

1. Apoyar a las autoridades competentes en los procesos electorales que se realicen en la jurisdicción del Departamento.
2. Coordinar y promover intersectorialmente el fortalecimiento de la descentralización territorial y la capacidad de gestión de los entes municipales.
3. Dirigir y coordinar con las Secretarías de Despacho y demás entidades estatales o privadas, los programas de capacitación dirigidos a los servidores públicos municipales.
4. Promover la cooperación entre los municipios y el Departamento, así como los procesos de descentralización, desconcentración y delegación administrativa, en coordinación con las dependencias, organismos y entidades descentralizadas del orden Departamental.
5. Tramitar las novedades de personal de los alcaldes municipales y de los notarios de segunda y tercera categoría de la jurisdicción del Departamento, de conformidad con la delegación del Gobernador.
6. Realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponde al Gobernador.
7. Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Gobernador, en temas de su competencia.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

8. Resolver y tramitar las consultas jurídicas que por el ejercicio de la gestión pública surjan en los servidores públicos de los municipios del Departamento.

CAPÍTULO XIII

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

ARTÍCULO 151. Denominación. De acuerdo con lo señalado en el artículo 33 del Decreto Ordenanzal 289 del 29 de agosto de 2012, la Unidad Administrativa Especial para la Prevención del Riesgo y la Atención de Emergencias se denomina Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres y es una Unidad Administrativa, del sector central del orden departamental, adscrita a la Secretaría de Gobierno, de carácter eminentemente técnico y especializado, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y presupuestal.

ARTÍCULO 152. Misión de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. Es misión de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres orientar la gestión y coordinar las entidades del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres, con el fin de prevenir y mitigar los riesgos, articular las acciones de intervención y, organizar la atención de emergencias y, la rehabilitación y reconstrucción en caso de desastre; incorporando el conocimiento, reducción y manejo del riesgo con el concepto de prevención en la planificación, educación y cultura del Departamento para el tema, a fin de disminuir la vulnerabilidad y los efectos catastróficos de los desastres naturales y antrópicos.

ARTÍCULO 153. Objetivos de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. Son objetivos de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Promover la articulación de las entidades del Departamento en las actividades destinadas a conocer los riesgos, prevenir emergencias, desastres y mitigar el impacto sobre la población y bienes de los cundinamarqueses.
2. Velar por la incorporación de las variables de la gestión del riesgo en la Planificación del Desarrollo.
3. Promover la participación pública, privada y comunitaria en la gestión del riesgo.
4. Articular y participar en la respuesta eficiente y oportuna en caso de emergencias y/o desastres.
5. Coordinar y articular la atención, en forma prioritaria, de las áreas especialmente vulnerables.
6. Desarrollar y participar en la consolidación del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Velar por el fortalecimiento de la cooperación interinstitucional en las áreas de conocimiento, reducción, manejo y mitigación del riesgo, así como en los procesos de rehabilitación y reconstrucción cuando ocurran desastres.

ARTÍCULO 154. Funciones de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. Son funciones de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Vigilar, promover y garantizar el flujo efectivo de los procesos de la gestión del riesgo.



DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

2. Asesorar el Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo y efectuar propuestas para su mejora en los niveles territoriales.
3. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres, y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos departamental y municipal.
4. Proponer y articular las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos departamentales de gestión del riesgo de desastres.
5. Promover la articulación interinstitucional para el estudio y análisis de la Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Apoyar las actividades encaminadas a que las autoridades departamentales formulen y concierten el plan de gestión del riesgo de desastres y una estrategia para la respuesta a emergencias de la respectiva jurisdicción, en armonía con el plan de gestión del riesgo y la estrategia de respuesta del nivel nacional.
7. Orientar y apoyar a las entidades departamentales y municipales en su fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los Planes Territoriales.
8. Promover y participar en los análisis, estudios e investigaciones en materia de gestión del riesgo.
9. Velar por el cumplimiento de los estudios generales y específicos del riesgo que consideren los posibles efectos de eventos naturales sobre la infraestructura y la incidencia sobre las condiciones de la vida en el Departamento.
10. Mantener en funcionamiento el sistema integrado de información, que posibilite avanzar en la gestión del riesgo de desastres, garantizando la interoperabilidad con el sistema nacional.
11. Colaborar con la Secretaría de Planeación en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Específico, que se debe ejecutar en caso de calamidad pública departamental.

ARTÍCULO 155. Funciones Generales del Despacho del Director de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. Son funciones generales del Despacho del Director de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar el flujo efectivo de información de los procesos de la gestión del riesgo.
2. Asesorar el Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo y efectuar propuestas para su mejora en los niveles territoriales.
3. Articular las dependencias y entidades del Departamento en el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres, y su coordinación con los procesos de desarrollo en los ámbitos departamental y municipal.
4. Velar por la articulación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos departamentales de gestión del riesgo de desastres.
5. Participar en la articulación de las actividades encaminadas a que las autoridades departamentales formulen y concierten el plan de gestión del riesgo de desastres y una estrategia para la respuesta a emergencias, en armonía con el plan de gestión del riesgo y la estrategia de respuesta del nivel nacional.
6. Informar a la Secretaría de Planeación sobre el desarrollo y ejecución del Plan de Gestión del Riesgo.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

7. Participar en la articulación con las entidades departamentales y municipales en el fortalecimiento institucional en la prevención y atención del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los Planes Territoriales.
8. Proponer y velar por el desarrollo de análisis, estudios e investigaciones en materia de gestión del riesgo.
9. Velar por el cumplimiento de los estudios generales y específicos del riesgo en todas las instancias gubernamentales del Departamento.
10. Velar y participar, bajo la dirección de la Secretaría de Planeación, en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Específico, que se debe ejecutar en caso de calamidad pública departamental.

ARTICULO 156. Fondo de la Gestión del Riesgo del Departamento de Cundinamarca. El Fondo de la Gestión del Riesgo del Departamento de Cundinamarca, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1523 del 24 de abril de 2012, será una cuenta especial con autonomía técnica y financiera, con el propósito de invertir, destinar y ejecutar sus recursos en la adopción de medidas de conocimiento y reducción del riesgo de desastre, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en el Departamento de Cundinamarca. Podrá establecer mecanismos de financiación dirigidos a las entidades involucradas en los procesos y a la población afectada por la ocurrencia de desastres o calamidad.

PARÁGRAFO. De conformidad con la Ley 1523 de 2012, los recursos destinados al Fondo de que trata este artículo, serán de carácter acumulativo y no podrán en ningún caso ser retirados del mismo, por motivos diferentes a la gestión del riesgo. En todo caso el monto de los recursos deberá guardar coherencia con los niveles de riesgo de desastre que enfrenta el Departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 157. Recursos del Fondo. Serán recursos de Fondo de la Gestión del Riesgo del Departamento de Cundinamarca:

1. Los recursos del presupuesto departamental que se le asignen.
2. Los aportes y recursos públicos o privados que reciba a cualquier título.
3. Los rendimientos obtenidos del manejo financiero que se de, a estos recursos.

PARÁGRAFO. De conformidad con la Ley 1523 de 2012 el Fondo podrá recibir, administrar e invertir recursos de origen estatal y/o contribuciones y aportes efectuados a cualquier título por personas naturales o jurídicas, instituciones públicas y/o privadas del orden nacional e internacional. Tales recursos deberán invertirse en la adopción de medidas de conocimiento y reducción del riesgo de desastres, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción, a través de mecanismos de financiación dirigidos a las entidades involucradas en los procesos y a la población afectada por la ocurrencia de desastres.

ARTÍCULO 158. Administración de los Recursos del Fondo. Los recursos del Fondo de la Gestión del Riesgo del Departamento de Cundinamarca se podrán administrar a través de fiducias o encargos fiduciarios.

Los bienes y derechos del Departamento que hacen parte del Fondo de Gestión del Riesgo del Departamento de Cundinamarca constituyen un patrimonio autónomo con destinación específica al cumplimiento de la negociación, obtención, recaudo, administración, inversión, gestión de instrumentos de protección financiera y distribución de los recursos financieros necesarios para la implementación y

DECRETO ORDENANZA N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

continuidad de la política de gestión del riesgo de desastres que incluya los procesos de conocimiento y reducción del riesgo de desastres y de manejo de desastres en el Departamento de Cundinamarca de conformidad con la Ley. Estos objetivos se consideran de interés público, conforme a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012.

Cuando los recursos se administren por una Sociedad Fiduciaria esta administrará los bienes y derechos del fondo de manera independiente de los bienes de la Sociedad Fiduciaria y de los bienes y derechos que hagan parte de otros fideicomisos que administre.

ARTÍCULO 159. Administración del Fondo. El órgano máximo de Coordinación del Fondo será su Junta Administradora, integrada en la siguiente forma:

1. El Secretario de Gobierno o su delegado
2. El Secretario de Hacienda o su delegado
3. El Secretario de Salud o su delegado
4. El Director de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres

PARÁGRAFO 1°. Los Secretarios de Despacho que conforman la Junta Administradora únicamente podrán delegar su participación en ella en servidores públicos del nivel directivo. A las sesiones de la Junta Administradora podrán ser invitados delegados de otras entidades públicas o privadas que, a juicio de su Presidente, puedan aportar elementos de juicio sobre las materias o asuntos que deban ser decididos por la Junta.

PARÁGRAFO 2°. Actuará como Secretario de la Junta Administradora el servidor público que designe el Secretario de Gobierno.

ARTÍCULO 160. Funciones de la Junta Administradora. La Junta Administradora del Fondo de la Gestión del Riesgo del Departamento de Cundinamarca tendrá las siguientes funciones:

1. Señalar las políticas generales de manejo e inversión de los recursos del Fondo y velar por su seguridad, adecuado manejo y óptimo rendimiento.
2. Velar por el cumplimiento e implementación de los objetivos del Fondo.
3. Indicar la destinación de los recursos y el orden de prioridades conforme al cual serán atendidos los objetivos del Fondo frente a las disponibilidades presupuestales del mismo, existentes en cada caso.
4. Recomendar los sistemas idóneos para atender situaciones de naturaleza similar, calificadas por la propia junta.
5. Absolver las consultas sobre las materias relacionadas con el objeto y objetivos del Fondo que le formule el Gobierno Departamental o la Sociedad Fiduciaria administradora del Fondo.
6. Determinar, cuando las circunstancias lo requieran y teniendo en cuenta el objeto y objetivos del Fondo, los casos en los cuales los recursos pueden transferirse a título gratuito y no recuperable.
7. Proponer al Gobernador del Departamento las necesidades de personal para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

PARÁGRAFO. La destinación de los recursos del Fondo se someterá a las orientaciones y directrices que establezca el Plan Departamental para la adopción de medidas de conocimiento y reducción del riesgo de desastre, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción.

ARTÍCULO 161. Administración del Fondo. Para la administración del Fondo, se contará con un ordenador del gasto y un administrador financiero.

El ordenador del gasto será el Secretario de Gobierno. La administración financiera será organizada por el Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres, directamente o mediante el sistema de administración de fiducia pública o encargo fiduciario respectivo.

ARTÍCULO 162. Administración Financiera. Corresponde a la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres, en relación con la administración financiera del Fondo:

1. Gestionar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, la obtención de los recursos financieros previstos.
2. Velar por la conservación y mantenimiento de los recursos que el Fondo Cuenta requiere para el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Llevar la contabilidad financiera y efectuar los registros presupuestales de los ingresos y gastos con cargo a los recursos del Fondo Cuenta.
4. Presentar los informes financieros, contables y presupuestales que se le requieran por parte de las autoridades competentes.
5. Solicitar los informes financieros, necesarios, en caso de existir un administrador fiduciario, con el objeto de llevar el respectivo control.

CAPÍTULO XIV

SECTOR SOCIAL

ARTÍCULO 163. Integración del Sector Social. El Sector Administrativo Social estará integrado por la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Salud, la Secretaría de Educación y los organismos y entidades que se les adscriban o vinculen.

CAPÍTULO XV

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 164. Organización interna de la Secretaría de Desarrollo Social. La organización interna de la Secretaría de Desarrollo Social es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Inclusión y Economía Social
 - 2.1 Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia
 - 2.2 Subdirección de Juventud y Adultez

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

- 2.3 Subdirección para la Superación de la Pobreza
- 3. Dirección de Políticas Sociales
- 3.1 Subdirección de Mujer y Género
- 3.2 Subdirección de Población Vulnerable
- 3.3 Subdirección para Asuntos Étnicos.

ARTÍCULO 165. Misión de la Secretaría de Desarrollo Social. Es misión de la Secretaría de Desarrollo Social, ser la instancia departamental líder en la formulación, articulación, coordinación e implementación de las políticas sociales tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de todas las personas y grupos poblacionales, con enfoque diferencial, fortaleciendo capacidades humanas e institucionales con estrategias, planes, programas y proyectos, los cuales contribuirán a hacer efectivo el principio de igualdad de los habitantes del Departamento, en especial de las poblaciones más necesitadas.

ARTÍCULO 166. Objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social. Son objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social:

- 1. Promover el acceso e inclusión de todos los grupos poblacionales a la oferta institucional, en igualdad de condiciones y oportunidades, con el objeto de buscar la superación de la pobreza extrema y el hambre.
- 2. Liderar el proceso de formulación e implementación de políticas, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de los grupos poblacionales priorizando la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, vejez y familia, con inclusión, enfoque diferencial (mujeres, grupos étnicos y discapacidad) y Seguridad Alimentaria. Articular los programas y proyectos de orden nacional, departamental y municipal que contribuyan a la superación de la pobreza extrema, aunando esfuerzos que brinden mejores condiciones y oportunidades de vida para los cundinamarqueses.

ARTÍCULO 167. Funciones de la Secretaría de Desarrollo Social. Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Social:

- 1. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y en la definición y ejecución de las estrategias, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión Institucional.
- 2. Dirigir, orientar y controlar la programación y ejecución de los programas y proyectos de desarrollo social del Plan Departamental de Desarrollo.
- 3. Liderar y articular la Agenda Social del Departamento en sinergia con los demás sectores sociales y las entidades nacionales competentes.
- 4. Dirigir y controlar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de los programas y proyectos de Desarrollo Social del Departamento.
- 5. Dirigir y supervisar el diseño, formulación y ejecución de las políticas sociales del Departamento, en el marco de la construcción participativa y el empoderamiento legitimado con los diferentes actores sociales o grupos de interés.
- 6. Liderar y ejecutar las agendas con entidades e instituciones sectoriales, nacionales y del Departamento, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos, los programas y proyectos sociales.
- 7. Promover y articular acciones a favor de los municipios, destinadas a generar oportunidades de participación y desarrollo de sus comunidades.



DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(07 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

8. Promover en el Departamento de Cundinamarca la inclusión social a través del desarrollo de programas que fortalezcan las habilidades sociales, ocupacionales, productivas o de emprendimiento, respetando la diferencia y valorando la diversidad.
9. Establecer alianzas interinstitucionales y esquemas de responsabilidad social, empresarial, institucional, académica y otras, a fin de promover y asegurar el desarrollo de las políticas y programas del sector social del Departamento.
10. Participar en las actividades de articulación con las entidades nacionales, departamentales y municipales, para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la trata de personas.

ARTÍCULO 168. Funciones Generales del Despacho del Secretario de Desarrollo Social. Son funciones generales del Despacho del Secretario de Desarrollo Social:

1. Dirigir y controlar el diseño, elaboración y ejecución de programas y proyectos sociales en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Dirigir el diseño, formulación e implementación de políticas sociales que involucren a todos los grupos de interés.
3. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas de desarrollo social conforme a las decisiones del Gobierno Departamental, las directrices de las autoridades nacionales y los derechos de los diferentes grupos poblacionales.
4. Dirigir y responder por las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

ARTÍCULO 169. Funciones de la Dirección de Inclusión y Economía Social. Son funciones de la Dirección de Inclusión y Economía Social:

1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos de inclusión y economía social, con el fin de ser incorporados y aprobados en el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Dirigir y participar en la identificación, gestión e implementación de procesos y proyectos que garanticen los derechos de la población vulnerable y, de aquella que requiere atención preferente, de acuerdo con la Constitución y las leyes, especialmente las de infancia, adolescencia, familia, juventud y adultez.
3. Dirigir, promover y supervisar la implementación de proyectos de economía social que permitan a los sectores vulnerados de la población ser partícipes del desarrollo económico del Departamento e insertarse en la economía formal.
4. Formular, dirigir y controlar planes y programas orientados al fortalecimiento de las economías sociales y solidarias del Departamento y de apoyo a los emprendimientos socioeconómicos de la población vulnerable.
5. Dirigir y orientar la identificación e impulso del potencial asociativo de las comunidades, así como las redes sociales de cooperación, con el fin de motivar y promover la capacidad de autogestión e interlocución con la comunidad, en proyectos de inclusión y economía social.
6. Diseñar y velar por la ejecución de acciones de responsabilidad social empresarial, académica y gubernamental en el territorio, con el objeto de impulsar actividades de inclusión y economía social.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

7. Dirigir y concertar acciones, estrategias y proyectos con entidades nacionales, territoriales, instituciones, organizaciones, sectores y asociaciones, destinadas a fortalecer la inclusión y el desarrollo de la economía social.
8. Diseñar y mantener actualizados los indicadores de gestión y resultados, destinados al seguimiento, evaluación y toma de decisiones en materia de desarrollo humano y social.
9. Hacer seguimiento y control de los programas y proyectos de las Subdirecciones a su cargo.

ARTÍCULO 170. Funciones de la Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia. Son funciones de la Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia:

1. Formular e implementar programas y proyectos dirigidos a la atención de la primera infancia, infancia y adolescencia, y familias del Departamento.
2. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la protección de los derechos de la primera infancia, infancia y adolescencia, así como el mejoramiento de las relaciones intrafamiliares.
3. Coadyuvar en el desarrollo de programas y acciones que buscan consolidar la unidad familiar en la que se garanticen los derechos de la familia, se promueva la solución pacífica de conflictos y se incentive una vida libre de violencia de sus integrantes.
4. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y sus acciones, en el marco del Plan de Desarrollo del Departamento.
5. Apoyar la formulación colectiva de políticas, programas y proyectos sociales que involucran los diferentes grupos de interés, con el fin de mejorar la inclusión y el desarrollo de la economía social.
6. Asistir técnicamente a los municipios a través de encuentros de pares, que permitan involucrarlos en el desarrollo de los programas sociales, y fortalecer los que se realizan al interior de los mismos.
7. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento para el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con el sector.
8. Liderar en coordinación con la Secretaría de Planeación la articulación de la política de primera infancia, infancia y adolescencia con el nivel nacional, departamental y municipal para la efectiva garantía de los derechos de los grupos poblacionales a su cargo.
9. Liderar las mesas técnicas departamentales de primera infancia, infancia, adolescencia y familia del Consejo Departamental de Política Social.
10. Direccionar a nivel departamental, los proyectos de garantía al Desarrollo, Protección, Existencia y Ciudadanía.

PARÁGRAFO. Las políticas, los programas y los proyectos de primera infancia, infancia y adolescencia en materia educativa y en desarrollo de las actividades propias de la garantía del derecho a la educación y de acuerdo con la normatividad vigente, serán desarrolladas en coordinación con la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO 171. Funciones de la Subdirección de Juventud y Adultez. Son funciones de la Subdirección de Juventud y Adultez:

1. Formular e implementar programas y proyectos dirigidos a la atención de jóvenes, en el marco de la normatividad vigente en materia de participación juvenil, y adultos del Departamento.

DECRETO ORDENANZA N° - 0088 DE 2015

(01 ABR 2015

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

2. Ejecutar proyectos y acciones encaminados al desarrollo integral, económico, familiar y comunitario de las y de los adultos cundinamarqueses, con base en estrategias entre sectores y alianzas para la igualdad de oportunidades.
3. Gestionar espacios y recursos que permitan implementar la política pública de Juventud del Departamento.
4. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y sus acciones, en el marco del Plan Departamental de Desarrollo.
5. Asistir técnicamente a los municipios a través de encuentros de pares, que permitan involucrarlos en el desarrollo de los programas sociales, y fortalecer los que se realizan al interior de los mismos.
6. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento para el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con el sector, en temas de inclusión y desarrollo de la economía social.
7. Elaborar y presentar los informes requeridos por las diferentes instituciones competentes.
8. Apoyar técnicamente a los Consejos de Juventud del Departamento.

ARTÍCULO 172. Funciones de la Subdirección para la Superación de la Pobreza. Son funciones de la Subdirección para la Superación de la Pobreza:

1. Participar en la formulación e implementación de programas y proyectos dirigidos a la superación de la pobreza.
2. Liderar la formulación, implementación y seguimiento de la política de seguridad alimentaria del Departamento.
3. Formular e implementar programas y proyectos que contribuyan a la atención de niñas, niños de primera infancia, mujeres gestantes, lactantes y adultos mayores en riesgo nutricional.
4. Realizar estudios, análisis e indagaciones relacionadas con las necesidades de alimentación y nutrición, así como la forma de atender oportuna, adecuada y materialmente su provisión, a través de la sala situacional de seguridad alimentaria y nutricional del observatorio departamental.
5. Apoyar los programas y estrategias del Gobierno Nacional para contribuir a la superación de la pobreza extrema con sinergia de actores.
6. Coadyuvar en la formulación e implementación de planes de seguridad alimentaria en los municipios a partir de los lineamientos establecidos en la Política Departamental.
7. Asistir técnicamente a los Municipios a través de encuentros de pares, que permitan involucrarlos en el desarrollo de los programas sociales, y fortalecer los que se realizan al interior de los mismos para la superación de la pobreza.
8. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento en el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con las políticas, proyectos y acciones destinados a la superación de la pobreza.
9. Elaborar y presentar los informes requeridos por las diferentes instituciones competentes, en especial temas de nutrición y pobreza tomando como insumos los resultados del SISVAN (Sistema de Vigilancia Alimentaria y Nutricional), y demás fuentes nacionales.

ARTÍCULO 173. Funciones de la Dirección de Políticas Sociales. Son funciones de la Dirección de Políticas Sociales:

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos de política social y derechos sociales, con el fin de ser incorporados y aprobados en el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Dirigir y participar en la identificación, gestión e implementación de procesos y proyectos que garanticen el cumplimiento de los derechos sociales de los habitantes del Departamento, especialmente de las poblaciones vulnerables.
3. Dirigir, articular y hacer seguimiento a los programas y proyectos interinstitucionales e intersectoriales dirigidos al cumplimiento de los derechos sociales de la población vulnerable del Departamento.
4. Diseñar e implementar estrategias, programas y proyectos que permitan mejorar la seguridad alimentaria y nutricional de la población del Departamento.
5. Dirigir y controlar la ejecución de proyectos destinados a conocer las necesidades alimentarias y nutricionales, así como las mejores opciones para su satisfacción.
6. Impulsar el diseño, formulación y ejecución de políticas sociales, así como su implementación en el marco de la construcción participativa y el empoderamiento concertado con los diferentes actores sociales o grupos de interés.
7. Identificar, gestionar e implementar procesos y proyectos que permitan avanzar en la garantía de los derechos sociales de la población más vulnerada en el Departamento y aquella de atención preferente según la constitución y las Leyes, especialmente la superación de la pobreza, minorías étnicas, las mujeres, personas adultas mayores, personas en condición de discapacidad.
8. Coordinar con las entidades nacionales, departamentales y municipales el desarrollo de la prevención contra la trata de personas.
9. Liderar la formulación, implementación y seguimiento y evaluación a las políticas sociales del Departamento, principalmente las de primera infancia, infancia adolescencia y familia, vejez y envejecimiento, Seguridad Alimentaria y Nutricional y guerra contra la pobreza, con enfoque poblacional, territorial, de derechos y género.
10. Liderar el estudio y aprobación de políticas sociales en el Consejo Departamental de Política Social y coordinar el funcionamiento de las mesas temáticas de este Consejo Departamental de Política Social.
11. Diseñar y mantener actualizados los indicadores de gestión y resultados destinados al seguimiento, evaluación y toma de decisiones en materia de política Social y derechos sociales.
12. Diseñar y velar por la ejecución de acciones de responsabilidad social empresarial, académica y gubernamental en el territorio, con el objeto de impulsar los temas de política social y derechos sociales.

ARTÍCULO 174. Funciones de la Subdirección de Mujer y Género. Son funciones de la Subdirección de Mujer y Género:

1. Formular e implementar programas y proyectos dirigidos a la atención de mujeres en el Departamento.
2. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la visibilidad y participación directa de las mujeres y garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del Departamento.
3. Proyectar el Presupuesto Operativo Anual de Inversiones y el Plan de Acción para cada vigencia.
4. Determinar las necesidades, apoyar la elaboración del plan de compras, elaborar los estudios técnicos y de mercado y, participar en la gestión de las solicitudes y trámites de las adquisiciones requeridas en la dependencia.

Página 92 de 161

DECRETO ORDENANZA N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

5. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de los recursos y programas definidos para la atención de las mujeres.
6. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y proyectos en busca del cumplimiento de las metas y resultados esperados, en el marco del Plan de Desarrollo, en el cumplimiento de los derechos de las mujeres.
7. Apoyar la formulación colectiva de políticas sociales que involucran los derechos e intereses de las mujeres.
8. Asistir técnicamente a los Municipios, a través de encuentros de pares, para involucrarlos en el desarrollo de los programas y proyectos destinados a las mujeres.
9. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento en el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con los derechos de las mujeres.
10. Elaborar y presentar los informes requeridos por las diferentes instituciones competentes.

ARTÍCULO 175. Funciones de la Subdirección de Población Vulnerable. Son funciones de la Subdirección de Población Vulnerable:

1. Formular e implementar programas y proyectos dirigidos a las poblaciones vulnerables del Departamento.
2. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la visibilidad y participación directa de las personas adultas mayores, personas en condición de discapacidad y, garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del Departamento.
3. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de los recursos y programas definidos para personas adultas mayores, personas en condición de discapacidad.
4. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y proyectos en busca del cumplimiento de las metas y resultados esperados, en el marco del Plan de Desarrollo, en el cumplimiento de los derechos de las personas adultas mayores, personas en condición de discapacidad.
5. Apoyar la formulación colectiva de políticas sociales que involucran los derechos e intereses de las personas adultas mayores, personas en condición de discapacidad.
6. Asistir técnicamente a los Municipios, a través de encuentros de pares, para involucrarlos en el desarrollo de los programas y proyectos destinados a las personas adultas mayores, personas en condición de discapacidad.
7. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento en el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con los derechos de las personas adultas mayores, personas en condición de discapacidad.
8. Determinar las necesidades, apoyar la elaboración del plan de compras, elaborar los estudios técnicos y de mercado y, participar en la gestión de las solicitudes y trámites de las adquisiciones requeridas en la dependencia.
9. Elaborar y presentar los informes requeridos por las diferentes instituciones competentes.

ARTÍCULO 176. Funciones de la Subdirección para Asuntos Étnicos. Son funciones de la Subdirección para Asuntos Étnicos:

1. Formular e implementar programas y proyectos dirigidos a los diferentes grupos étnicos del Departamento.

DECRETO ORDENANZAL N° 0065 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

2. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la visibilidad y participación directa de los diferentes grupos étnicos y, garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del Departamento.
3. Promover el desarrollo de procesos de consulta, concertación y participación activa al interior de cada grupo étnico para implementar proyectos pertinentes a sus particularidades sociales, culturales, lingüísticas y territoriales.
4. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de los recursos y programas definidos para la atención del enfoque diferencial.
5. Determinar las necesidades, apoyar la elaboración del plan de compras, elaborar los estudios técnicos y de mercado y, participar en la gestión de las solicitudes y trámites de las adquisiciones requeridas en la dependencia.
6. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y sus estrategias en busca del cumplimiento de las metas y resultados esperados por las diferentes etnias en el marco del Plan de Desarrollo.
7. Apoyar la formulación colectiva de las políticas sociales que involucran los diferentes grupos étnicos.
8. Asistir técnicamente a los Municipios a través de encuentros de pares, que permitan involucrarlos en el desarrollo de los programas sociales, y fortalecer los que se realizan al interior de los mismos a favor de los diferentes grupos étnicos.
9. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento en el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con los derechos de las diferentes etnias.
10. Elaborar y presentar los informes requeridos por las diferentes instituciones competentes.

CAPÍTULO XVI

SECRETARÍA DE SALUD

ARTÍCULO 177. Organización Interna de la Secretaría de Salud. La organización interna de la Secretaría de Salud es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
 - 1.1 Oficina Asesora de Planeación
 - 1.2 Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos
2. Dirección de Aseguramiento
3. Dirección de Salud Pública
 - 3.1 Subdirección de Vigilancia de Salud Pública
 - 3.2 Subdirección Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
 - 3.3 Subdirección de Laboratorios de Salud Pública
4. Dirección de Desarrollo de Servicios
5. Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
6. Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres -CRUE-
7. Dirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 178. Misión de la Secretaría de Salud. Es misión de la Secretaría de Salud, conformar un equipo humano comprometido que dirige y gestiona el Sistema General de Seguridad Social en Salud y lidera acciones transectoriales en el Departamento de Cundinamarca, con el fin de contribuir al

DECRETO ORDENANZA N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

mejoramiento de la calidad de vida y a mantener y/o recuperar las condiciones en el estado de salud de la población cundinamarquesa.

ARTÍCULO 179. Objetivos de la Secretaría de Salud. Son objetivos de la Secretaría de Salud:

1. Dirigir la implementación, desarrollo y consolidación del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Dirigir y garantizar a la población en Cundinamarca el diseño, implantación, funcionamiento y control de una red de servicios de salud eficiente y efectiva, a partir de la estrategia de Atención Primaria.
3. Orientar y garantizar a la población en Cundinamarca el acceso oportuno y efectivo a los servicios de promoción, prevención, protección y cuidado de la salud.

ARTÍCULO 180. Funciones básicas de la Secretaría de Salud. Son funciones básicas de la Secretaría de Salud:

1. Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan Territorial de Salud y el Plan Departamental de Desarrollo en lo concerniente al sector salud.
2. Dirigir y supervisar, en coordinación con los municipios, asociaciones de municipios y la comunidad, la ejecución de políticas, programas y normas científico-técnicas nacionales, en materia de salud.
3. Promover la descentralización de la Salud, apoyando a los municipios en la adopción de las responsabilidades que les confiere la Ley.
4. Dirigir y supervisar el aseguramiento en salud, para garantizar el acceso de la población de Cundinamarca a los servicios de salud con oportunidad, continuidad e integralidad.
5. Dirigir y supervisar el desarrollo del sistema de seguridad social en los distintos regímenes, como mecanismo estatal que garantiza la real cobertura de servicios de salud.
6. Dirigir y supervisar el diseño, adopción y funcionamiento de la Red Prestadora de Servicios de Salud del Departamento bajo los principios consagrados en los lineamientos normativos nacionales o departamentales existentes.
7. Dirigir y supervisar el diseño, adopción y articulación del modelo de atención en salud con el modelo de prestación de servicios de salud para el Departamento.
8. Dirigir y supervisar, en los términos consagrados en las disposiciones legales, la administración y control del régimen de participaciones que le corresponda al sector y los demás ingresos con destinación específica para la prestación de los servicios de salud en el Departamento.
9. Dirigir y supervisar el Fondo Departamental de Salud, conforme a las disposiciones legales, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
10. Dirigir, supervisar y articular las funciones entre la Nación, los municipios y los demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, con el fin de garantizar la prestación de servicios a la población en Cundinamarca.
11. Dirigir y supervisar la adopción y ejecución de planes y programas de capacitación y educación continuada del personal del sector salud, en coordinación con las entidades especializadas.
12. Dirigir, coordinar y supervisar los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, en materia de salud, en concordancia con las entidades territoriales y el nivel Nacional.

Crd
Página 95 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

13. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de salud y del derecho fundamental a la salud, de conformidad con las normas vigentes y las decisiones judiciales.
14. Promover el desarrollo de investigaciones en el marco de los ejes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 181. Funciones generales del Despacho del Secretario de Salud. Son funciones generales del Despacho del Secretario de Salud:

1. Dirigir el Sistema de Salud en el Departamento de Cundinamarca.
2. Contribuir a la formulación y adopción de los planes y programas del sector salud, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales.
3. Sugerir los planes, programas y proyectos que deben incluirse en los planes y programas nacionales.
4. Ejecutar y cumplir las políticas y normas científico-técnicas y técnico-administrativas trazadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás organismos de nivel nacional.
5. Dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia.
6. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud en armonía con las disposiciones del orden nacional y departamental.
7. Adoptar, difundir, implantar y ejecutar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Dirigir la prestación de asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud.
9. Dirigir y controlar el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para Salud.
10. Dirigir la adopción, implementación, administración y coordinación de la operación del sistema integral de información en salud, así como generación y reportes de información requeridos por el Sistema.
11. Dirigir la promoción de la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
12. Dirigir y controlar la ejecución de acciones inherentes a la atención en salud de las personas declaradas por vía judicial como inimputables por trastorno mental o inmadurez psicológica, con los recursos nacionales de destinación específica que para tal efecto transfiera la Nación.

ARTÍCULO 182. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación:

1. Asesorar a la Secretaría en el diseño, formulación, ejecución, y control, de planes, programas y proyectos en salud, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
2. Asesorar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión en salud, presentados por la Secretaría y los organismos e instituciones públicas del Sector Salud en el Departamento.
3. Asesorar la formulación, seguimiento, implementación, evaluación y control del Plan Territorial de Salud en los municipios del Departamento.

Página 96 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

4. Asesorar la formulación, seguimiento, implementación, evaluación y control de los Planes Estratégicos Hospitalarios de la Red Pública Departamental.
5. Asesorar la formulación, gestión, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión en salud.
6. Apoyar el trámite para la aprobación del Ministerio de Salud y Protección, previa presentación en el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud, del Plan Bienal de Inversiones Públicas y privadas.
7. Coordinar el desarrollo, implementación, administración, actualización, operación y mantenimiento del sistema de información en salud en el ámbito departamental, enmarcado en los lineamientos de la Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
8. Asesorar, coordinar y apoyar el proceso de implementación mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Control y Acreditación en la Secretaría de Salud de Cundinamarca en el marco de los lineamientos departamentales y sectoriales.
9. Asesorar a la secretaria de salud sobre aspectos de TICS, presentar y liderar proyectos de adquisición y renovación tecnológica analizando la viabilidad económica financiera y social
10. Diseñar y coordinar la implementación de los sistemas de información, los bancos y las bases de datos con el fin de garantizar el adecuado registro y coordinación de las labores técnicas.
11. Verificar que el software utilizado por las diferentes dependencias de la Secretaría de Salud, esté debidamente implementado bajo parámetros y procedimientos legales de compra y adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes.
12. Evaluar las normas y procedimientos internos establecidos en el manejo de los sistemas de información, tecnologías en sistemas y telecomunicaciones.

ARTÍCULO 183. Funciones de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos. Son funciones de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos:

1. Brindar asesoría y apoyo jurídico al Secretario y a las dependencias de la Secretaría, en la interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de las funciones a su cargo, en coordinación con la Secretaría Jurídica.
2. Asesorar la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en coordinación con la Secretaría Jurídica.
3. Estudiar los proyectos de ley, decretos, ordenanzas y demás actos administrativos que afecten al Departamento en los temas de salud o que corresponda proponer a la Secretaría y presentar las modificaciones pertinentes, en coordinación con la Secretaría Jurídica.
4. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
5. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
6. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.
7. Coordinar las labores de cobro persuasivo, preparar y suministrar la información requerida para el cobro coactivo por parte de la autoridad competente.
8. Proyectar y revisar los actos administrativos, y documentos de carácter jurídico que deba suscribir el Secretario y el Gobernador.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

9. Revisar el componente jurídico de los contratos para la firma del Secretario de acuerdo a los requerimiento de la Dirección Administrativa y Financiera

ARTÍCULO 184. Funciones de la Dirección de Aseguramiento. Son funciones de la Dirección de Aseguramiento:

1. Administrar y gestionar los recursos del gasto social destinados a la prestación de servicios de salud para la población sin capacidad de pago en los términos previstos en la normatividad vigente.
2. Ejercer acciones de vigilancia y control sobre la programación, recaudo, ejecución y giro de las distintas fuentes de financiación del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias relacionadas con los procesos propios del aseguramiento según lo establecido en las normas vigentes.
3. Coordinar la programación, ejecución y flujo de recursos de la participación del Departamento en la Cofinanciación de la Unidad de Pago por Capitación Subsidiada, conforme al marco legal vigente.
4. Identificar las personas y los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que residen en el Departamento para promover la afiliación y hacer seguimiento a la funcionalidad de las bases de datos del aseguramiento del Departamento, incluyendo los Listados Censales de las poblaciones especiales de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Prestar asistencia técnica para la operación del Régimen Subsidiado, los procesos propios del aseguramiento en salud y el acceso efectivo a los servicios de salud en el Departamento con enfoque diferencial a los Entes Territoriales Municipales, la Red Prestadora de Servicios de Salud y las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) de la Jurisdicción.
6. Realizar seguimiento y asistencia técnica a las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) de la jurisdicción y a las Entidades Territoriales Municipal (ETM), sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, que reglamentan el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS), en lo concerniente al aseguramiento en salud, especialmente en los componentes de la Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC) y el Sistema de Información para la Calidad (SIC), buscando la articulación de los servicios que garanticen efectivo acceso al sistema en el marco de indicadores y estándares de calidad en los términos previstos en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 185. Funciones de la Dirección de Salud Pública. Son funciones de la Dirección de Salud Pública:

1. Adoptar, difundir, implantar y ejecutar la política de salud pública formulada por la Nación.
2. Garantizar la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública.
3. Establecer la situación de salud en el Departamento y propender por su mejoramiento.
4. Formular y ejecutar el Plan de Intervenciones Colectivas departamentales.
5. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Vigilancia en Salud Pública en el Departamento.
7. Asistir técnicamente a los municipios en la prestación del Plan de Intervenciones Colectivas y demás acciones de salud pública que se realizan en la jurisdicción de Cundinamarca.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

8. Participar en los procesos de política pública poblacional (formulación, implementación, seguimiento y evaluación) que se estén desarrollando en el departamento de Cundinamarca, bajo la coordinación de Planeación departamental.
9. Coordinar la implementación de la estrategia de APS resolutive a nivel departamental y municipal.
10. Dirigir la ejecución de las acciones de salud pública en la promoción y prevención dirigidas a la población del Departamento.
11. Establecer objetivos, metas e indicadores de seguimiento sobre los resultados de la salud pública de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, acorde con los lineamientos de nivel nacional.
12. Realizar concurrencia en los municipios de categoría 4, 5 y 6 en temas de interés de salud pública.
13. Expedir autorizaciones sanitarias previo tramite de concesiones domesticas acorde con la normatividad vigente.
14. Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales, en los municipios de categorías 4a., 5a. y 6a. de su jurisdicción.
15. Desarrollar e implementar el sistema de vigilancia de la salud pública en el ámbito territorial.
16. Concurrir, con los municipios, en la financiación, ejecución, asistencia técnica, evaluación y seguimiento de las acciones de interés en salud pública.
17. Garantizar a través del laboratorio de salud pública el apoyo a la vigilancia epidemiológica y entomológica, el control de calidad
18. Generar conocimiento, con amplia participación de los diferentes actores sociales para la construcción y análisis de la situación de salud y calidad de vida de la población, su monitoreo y evaluación.
19. Orientar e implementar las intervenciones de promoción de la salud, calidad de vida, prevención y superación del daño, que incentiven entornos saludables y el desarrollo de competencias ciudadanas y comunitarias en pro de la salud pública.

ARTÍCULO 186. Funciones de la Subdirección de Vigilancia Salud Pública. Son funciones de la Subdirección de Vigilancia de Salud Pública:

1. Administrar el Sistema Integral de Información en Salud y el Sistema de Vigilancia en Salud Pública, de conformidad con las orientaciones y directrices del Ministerio de Salud y Protección Social y las entidades competentes.
2. Establecer la situación de salud en el departamento y propender por su mejoramiento. Formular acciones de obligatorio cumplimiento para el desarrollo Plan de Intervenciones colectivo componente de vigilancia en salud pública
3. Realizar la recopilación, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de información sobre eventos que permitan orientar las acciones de salud pública.
4. Realizar la recolección, análisis, interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud pública del Departamento y, proponer los proyectos y acciones de salud pública correspondientes.

ARTÍCULO 187. Funciones de la Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública. Son funciones de la Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública:

Página 99 de 161

DECRETO ORDENANZA N° 0066 DE 2015

(07 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

1. Desarrollar la rectoría, planeación, defensa, y articulación para la gestión sectorial y transectorial que faciliten el accionar estratégico en pro de la salud pública del Departamento de Cundinamarca.
2. Generar conocimiento, con la amplia participación de los diferentes actores sociales para la construcción y análisis de la situación de salud y calidad de vida de la población, su monitoreo y evaluación.
3. Formular políticas, programas y proyectos que orienten acciones de promoción de la salud, mejor calidad de vida, prevención de riesgos y daños en salud.
4. Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones de salud pública (individuales y colectivas) a nivel Departamental y Municipal.
5. Fortalecer la capacidad institucional de los diferentes actores públicos que participan en la planificación y el manejo en la salud pública.
6. Evaluar y promocionar el acceso equitativo y con calidad a los servicios de salud pública.
7. Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios en la implementación de las acciones de salud pública, en el marco del Plan Decenal de Salud.
8. 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.
9. Apoyar el proceso de implementación del Plan decenal de salud pública, en coordinación con la oficina de Planeación sectorial
10. Realizar monitoreo y seguimiento al cumplimiento del POA departamental componente de salud pública.

ARTÍCULO 188. Funciones de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública. Son funciones de la Subdirección de Laboratorios de Salud Pública:

1. Garantizar la prestación de servicios de laboratorio de salud pública.
2. Realizar los diagnósticos y pruebas que permitan detectar brotes epidémicos o situaciones que afecten la salud pública y, realizar los reportes oportunos a las autoridades competentes.
3. Garantizar la realización de pruebas de laboratorio para la vigilancia en salud pública
4. Efectuar los análisis de información generada por exámenes de laboratorio y reportar los resultados a las autoridades competentes.
5. Informar a las distintas dependencias y entidades sobre los riesgos potenciales para la salud pública de cualquier situación que afecte la salud de las personas a quienes se les efectuaron las pruebas o exámenes.
6. Integrar el componente de laboratorio de salud pública como soporte de las acciones de vigilancia en salud pública, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, y el Instituto Nacional de Salud.

ARTÍCULO 189. Funciones de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud. Son funciones de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud.

1. Dirigir, organizar y regular la red pública de prestadores de servicios de salud de Cundinamarca.
2. Promover la calidad, eficiencia y oportunidad en la prestación de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca

Cund
Página 100 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

3. Realizar periódicamente el inventario de la oferta de servicios de salud existente en Cundinamarca, analizarla; proponer y realizar ajustes a la Red pública departamental en caso necesario.
4. Elaborar periódicamente de acuerdo a la reglamentación existente el Plan Bienal de inversiones en salud del Departamento de Cundinamarca; presentar al Consejo Territorial; someter a aprobación del Ministerio de Salud, realizar seguimiento a la ejecución.
5. Adoptar las políticas nacionales o elaborar las Departamentales relacionadas a la prestación de servicios de salud; socializarlas y realizar seguimiento a su adherencia de acuerdo a la competencia del ente departamental.
6. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el Departamento.
7. Efectuar el trámite de inscripción y novedades de los prestadores de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca.
8. Diseñar y ejecutar políticas, estrategias y proyectos, destinados a garantizar la participación de los afiliados, usuarios, beneficiarios y poblaciones en la organización y gestión de los servicios de salud, con el fin de promover y velar por el cumplimiento del derecho fundamental a la salud.
9. Brindar asistencia técnica a prestadores y municipios en la elaboración, registro y presentación de proyectos relacionados al Plan Bienal de inversiones en salud.
10. Brindar asistencia técnica a prestadores de servicios de salud sobre la implementación de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, políticas, programas y demás temas que inciden en el funcionamiento de los prestadores.
11. Coordinar la asignación de profesionales de Servicio Social Obligatorio aprobadas para las instituciones que conforman la red pública departamental, de conformidad con la normatividad del Ministerio de Salud y Protección Social.
12. Realizar los trámites relacionados con la autorización e inscripción de profesionales en el Departamento de Cundinamarca.
13. Brindar asistencia técnica y coordinar los procesos de selección de los representantes a las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado
14. Evaluar anualmente el desempeño de los municipios descentralizados en salud de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud, realizar seguimiento y retroalimentación.
15. Emitir concepto técnico sobre el inicio de operación de fundaciones que ofertan servicios de salud.
16. Emitir licencias de Salud Ocupacional, carnés de Radio protección y Licencias de funcionamiento de equipos de Rayos X

ARTÍCULO 190. Funciones de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control. Son funciones de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control:

1. Ejercer Inspección, Vigilancia y Control a los sujetos sobre el cumplimiento y la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas, y financieras en lo relacionado al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.
2. Verificar y certificar el cumplimiento de las normas, políticas, planes, programas y proyectos en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad bajo las competencias de Inspección, Vigilancia y Control a prestadores de servicios de salud y otros actores, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

3. Realizar investigación por presuntas irregularidades en la prestación del servicio de salud a los prestadores de servicios de salud en el Departamento, por afectación al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad - SOGC, como respuesta a peticiones de interés general o particular, acorde a las competencias del ente territorial.
4. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca y aplicar las medidas y sanciones por el incumplimiento de las mismas.
5. Atender y tramitar las solicitudes de autorización o renovación de plazas de Servicio Social Obligatorio del Departamento de Cundinamarca y realizar evaluación.
6. Inspeccionar, vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, INVIMA, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, comercialización, distribución, venta y dispensación de medicamentos y demás productos farmacéuticos.
7. Expedir las credenciales de expendedor de medicamentos, previo cumplimiento de requisitos establecidos en las normas vigentes.
8. Ejercer la inspección y vigilancia de la gestión de los recursos del sector salud municipal en el marco del sistema General de Seguridad Social en Salud
9. Dirigir y controlar el conjunto de actividades y acciones encaminadas al seguimiento, monitoreo y evaluación del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
10. Ejercer la función de control y fallar en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios por afectaciones al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad - SOGC en la jurisdicción de Cundinamarca.
11. Dirigir y ejecutar las funciones de inspección, vigilancia y control que le sean delegadas por la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los convenios y autorizaciones legales.
12. Ejercer la Inspección, Vigilancia y Control a las actividades de gestión de riesgos en lo relacionado a: Programa de Mantenimiento Hospitalario, Programa de Tecnovigilancia, Programa de Farmacovigilancia, Gestión de Residuos generados de la prestación de servicios de salud, a los prestadores de servicios de salud del Departamento de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
13. Gestionar la Base Única de Establecimientos Farmacéuticos desde la inscripción hasta la autorización de funcionamiento de Establecimientos Farmacéuticos y Tiendas Naturistas del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo a la normatividad legal vigente
14. Ejercer las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los establecimientos farmacéuticos autorizados para la adquisición, almacenamiento, dispensación y distribución de medicamentos de control especial en el Departamento de Cundinamarca

ARTÍCULO 191. Funciones del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres (CRUE). Son funciones del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres -CRUE- las establecidas en Decreto Ordenanzal 176 de junio 27 de 2012 y las expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, de conformidad con la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 192. Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:



DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

1. Administrar y manejar los recursos del Fondo Departamental de Salud, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
2. Velar y vigilar por el ingreso al Fondo Departamental de Salud de los giros de todas las rentas nacionales cedidas o transferidas, los recursos correspondientes al Sistema General de Participaciones, los ingresos ordinarios asignados para salud, y, en general, la totalidad de los recursos recaudados que se destinen a la salud.
3. Velar por el cumplimiento de las normas sobre pasivo prestacional de los servidores públicos de la salud.
4. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros de la Secretaría.
5. Dirigir la elaboración del plan de compras y de contratación de la Secretaría, coordinar los procesos de contratación que le corresponda asumir a la Secretaría según las competencias delegadas, con recursos provenientes del Fondo Departamental de Salud, al igual que realizar la vigilancia y control de dicha ejecución, todo ello sin perjuicio de las funciones atribuidas a la instancia competente de contratación del Departamento.
6. Realizar diagnósticos del financiamiento del Sector Salud y evaluaciones de resultados de la gestión financiera de la Red Pública Hospitalaria del Departamento.
7. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación.
8. Atender la revisión, aprobación, modificación y seguimiento del presupuesto de los hospitales del Departamento.
9. Adelantar acciones para la asignación de recursos del Fondo Departamental de Salud a la Red Pública Hospitalaria del Departamento.
10. Ejercer los procesos inherentes a las situaciones administrativas del personal directivo de Gerentes y Jefes de Control Interno de las Empresas Sociales del Estado Hospitales del Departamento.
11. Asesorar y consolidar lo relacionado con información de recurso humano de las Empresas Sociales del Estado del Departamento.
12. Elaborar los Estados Financieros del Fondo Departamental de Salud y presentarlo a las autoridades competentes.
13. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Secretaría de Salud en el área de Tesorería
14. Asegurar el cumplimiento de la Secretaría de Salud en lo relativo a la rendición de cuentas, rendición contractual e informes a los órganos de control, al Ministerio de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades y Organismos que lo requieran.

CAPÍTULO XVII

FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE CUNDINAMARCA

ARTÍCULO 193. Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca. El Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca es una cuenta especial del presupuesto del Departamento, sin personería jurídica ni planta de personal, para la administración y manejo de los recursos del sector salud, separada de las demás rentas del Departamento, conservando un manejo contable y presupuestal independiente y exclusivo, que permita identificar con precisión el origen y destinación de los recursos de cada fuente, de

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

conformidad con lo previsto en la Ley y en la Resolución 3042 de 2007 del Ministerio de Salud y de la Protección Social o en aquellas otras normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

En ningún caso, los recursos destinados a salud podrán hacer unidad de caja con las demás rentas del Departamento, ni entre las diferentes subcuentas del Fondo. El manejo contable del Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca debe regirse por las disposiciones que, en tal sentido, expida la Contaduría General de la Nación conforme a los conceptos de ingresos y gastos definidos en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 194. Administración, Ordenación del Gasto y Funciones. La administración y ordenación del gasto del Fondo Departamental de Salud corresponde al Gobernador del Departamento o al Secretario de Salud Departamental cuando aquél se lo delegue. Para tales efectos, en cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia, en ejercicio de la administración del Fondo se ejercerán las siguientes funciones:

1. Garantizar la administración y utilización de los recursos destinados a la salud de conformidad con las competencias establecidas por la Ley para las entidades territoriales en el sector salud.
2. Programar, elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Fondo Departamental de Salud para su incorporación en el del Departamento, en coordinación con las dependencias señaladas en la Ley y en el marco de lo establecido en el régimen presupuestal del Departamento, articulándolo con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, y el Plan Anual Mensualizado de Caja.
3. Preparar y presentar para la aprobación de la autoridad competente y/o expedir los actos administrativos, según el caso, para la ejecución presupuestal de los recursos del Fondo.
4. Celebrar contratos, expedir los actos y demás actuaciones administrativas tendientes a lograr la adecuada ejecución presupuestal de los ingresos y gastos del Fondo Departamental de Salud.
5. Pagar de manera oportuna y adecuada las obligaciones que se hayan contraído con cargo a los recursos del Fondo Departamental de Salud, debidamente autorizados en el presupuesto y en el programa anual mensualizado de caja.
6. Rendir los informes financieros al Ministerio de Salud y de Protección Social, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de control, y los que sean requeridos por autoridad competente, cuando estos se soliciten o cuando así lo establezcan las disposiciones vigentes.
7. Gestionar el eficiente y oportuno recaudo al Fondo Departamental de Salud, de la totalidad de los recursos del sector salud administrados por el Departamento.
8. Cumplir las disposiciones referentes al flujo de los recursos del sector salud.
9. Adoptar las medidas necesarias para proteger los recursos administrados de cualquier riesgo de pérdida, a través de la constitución de pólizas de seguro u otro medio, para garantizar la liquidez necesaria.
10. Constituir y registrar las cuentas maestras para el manejo de los recursos del sector en entidades financieras que garanticen el pago de intereses a tasas comerciales aceptables.
11. Administrar los excedentes de liquidez y los rendimientos financieros de los recursos del Fondo, acorde con los criterios de eficiencia y oportunidad establecidos en el Decreto Ley 1281 del 19 de junio de 2002 y demás normas reglamentarias que rigen sobre la materia, incorporándolos en el presupuesto y ejecutándolos con la misma destinación que los originó.

DECRETO ORDENANZA N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

12. Ejercer sistemas de control apropiados para el manejo oportuno y eficaz de los recaudos y giros de las diferentes subcuentas del Fondo Departamental de Salud.

ARTÍCULO 195. Conformación del Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca. El Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca, de acuerdo con las competencias establecidas para las entidades territoriales en las Leyes 715 de 2001 y 1122 de 2007, estará conformado por las siguientes subcuentas:

1. Subcuenta de prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda.
2. Subcuenta de salud pública colectiva.
3. Subcuenta de otros gastos en salud.

PARÁGRAFO. Cada subcuenta presupuestal prevista en el presente artículo, con excepción de la subcuenta de otros gastos en salud, se manejará a través de una cuenta maestra, conforme a lo previsto en el numeral 9° del artículo 3° de la Resolución 3042 de 2007 del Ministerio de Salud y de Protección Social.

ARTÍCULO 196. Funciones del Tesorero del Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca. Corresponde al Tesorero del Fondo Departamental de Salud, velar por el cumplimiento de las previsiones legales referentes al flujo de los recursos del sector salud y el adecuado, oportuno y eficiente recaudo, administración, aplicación y giro de ellos. En particular le corresponde ejercer las siguientes funciones:

1. Gestionar el eficiente y oportuno cobro, recaudo y custodia de la totalidad de los recursos del sector salud administrados por el Fondo Departamental de Salud.
2. Pagar de manera oportuna y adecuada las obligaciones que se hayan contraído con cargo a los recursos del Fondo Departamental de Salud, debidamente autorizados en el presupuesto y en el programa anual mensualizado de caja.
3. Realizar el registro y control de la totalidad de ingresos y egresos del Fondo Departamental de Salud de conformidad con la normatividad vigente.
4. Responder por la operación adecuada de cada una de las subcuentas del Fondo Departamental de Salud y de las cuentas maestras constituidas para su manejo de acuerdo con las disposiciones que reglamentan la materia.
5. Rendir los informes financieros Ministerio de Salud y de Protección Social, al Ministerio de Hacienda y Crédito Pública, a la Contaduría General de la Nación, al Departamento, a los Organismos de Control y a los que sean requeridos por autoridad competente cuando estos se soliciten o cuando así lo establezcan las disposiciones vigentes.
6. Velar por la seguridad, rentabilidad y liquidez de los recursos administrados por el Fondo.
7. Velar por el manejo de los recursos del Fondo Departamental de Salud en cuentas bancarias abiertas en Entidades Financieras que garanticen el pago de intereses a tasas comerciales aceptables, de conformidad con el Literal b del artículo 13 de la Ley 1122 de 2007.
8. Velar por el cumplimiento de las previsiones legales referentes al flujo de los recursos del sector salud y el adecuado, oportuno y eficiente recaudo, administración, aplicación y giro de ellos.

ARTÍCULO 197. Presupuesto del Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca. El presupuesto del Fondo Departamental de Salud del Departamento, se registrará por las normas presupuestales vigentes,

Página 105 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

con sujeción a la Ley Orgánica del Presupuesto según el artículo 352 de la Constitución Política y deberá reflejar todos los recursos destinados a la salud, incluidos aquellos que se deban ejecutar sin situación de fondos.

El Ordenador del Gasto del Fondo Departamental de Salud, en coordinación con las Secretaría de Hacienda y de Planeación, preparará el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Fondo Departamental de Salud, para su incorporación al proyecto de presupuesto general del Departamento, como Fondo Cuenta especial identificando al interior del mismo, cada uno de los conceptos de ingresos de destinación específica y cada uno de los conceptos de gastos, conforme a las subcuentas establecidas en el presente Decreto Ordenanzal, para lo cual deberán identificarse con un numeral rentístico específico o rubro presupuestal según sea el caso.

PARÁGRAFO 1°. La formulación del presupuesto del Fondo Departamental de Salud, se sujetará a los objetivos, programas y proyectos prioritarios y viables en el plan sectorial de salud que se formulen en el Departamento de Cundinamarca, en coordinación con los respectivos planes, políticas y programas nacionales.

PARÁGRAFO 2°. Todos los gastos con cargo a los recursos del Fondo Departamental de Salud estarán reflejados en el plan financiero y presupuestal del Departamento, y de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 1122 de 2007, los gastos con cargo a la subcuenta de salud pública colectiva estarán acordes con las acciones priorizadas por el Gobierno Nacional en el Plan Nacional de Salud Pública adoptado mediante el Decreto 3039 de 2007 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o reglamenten.

PARÁGRAFO 3°. De conformidad con lo establecido en los artículos 91 de la Ley 715 de 2001 y 38 de la Ley 1110 de 2006, y según lo consagrado en el artículo 2° del Decreto 111 de 2007, y demás normas que las adicionen, sustituyan o modifiquen, las rentas y recursos incorporados al Fondo Departamental de Salud son inembargables.

PARÁGRAFO 4°. Corresponde a los administradores del Fondo, preparar los informes sobre el manejo de los recursos con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, la Contraloría General de la República y demás organismos de vigilancia y control.

ARTÍCULO 198. Ingresos del Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca. Los ingresos del Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca, están constituidos, así:

1. Las rentas nacionales cedidas o transferidas con destinación específica a salud.
2. Los ingresos corrientes de libre destinación asignados por el Departamento para el sector salud.
3. La totalidad de los recursos recaudados que tengan como destinación la salud.
4. Los recursos destinados a inversión en salud y en general, los destinados a salud que deban ser ejecutados por el Departamento.

PARÁGRAFO. No podrán administrarse recursos destinados al sector salud por fuera de las subcuentas que conforman el Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca.

Cud
Página 106 de 161

DECRETO ORDENANZA N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 199. Ingresos de la Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud en lo no Cubierto con Subsidios a la Demanda. Serán ingresos de la subcuenta de prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, los destinados a la financiación de la atención en salud de dicha población, procedentes de las siguientes fuentes:

1. Los recursos del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, asignados por la Nación al Departamento y municipios no certificados, incluidos los recursos de aportes patronales que se presupuestaran y contabilizarán sin situación de fondos.
2. Los recursos de rentas cedidas e impuestos cedidos y de destinación específica para el sector salud del Departamento, los obtenidos como producto del monopolio de juegos de suerte y azar y los transferidos por COLJUEGOS, excluyendo el porcentaje que como mínimo determina la Ley para la financiación del régimen subsidiado y los recursos destinados al Fondo de Investigación en Salud.
3. Los recursos propios que se destinen a la prestación de los servicios de salud de los cundinamarqueses.
4. Los recursos asignados por la Nación para la prestación de los servicios de salud a poblaciones especiales.
5. Los recursos de regalías destinados a la prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda.
6. Los recursos y aportes que a cualquier título se asignen o reciba directamente el Departamento para la financiación o cofinanciación de la prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda.
7. Los saldos de liquidación de contratos de prestación de servicios a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda.
8. Los rendimientos financieros, los recursos del balance y demás ingresos que se generen a favor de la subcuenta.

ARTÍCULO 200. Ingresos de la Subcuenta de Salud Pública Colectiva. Serán ingresos de la subcuenta de Salud Pública Colectiva, los destinados a financiar las acciones de salud pública colectiva con recursos procedentes de las siguientes fuentes:

1. Los recursos del Sistema General de Participaciones destinados a la financiación de las acciones de salud pública a cargo del Departamento.
2. Las demás partidas diferentes al Sistema General de Participaciones que sean transferidas por la Nación para la financiación de las acciones de salud pública colectiva, tales como, los programas de control de vectores, lepra y tuberculosis.
3. Los recursos que asigne el Departamento, para salud pública colectiva, provenientes del Fondo de Solidaridad y Garantía.
4. Los recursos que se generen por la venta de los servicios de los laboratorios de salud pública, de conformidad con lo establecido en la reglamentación correspondiente.
5. Los recursos propios del Departamento que se destinen a la financiación o cofinanciación de las acciones de salud pública colectiva y para la prestación de los servicios de los Laboratorios de Salud Pública.
6. Los recursos de regalías destinados a salud pública.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

7. Los rendimientos financieros, los recursos del balance y demás ingresos que se generen a favor de la subcuenta.
8. Los recursos y aportes que a cualquier título se asignen o reciba directamente el Departamento para la financiación o cofinanciación de acciones de salud pública colectiva.

ARTÍCULO 201. Ingresos de la Subcuenta de Otros Gastos en Salud. Serán ingresos de la subcuenta de otros gastos en salud, los siguientes:

1. Los ingresos corrientes de libre destinación asignados por el Departamento para el funcionamiento de la Secretaría de Salud.
2. Los obtenidos como producto del monopolio de juegos de suerte y azar y los transferidos por COLJUEGOS, destinados a financiar los gastos de funcionamiento de la Secretaría de Salud, de conformidad con los Artículos 59 y 60 de la Ley 715 de 2001, según el caso, y que no correspondan a los identificados en las restantes subcuentas.
3. Los recursos que para el Departamento destina el Fondo de Investigación en Salud administrados por Colciencias de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 42 de la Ley 643 de 2001.
4. Los recursos y aportes que a cualquier título se asignen o reciba directamente el Departamento para la financiación o cofinanciación de proyectos de inversión o acciones de salud diferentes a las contempladas en las demás subcuentas.
5. Los recursos destinados a financiar proyectos de investigación en salud.
6. Los recursos transferidos por la Nación y el Departamento para el pago del pasivo prestacional del sector salud causado a 31 de diciembre de 1993, de conformidad con los convenios de concurrencia, con y sin situación de fondos.
7. Los recursos destinados por la Nación y el Departamento al desarrollo de las acciones de reorganización de redes de prestación de servicios de salud.
8. Los rendimientos financieros, los recursos del balance y demás ingresos que se generen a favor de la subcuenta.
9. Los saldos a favor del Departamento, producto de la liquidación de los contratos suscritos en desarrollo del artículo 46 de la Ley 715 de 2001 y el Acuerdo 229 del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.

PARÁGRAFO 1°. Los recursos destinados al Fondo de Investigación en Salud administrado por COLCIENCIAS constituyen un recaudo con destinación específica para terceros, de conformidad con el artículo 42 de la Ley 643 de 2001.

PARÁGRAFO 2°. Los recursos destinados al programa de organización y modernización de redes, de que trata el artículo 54 de la Ley 715 de 2001, por su destinación específica no harán unidad de caja con los otros recursos.

PARÁGRAFO 3°. Los ingresos indicados en el numeral 1 del presente artículo se incorporarán a partir de la vigencia 2009, en el presupuesto del Fondo Departamental de Salud.

ARTÍCULO 202. Gastos de la Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda. Son gastos de esta subcuenta:

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

1. Los destinados a garantizar la prestación de los servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda.
2. Los destinados a garantizar la prestación de los servicios de salud a la población afiliada al régimen subsidiado en lo no cubierto por el POS subsidiado.
3. Los que se destinen para la prestación de los servicios de salud a las poblaciones especiales de conformidad con la normatividad que para tal efecto se establezca el Ministerio de Salud y de Protección Social.
4. Los que se destinen para la financiación o cofinanciación de subsidios a la demanda en los municipios del Departamento, por efecto de la transformación de las rentas cedidas.

ARTÍCULO 203. Gastos de la Subcuenta de Salud Pública Colectiva. Son gastos de la subcuenta de Salud Pública Colectiva, los siguientes:

1. La financiación de las acciones del Plan de intervenciones colectivas de salud pública a cargo del Departamento, conforme a la reglamentación que para el efecto se expida.
2. La financiación de las acciones requeridas para el cumplimiento de las competencias de salud pública asignadas en la Ley 715 de 2001, o en la norma que la sustituya, modifique o adicione.

PARÁGRAFO. El talento humano que desarrolla funciones de carácter operativo en el área de salud pública de acciones colectivas, cualquiera que sea su modalidad de vinculación, podrá financiarse con recursos propios, recursos de salud pública del Sistema General de Participaciones y con los recursos de las transferencias nacionales para el caso exclusivo de las acciones de salud pública de promoción, prevención, control y vigilancia de enfermedades transmitidas por vectores, tuberculosis y lepra.

El talento humano que desarrolla funciones de carácter administrativo de coordinación o dirección en el área de salud pública, cualquiera que sea su modalidad de vinculación, deberá financiarse con recursos propios.

No se podrán destinar recursos de esta subcuenta para el desarrollo o ejecución de actividades no relacionadas directa y exclusivamente con las competencias de salud pública o con las acciones de salud pública del Plan de Intervenciones Colectivas de Salud Pública, que se defina.

ARTÍCULO 204. Gastos de la Subcuenta de Otros Gastos en Salud. Son gastos de la subcuenta de Otros Gastos en Salud, los siguientes:

1. Los destinados a financiar proyectos de investigación en salud.
2. Los destinados a garantizar el funcionamiento de la Secretaría de Salud del Departamento.
3. Los destinados a garantizar el pago del pasivo prestacional del sector salud causado a 31 de diciembre de 1993, de conformidad con los convenios de concurrencia.
4. Los destinados a la financiación o cofinanciación de proyectos de inversión o acciones de salud diferentes a las contempladas en las demás subcuentas, incluidos los recursos destinados para la asistencia de ancianos, niños adoptivos y población desprotegida, atención a la población inimputable por trastorno mental, implementación de proyectos de población en condiciones especiales y prevención de la violencia y promoción de convivencia pacífica.



DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

5. Los destinados por la Nación y el Departamento al desarrollo de las acciones de reorganización de redes de prestación de servicios de salud.
6. Los demás gastos destinados a financiar las inversiones o acciones de salud diferentes de los contemplados en las demás subcuentas.
7. Los que el Departamento destine a la financiación o cofinanciación de subsidios a la demanda en los municipios de su jurisdicción.

ARTÍCULO 205. Definición de Cuentas Maestras del Sector Salud. Para los efectos del presente Decreto Ordenanzal, se entiende por cuentas maestras, las registradas para la recepción de los recursos de prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda y de salud pública colectiva del Fondo Departamental de Salud, y solo aceptan como operaciones débito aquellas que se destinan a otra cuenta bancaria que pertenece a una persona jurídica o natural beneficiaria de los pagos y que se encuentre registrada en cada cuenta maestra, de acuerdo con los conceptos de gasto previstos en el presente Decreto Ordenanzal. Por lo tanto, existirá una cuenta maestra por cada subcuenta mencionada en el presente Decreto Ordenanzal y toda transacción que se efectúe con cargo a ellas, deberá hacerse por transferencia electrónica, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 3042 de 2007 del Ministerio de Salud y de Protección Social, u otra norma que la modifique, adicione o sustituya.

PARÁGRAFO 1°. Los ingresos y gastos de la “subcuenta de otros gastos en salud”, no requerirá la apertura de cuenta maestra y sólo podrán manejarse a través de dos (2) cuentas bancarias según el concepto de gasto: de inversión en salud o de funcionamiento. En todo caso, deberán ser abiertas bajo la responsabilidad del respectivo representante legal, ordenador del gasto o responsable del Fondo Departamental de Salud, atendiendo criterios de seguridad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos. Excepcionalmente para los recursos destinados por la Nación y el Departamento al desarrollo de las acciones de reorganización de redes de prestación de servicios de salud se abrirá cuenta bancaria independiente de acuerdo con los convenios de desempeño suscritos con el Ministerio de Salud y de la Protección Social o contrato de empréstito con la misma destinación, cuando contractualmente se requiera, previa autorización del Ministerio de Salud y de Protección Social.

PARÁGRAFO 2°. En ningún caso la totalidad de los ingresos y gastos de las subcuentas de prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda, y de salud pública colectiva del Fondo Departamental de Salud podrán manejarse por fuera de las respectivas cuentas maestras.

En el evento que a la vigencia del presente Decreto Ordenanzal el Fondo Departamental de Salud maneje en una o más cuentas, recursos de régimen subsidiado, deberá cancelarlas y girar los saldos a la respectiva cuenta de la subcuenta de Otros Gastos en Salud, a más tardar dentro del mes siguiente a la vigencia del presente Decreto Ordenanzal.

ARTÍCULO 206. Operación de las cuentas maestras. Las cuentas maestras deberán abrirse en entidades financieras que garanticen el pago de intereses a tasas comerciales aceptables, el incumplimiento de lo anterior acarreará las sanciones previstas en el artículo segundo de la Ley 1122 de enero 9 de 2007.

Para tal efecto, el Departamento deberá suscribir convenios con entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, ubicadas en la capital del Departamento, salvo en los eventos



DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

previstos en el literal c) del artículo 25 de la Resolución 3042 de agosto 31 de 2007 del Ministerio de Salud y de Protección Social, o las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

ARTÍCULO 207. Reglas de operación de la cuenta maestra de prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda. Para efectos de los pagos que se deben efectuar desde la cuenta maestra de la atención de la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, se deberán cumplir las siguientes reglas:

1. Registro del nombre o razón social de los beneficiarios de la cuenta maestra.
2. Registro del tipo y número de las cuentas de los beneficiarios.
3. Pago por transferencia electrónica a la cuenta del beneficiario.

Sólo podrán ser beneficiarios de las cuentas maestras de prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda, los prestadores de servicios de salud con quienes el Departamento tenga suscrito contrato, en el marco de la organización de la red de prestación de servicios, y con los que no tenga contrato para la prestación de servicios de urgencias o las sentencias y conciliaciones aprobadas ante las instancias legales autorizadas.

Para el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones y Rentas Cedidas que se transformen de oferta a demanda en virtud de las disposiciones nacionales, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Ministerio de Salud y de Protección Social.

Para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y parafiscales con recursos objeto de retención a los beneficiarios de la respectiva cuenta maestra se tendrá en cuenta lo dispuesto sobre la materia por el Ministerio de Salud y de Protección Social.

PARÁGRAFO. Cuando por orden judicial se presten servicios de salud por instituciones prestadoras de servicios de salud con las cuales no se tenga convenio o contrato, para efectos del pago, el Departamento registrará en la cuenta maestra el beneficiario del pago y la cuenta a la cual se hará la transferencia electrónica de fondos. Este registro será temporal hasta la realización del pago.

ARTÍCULO 208. Reglas de operación de la cuenta maestra para la prestación de servicios de salud pública colectiva. Para efectos de los pagos que se deben efectuar desde la cuenta maestra para la prestación de servicios de salud pública colectiva, se deberá cumplir las siguientes reglas:

1. Registro del nombre o razón social de los beneficiarios en la cuenta maestra.
2. Registro del tipo y número de las cuentas de los beneficiarios.
3. Pago por transferencia electrónica a la cuenta del beneficiario.

ARTÍCULO 209. Beneficiarios de las cuentas maestras de Salud Pública. Solo podrán ser beneficiarios de las cuentas maestras de salud pública colectiva los siguientes:

1. El talento humano certificado de la entidad territorial independiente de su forma de vinculación que ejecuten directa y exclusivamente acciones de salud pública colectiva.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

2. Las ESES y Hospitales públicos del Departamento, debidamente habilitados para la ejecución de acciones de salud pública colectiva de acuerdo con la reglamentación que expida el Ministerio de Salud y de Protección Social.
3. Otras instituciones prestadoras de servicios de salud debidamente habilitadas para la ejecución de acciones de salud pública colectiva cuando, previa declaración de la autoridad competente, la oferta de servicios no exista o sea insuficiente en el municipio o en su área de influencia.
4. Proveedores personas naturales y/o jurídicas que no sean prestadores de servicios de salud, que desarrollen acciones de promoción de la salud, información, educación y comunicación, capacitación e investigación en salud pública, tales como, universidades, centros de investigaciones, fundaciones, instituciones y organizaciones no gubernamentales habilitadas, para el desarrollo de estas actividades.
5. Proveedores personas naturales y/o jurídicas que no sean prestadores de servicios de salud, que presten servicios o suministren elementos, insumos o servicios necesarios para el desarrollo de las acciones de salud pública, así como, el apoyo logístico contenidos en el Plan de intervenciones colectivas de salud pública a cargo del Departamento.
6. Instituciones departamentales o municipales habilitadas que sean seleccionadas por la Secretaría de Salud bajo la figura de concurrencia, para el desarrollo de acciones de intervenciones colectivas en los municipios en que la magnitud o complejidad de la problemática supera la capacidad resolutive local.
7. Para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y parafiscales con recursos objeto de retención a los beneficiarios de la respectiva cuenta maestra se tendrá en cuenta lo dispuesto sobre la materia por el Ministerio de Salud y de Protección Social.

ARTÍCULO 210. Obligatoriedad del Registro de Cuentas Maestras. El registro de las cuentas maestras de las subcuentas de prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda, y de salud pública colectiva del Fondo Departamental de Salud del Departamento ante el Ministerio de Salud y de la Protección Social es obligatorio y se sujetará, según el caso, a los siguientes procedimientos:

1. Solicitud de registro de cuentas.
2. Solicitud de sustitución y terminación de cuentas registradas.

ARTÍCULO 211. Solicitud de Registro de Cuentas Maestras. La solicitud de registro de una cuenta maestra ante el Ministerio de Salud y de la Protección Social solo procede cuando previamente se autorice la sustitución de las cuentas maestras registradas previamente ante esa entidad, para lo cual, el Departamento deberá diligenciar el formulario “Registro de Cuentas Maestras”, con sus respectivos anexos, suministrados por el Grupo de Presupuesto del Ministerio de Salud y de la Protección Social y los responsables del registro de las cuentas maestras ante el Ministerio de Salud y de la Protección Social deberán realizar las siguientes actividades:

1. Diligenciar en su totalidad el formulario y remitirlo al Grupo de Presupuesto del Ministerio de Salud y de Protección Social, debidamente firmado por el gerente de la entidad bancaria, el ordenador del gasto y el tesorero del Fondo Departamental de Salud.
2. Anexar al formulario copia legible del NIT del Departamento, y copia de la cédula de ciudadanía, acto de nombramiento y acta de posesión del tesorero del Fondo.



DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

Las cuentas bancarias que actualmente se encuentran registradas y activas por el Departamento ante el Ministerio de Salud y de Protección Social para el giro de los recursos del Sistema General de Participaciones para la atención de la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y de salud pública colectiva, se tendrán como cuentas maestras en los términos de la Resolución 3042 de agosto 31 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, para lo cual, dentro del mes siguiente a la vigencia del presente Decreto, el Departamento deberá adelantar los ajustes a los convenios con las respectivas entidades financieras, debiendo comunicar al Ministerio de Salud y de Protección Social - Grupo de Presupuesto el ajuste respectivo, en el mes siguiente a su suscripción.

ARTÍCULO 212. Solicitud de sustitución de cuentas maestras. Para la sustitución de las cuentas maestras receptoras de los recursos del Sistema General de Participaciones y demás recursos del sector salud, se aplicarán las siguientes directrices:

1. Las cuentas maestras receptoras de los recursos del Sistema General de Participaciones y demás recursos del sector no podrán ser sustituidas sin autorización escrita del Ministerio de Salud y de Protección Social, para lo cual el ordenador del gasto del Fondo Departamental de Salud remitirá al Ministerio de Salud y de Protección Social un oficio en el que justifique, de manera amplia y suficiente, su intención de sustituir la cuenta registrada atendiendo las causales previstas para ello en el presente artículo.
2. Las cuentas maestras respecto de las cuales se llegare a efectuar un embargo no podrán ser sustituidas, por cuanto sobre ellas pesa una medida cautelar que las afecta y su sustitución podría ser considerada como fraude a resolución judicial.
3. La sustitución de cuentas maestras sólo procederá por fuerza mayor debidamente comprobada y por la configuración de las siguientes causales, las cuales son de interpretación restringida.
4. Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por la entidad financiera en la cual se tiene la cuenta.
5. Cierre de la sucursal bancaria donde se tiene la cuenta.
6. Destrucción de la sede de la entidad financiera por desastre natural o atentado terrorista.
7. Propuesta de otra entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera, que ofrezca una mayor rentabilidad financiera y cuya calificación corresponda a los parámetros fijados por el Decreto Nacional 1225 de 2008, u otra norma que lo adicione, modifique o sustituya.

PARÁGRAFO 1°. Para la aplicación de la exención del Gravamen a los Movimientos Financieros -GMF, prevista en el numeral 9 del artículo 879 del Estatuto Tributario, corresponde al Tesorero del Fondo Departamental la identificación, ante las entidades financieras, de las cuentas corrientes o de ahorro donde se manejen de manera exclusiva recursos públicos del Fondo Departamental de Salud.

PARÁGRAFO 2°. En ningún caso se podrán sustituir y terminar cuentas registradas sin la autorización por parte del Ministerio de Salud y de Protección Social.

ARTÍCULO 213. Solicitud de Terminación de Cuentas Registradas. Toda solicitud de terminación de una cuenta registrada ante el Ministerio de Salud y de Protección Social se efectuará simultáneamente con la solicitud de sustitución, debiendo para el efecto cumplir con lo señalado en el artículo anterior y una vez se cuente con la aprobación de la sustitución y terminación de la cuenta por parte del Grupo de Presupuesto de la Secretaría General del Ministerio de Salud y de Protección Social, el Departamento

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

procederá a diligenciar el formulario de Registro de Cuentas Maestras con sus respectivos anexos, suministrado por el mencionado grupo, el Tesorero del Fondo Departamental de Salud deberá realizar las siguientes actividades:

1. Diligenciar en su totalidad el formulario y remitir al Grupo de Presupuesto del Ministerio de Salud y de Protección Social, debidamente firmado por el gerente de la entidad bancaria, el ordenador del gasto y el tesorero del Fondo.
2. Anexar al formulario certificación bancaria de terminación de la respectiva cuenta.

ARTÍCULO 214. Registro de Cuentas para los Giros. Para el giro de los recursos al Fondo Departamental de Salud, se deberán presentar ante las entidades competentes obligadas a girar, los documentos soporte para realizar el trámite de registro de las cuentas maestras.

En el caso de los responsables del impuesto al consumo de licores y de cervezas y del Fondo Cuenta de Impuestos al Consumo, para el giro de estos recursos se deberá registrar la cuenta respectiva, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 3042 de 2007 del Ministerio de Salud y de la Protección Social y/o la reglamentación que sobre la materia se modifique, adicione o sustituya.

Cuando se sustituyan las cuentas maestras o las cuentas para el manejo de los recursos de la “subcuenta de otros gastos en salud”, deberá reportarse de manera inmediata tal sustitución a las entidades encargadas de realizar los giros

ARTÍCULO 215. Reporte de Información de los Fondos de Salud de las Entidades Territoriales. El Departamento - Fondo Departamental de Salud reportará al Ministerio de Salud y de Protección Social los requerimientos se definan en las normas sobre la materia.

ARTÍCULO 216. Vigilancia y Control del Fondo Departamental de Salud. El control fiscal del Fondo Departamental de Salud, se hará conforme a lo establecido en el artículo 89 de la Ley 715 de 2001 y demás normas concordantes, para lo cual el ordenador y el administrador del Fondo Departamental de Salud, deberán suministrar oportunamente la información que soliciten los organismos de control.

ARTÍCULO 217. Responsabilidad en el Control de los Recursos y en el Cumplimiento de las Disposiciones sobre Flujo de Recursos. Las cuentas maestras y demás cuentas para el manejo de recursos del Fondo Departamental de Salud, deberán ser abiertas bajo la responsabilidad del respectivo representante legal, ordenador del gasto o responsable del Fondo, atendiendo criterios de seguridad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos. Además de las responsabilidades definidas en otras disposiciones legales y en el presente Decreto, es responsabilidad del representante legal del Departamento, y de los Secretarios de Salud y Hacienda o quienes hagan sus veces y demás funcionarios encargados del manejo de los recursos del Fondo, las siguientes:

1. El oportuno y adecuado pago de las obligaciones adquiridas con cargo a los recursos del Fondo Departamental de Salud.
2. La aplicación de los recursos del sector salud, conforme a las disposiciones legales.
3. La seguridad, rentabilidad y liquidez de los recursos administrados en los Fondos de Salud.

Página 114 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

PARÁGRAFO. Con los recursos del Fondo Departamental de Salud no se podrán establecer pignoraciones, titularizaciones o cualquier otro tipo de disposición financiera distinta de las autorizadas por la Ley. El Gobernador y los Secretarios de Salud y de Hacienda del Departamento deberán garantizar el cumplimiento de esta disposición.

ARTÍCULO 218. Hechos Sancionables y Sanciones. Sin perjuicio de los demás hechos sancionables fiscal, disciplinaria y penalmente, el Gobernador y los Secretarios de Salud y de Hacienda o quienes haga sus veces, jefes de presupuesto, tesoreros y demás funcionarios responsables de la administración y manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones y del sector salud en el Departamento, se harán acreedores a las sanciones previstas en el artículo 68 de la Ley 715 de 2001, cuando incurran en las conductas señaladas en el artículo 17 del Decreto Ley 1281 de 2002 y el artículo 96 de la Ley 715 de 2001, o en las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, y que disponen:

1. No acaten las instrucciones impartidas por la Superintendencia Nacional de Salud.
2. No rindan la información en los términos y condiciones solicitados por la mencionada Superintendencia.
3. Los datos suministrados sean inexactos.
4. No manejen el Fondo Departamental de Salud, conforme a lo previsto en la Ley, en el presente Decreto Ordenanzal, la Resolución 3042 de agosto de 2007 del Ministerio de Salud y de la Protección Social y demás normas que lo adicionen o modifiquen.
5. Incumplan lo establecido en el Decreto Ley 1281 de 2002 sobre la aplicación de los recursos del Fondo Departamental de Salud.
6. Desatiendan las previsiones legales referentes al flujo de recursos del sector salud y al adecuado, oportuno y eficiente recaudo, administración, aplicación y giro de ellos.
7. Desvíen, retarden u obstaculicen el uso de los recursos del Sistema General de Participaciones. Estas conductas se tienen como falta disciplinaria gravísima.
8. Remitan información, para la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones, sobrestimada o enviada en forma incorrecta, induciendo a error en la asignación de los recursos.

Los servidores públicos que desvíen, retarden u obstaculicen, el uso de los recursos de Fondo Departamental de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 96 de la Ley 715 de 2001, incurrirán en las faltas disciplinarias que establece la ley y serán objeto de las sanciones establecidas en la misma, sin perjuicio de las demás sanciones previstas por la Ley penal, fiscal y demás sanciones previstas en la ley.

CAPÍTULO XVIII

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 219. Organización Interna de la Secretaría de Educación. La organización interna de la Secretaría de Educación, es la siguiente:

- 1 Despacho de la Secretaría
- 1.1 Oficina Asesora de Planeación

cd
Página 115 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

- 1.2 Oficina Asesora Jurídica
- 1.3 Oficina del Observatorio de las Redes Sociales Educativas de Cundinamarca
2. Subsecretaría de Educación
3. Dirección de Calidad Educativa
4. Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
5. Dirección de Cobertura
6. Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías
7. Dirección Administrativa y Financiera
8. Dirección de Personal de Instituciones Educativas.

ARTÍCULO 220. Misión de la Secretaría de Educación. Es misión de la Secretaría de Educación, lograr el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes de Cundinamarca en el Sistema Educativo, con el fin de que obtengan conocimientos científicos, técnicos y culturales con los más altos estándares de calidad, con base en los principios de igualdad y equidad, para contribuir en la construcción de una sociedad justa, democrática, incluyente y productiva.

ARTÍCULO 221. Objetivos de la Secretaría de Educación. Son objetivos de la Secretaría de Educación, los siguientes:

1. Mejorar los niveles de calidad de la educación de las nuevas generaciones del Departamento tanto urbanas como rurales, con criterios de equidad, pertinencia, inclusión y permanencia.
2. Reconocer, valorar y apoyar los talentos y capacidades excepcionales o sobresalientes.
3. Generar una educación contextualizada que oriente el desarrollo personal, laboral y productivo de los estudiantes y les brinde alternativas académicas y competitivas.
4. Promover el aprendizaje de una segunda lengua en los estudiantes, con apoyo de colegios bilingües, universidades e instituciones que ofrezcan estos programas.
5. Incentivar la innovación educativa con el uso de nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los procesos pedagógicos, administrativos, comunitarios y de gestión.
6. Fortalecer los procesos pedagógicos, institucionales y comunitarios, a través, de la actualización y profesionalización de los directivos docentes, docentes y administrativos acorde con las políticas públicas definidas para el Departamento.
7. Fomentar el desarrollo de la investigación y la innovación para fortalecer la construcción de conocimiento incorporando los avances de la ciencia y la tecnología en los procesos educativos y formativos.
8. Ampliar la cobertura, fundamentalmente, en los niveles con mayor dificultad, entre ellos los de preescolar y media, con criterios de equidad, calidad y pertinencia.
9. Brindar atención integral de calidad a la primera infancia con diversas alternativas.
10. Brindar oportunidades de educación a la población en edad económicamente activa para disminuir los índices de analfabetismo en el Departamento.
11. Promover la educación para el trabajo y el desarrollo humano
12. Promover procesos de articulación de la educación media con la superior, enfocada al desarrollo personal, productivo y competitivo teniendo en cuenta los contextos en los que se encuentran ubicadas las instituciones educativas.
13. Incrementar las opciones de acceso de los jóvenes a la educación superior en programas pertinentes para ellos, el Departamento y sus territorios.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

14. Velar por la pertinencia de la oferta de la educación superior en el Departamento, de tal forma que responda a los requerimientos sociales, económicos y de desarrollo de los jóvenes y las regiones dentro del contexto nacional y global.

ARTÍCULO 222. Funciones de la Secretaría de Educación.

Son funciones de la Secretaría de Educación:

1. Dirigir, organizar y planificar el servicio educativo de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y los fines de la educación establecidos en las leyes que regulan el servicio público educativo, en condiciones de calidad, pertinencia, equidad, eficiencia, eficacia y efectividad.
2. Proponer y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos departamentales de educación, de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental, en concordancia con las políticas de Educación del Gobierno Nacional.
3. Dirigir y controlar el mejoramiento continuo de los procesos educativos, formativos, pedagógicos e institucionales en las entidades educativas del Departamento, con el fin de obtener excelentes resultados en la formación de las niñas, niños y jóvenes y los resultados de las pruebas SABER.
4. Adelantar los procesos de formación docente de acuerdo con las necesidades académicas, pedagógicas, de conformidad con los resultados de las evaluaciones y las necesidades propias del Departamento.
5. Fomentar el desarrollo de la investigación y la innovación incorporando los avances de la ciencia y tecnología como apoyo a los procesos de formación en las instituciones educativas del Departamento.
6. Fomentar la oferta de formación laboral, técnica, tecnológica y profesional con programas pertinentes en todas las zonas del Departamento.
7. Disminuir los índices de deserción y repitencia y, superar todo tipo de exclusión que impida el ejercicio de las niñas, niños y jóvenes al derecho a la educación.
8. Disminuir el índice de iletrados en el Departamento, privilegiando las acciones en las regiones con mayores tasas de analfabetismo.
9. Ejercer la inspección y vigilancia, control y, la evaluación de la calidad en la prestación del servicio educativo.
10. Diseñar e impulsar estrategias para el desarrollo y formación de las personas con necesidades especiales.
11. Vigilar y velar por el cumplimiento de las normas que autorizan el funcionamiento de las instituciones educativas, públicas y privadas.
12. Orientar y organizar la inscripción y los ascensos en el escalafón docente de acuerdo con las normas vigentes.
13. Administrar los recursos financieros del Sistema General de Participaciones y los recursos propios destinados a la prestación del servicio público educativo con criterios de equidad y eficiencia.
14. Financiar programas y proyectos educativos, de infraestructura, calidad y dotación con recursos propios.
15. Participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas, proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

16. Dirigir la operación de un Observatorio que promueva y fortalezca los mecanismos de comunicación, integración, formación e investigación a través de las redes sociales educativas del departamento.
17. Planear, diseñar e implementar estrategias de movilización social, gestión interinstitucional e intersectorial y de articulación entre la Educación Inicial y el grado de transición, de acuerdo con los referentes técnicos de Educación Inicial definidos por el Ministerio Educación Nacional.

ARTÍCULO 223. Funciones Generales del Despacho del Secretario de Educación. Son funciones Generales del Despacho del Secretario de Educación:

1. Dirigir y controlar la prestación del servicio educativo en el Departamento, de acuerdo con la Constitución, las leyes y las políticas del Gobierno Nacional y departamental.
2. Dirigir, orientar y controlar la gestión de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Secretaría de Educación.
3. Formular y ejecutar políticas orientadas a mejorar la prestación del servicio educativo y coordinar el direccionamiento estratégico para el mejoramiento continuo de los procesos.
4. Fomentar el desarrollo de la investigación, la innovación, la ciencia y la tecnología, su apropiación y uso con sentido pedagógico, formativo y social.
5. Proponer programas orientados al mejoramiento de la eficacia, eficiencia y efectividad de la educación en el Departamento.
6. Dirigir la inspección, vigilancia y control, así como la evaluación de la calidad, de la educación y aplicar los ajustes necesarios de acuerdo con las necesidades educativas del Departamento, en concordancia con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
7. Velar por el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y las necesidades del Departamento en los concursos de méritos que adelanten las autoridades competentes, en relación con el personal de directivos docentes, docentes, y administrativos.
8. Dirigir y controlar la distribución y el adecuado uso de los recursos financieros, humanos y de infraestructura, de acuerdo con las normas y principios de gestión fiscal y los criterios establecidos para el manejo de las fuentes de financiación.
9. Desarrollar acciones orientadas a la consecución de recursos con entidades Nacionales e internacionales, públicas, privadas, fundaciones, sector solidario y demás sectores.
10. Velar por el adecuado manejo y funcionamiento de los sistemas de información institucional y por el seguimiento a las actividades de gestión documental, implementación, medición y mejora del sistema integrado de gestión y control.

ARTÍCULO 224. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación:

1. Asesorar al Secretario, a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación y a la comunidad en general, en la definición de objetivos, la gestión de los planes, programas y proyectos del sector educativo, con el fin de garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental en materia educativa.
2. Mantener actualizada la información, indicadores y estadísticas con el fin de apoyar la adecuada y efectiva toma de decisiones en el sector educativo del Departamento.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

3. Recopilar, analizar y hacer seguimiento a la información financiera del sector educativo en el Departamento.
4. Asesorar y participar en la elaboración del presupuesto de la Secretaría de Educación.
5. Asesorar a los municipios en la formulación de proyectos de inversión para acceder a recursos de diferentes fuentes de financiación para el sector educativo.
6. Viabilizar los proyectos de inversión del sector educativo para su presentación ante el Banco Departamental de Programas y Proyectos y otras instancias.
7. Realizar el diseño, adopción, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y proyectos.
8. Elaborar y presentar los informes de gestión y resultados relacionados con la gestión y responsabilidades de la Secretaría y los entes territoriales encargados de la prestación del servicio de educación.
9. Consolidar la información relacionada con la gestión, operación y resultados de la prestación de los servicios educativos.
10. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 225. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Realizar los estudios y asesoría en materia de la aplicación de leyes, decretos y jurisprudencia del Sector Educativo.
2. Mantener actualizado al personal de abogados y a los funcionarios de la Secretaría de Educación en la jurisprudencia propia del Sector Educativo.
3. Elaborar, estudiar y revisar, jurídicamente, los proyectos de actos administrativos que deba expedir la Secretaría de Educación.
4. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
5. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
6. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.
7. Preparar y responder por la contratación que debe realizar la Secretaría conforme a las delegaciones recibidas y custodiar los documentos que la integran, en los términos que disponga la dependencia responsable sobre la materia en la Administración Departamental.
8. Estudiar los proyectos de ley, decretos, ordenanzas y demás actos administrativos propios de la Secretaría de Educación de Cundinamarca y presentar los proyectos de modificaciones pertinentes.
9. Revisar y dar concepto sobre los recursos que se interpongan frente a los actos administrativos expedidos por la Secretaría de Educación.
10. Llevar la Secretaría técnica del Comité de evaluación de exámenes practicados a los extranjeros que solicitan tramitan su solicitud ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la obtención de la nacionalidad Colombiana por adopción.
11. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 226. Funciones de la Oficina del Observatorio de las Redes Sociales Educativas de Cundinamarca. Son funciones de la Oficina del Observatorio de las Redes Sociales Educativas de Cundinamarca:

1. Fortalecer el uso y la apropiación de las TIC en y con la comunidad educativa departamental, como instrumentos de mediación en los procesos de enseñanza – aprendizaje y el fomento de la interacción, transferencia y generación de conocimiento, orientado a mejorar las prácticas pedagógicas y de gestión.
2. Vincular a través de las actividades del Observatorio, las alternativas e innovaciones educativas con TIC creadas por los diferentes integrantes de la comunidad educativa departamental, a través de los ambientes y entornos convencionales, virtuales y en línea en los procesos educativos.
3. Brindar el soporte académico, técnico y pedagógico a los usuarios del observatorio para que accedan, interactúen y construyan nuevos conocimientos, alternativas e innovaciones usando sus diferentes recursos, materiales, bases de datos, sistematizaciones y estudios.
4. Actualizar la plataforma digital, los ambientes o entornos del observatorio, sus contenidos, recursos, aplicaciones, comunidades de práctica, redes sociales, estrategias, programas y proyectos.
5. Promover prácticas pedagógicas, de gestión y liderazgo comunitario innovador que fortalezcan la inclusión en la diversidad de los diferentes integrantes de la comunidad educativa usando y apropiando las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
6. Construir a través de las Redes Sociales Educativas de Cundinamarca espacios de reflexión, acopio y producción de documentos pedagógicos, de nuevo conocimiento e innovaciones acorde a las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa departamental.
7. Realizar el soporte académico, técnico y logístico, a los procesos de diseño, ejecución y evaluación de actividades de acompañamiento, formación, investigación y asesoría dirigidos a los usuarios de las redes sociales, a través de espacios de formación presencial, virtual y en línea.
8. Integrar las Redes Sociales Educativas de Cundinamarca con los planes, programas y proyectos existentes en la Secretaría de Educación Departamental.
9. Posicionar e integrar las actividades del observatorio con las diferentes secretarías y dependencias de la gobernación de Cundinamarca en contextos locales, regionales, nacional e internacional.
10. Atender las inquietudes, aportes y solicitudes de los integrantes de la comunidad educativa, relacionadas con las Redes Sociales Educativas del Departamento.

ARTÍCULO 227. Funciones de la Subsecretaría de Educación. Son funciones de la Subsecretaría de Educación:

1. Orientar y controlar la prestación del servicio educativo en el Departamento, de conformidad con las directrices del Despacho de la Secretaría de Educación.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas educativas para la adecuada prestación del servicio.

Página 120 de 161



DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

3. Asesorar al Despacho en el diseño de estrategias que contribuyan al mejoramiento de los procesos educativos definidos en la política educativa del Departamento.
4. Acompañar los procesos de seguimiento, monitoreo, control y evaluación adelantados en cada una de las Direcciones de la Secretaría de Educación, de conformidad con las directrices del Secretario de Educación de Departamento.
5. Apoyar el desarrollo conceptual, teórico y metodológico de los proyectos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo para el sector educativo.
6. Orientar y controlar el Proceso de Atención al Ciudadano y garantizar el fortalecimiento de la participación de los padres, usuarios, beneficiarios y comunidades en la veeduría y control de la gestión de las instituciones educativas del Departamento.
7. Orientar y controlar la atención a los requerimientos de los entes de control.
8. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 228. Funciones de la Dirección de Calidad Educativa.

Son funciones de la Dirección de Calidad Educativa:

1. Apoyar la gestión del Proyecto Educativo Institucional – PEI-, en las Instituciones Educativas, articulando proyectos transversales pertinentes de acuerdo con las necesidades, intereses de las comunidades y las políticas educativas departamentales y nacionales.
2. Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento – PAM, de la calidad de la educación en las instituciones educativas, a partir del análisis de los resultados de la caracterización y perfil del sector educativo.
3. Velar por que las instituciones educativas analicen y usen los resultados de las evaluaciones de estudiantes, tanto internas como externas, con el fin de generar estrategias enfocadas al mejoramiento continuo de la calidad educativa.
4. Participar en la aplicación del sistema nacional de evaluación orientado al mejoramiento de la calidad educativa.
5. Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de las instituciones educativas del Departamento, con el fin de garantizar que incidan en el mejoramiento de la calidad de la educación.
6. Formular el plan de formación docente territorial, desarrollarlo y hacerle seguimiento con el fin de mejorar la calidad de la educación en las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento.
7. Promover la educación inicial en el marco de la atención integral en las categorías de derechos, desarrollo, existencia, protección y ciudadanía, en coordinación con las demás instancias del nivel departamental, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
8. Desarrollar e implementar estrategias de asistencia técnica para fortalecimiento de la capacidad institucional de las instituciones educativas departamentales.
9. Promover estrategias pedagógicas que mejoren los ambientes de aprendizaje, estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias.
10. Coordinar con las Escuelas Normales Superiores acciones orientadas a promover procesos de formación de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y del entorno, particularmente, en las instituciones educativas del sector rural.

CMD
Página 121 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

11. Promover la incorporación de los medios y tecnologías de la información y la comunicación de los procesos educativos y pedagógicos.
12. Coordinar con la dirección de personal docente las acciones orientadas a la evaluación del periodo de prueba y de desempeño anual de los docentes y directivos docentes de acuerdo con la normatividad vigente y las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación Nacional y hacer el análisis de los resultados.
13. Desarrollar programas para el desarrollo del Bilingüismo en el Departamento.
14. Velar porque los currículos de la educación básica y media tengan en cuenta el desarrollo de habilidades, capacidades, competencias, contexto y aprovechamiento de las potencialidades del educando en beneficio de su desarrollo personal y el avance productivo del Departamento y sus territorios.
15. Fomentar y fortalecer la educación rural en el departamento desarrollando estrategias y modelos educativos flexibles exitosos, pertinentes, incluyentes y de calidad para atender, especialmente, la población rural dispersa.
16. Promover la Educación Inicial en la entidad territorial gestionando estrategias de Movilización social, Gestión interinstitucional e intersectorial.
17. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 229. Funciones de la Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología. Son funciones de la Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología:

1. Ejecutar la política de Educación Superior, de conformidad con las competencias constitucionales y legales del Departamento y las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
2. Ejecutar las políticas educativas nacionales y departamentales de fomento y desarrollo de la investigación, la ciencia y tecnología, de conformidad con las competencias de la educación asignadas al Departamento por la Constitución y la ley y en coordinación con la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Departamento.
3. Promover la descentralización de la oferta educativa de la educación superior en el Departamento, teniendo en cuenta las competencias del ente territorial y las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
4. Velar por el fortalecimiento de la educación laboral, técnica, tecnológica, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, así como profesional, en el Departamento.
5. Diseñar y gestionar sistemas de financiación para propiciar el acceso y permanencia en la educación superior, de conformidad con las competencias constitucionales y legales del Departamento en la materia.
6. Propiciar esquemas de cooperación y alianzas para el incremento y pertinencia de la educación superior, teniendo en cuenta las necesidades y potencialidades de los territorios del Departamento.
7. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 230. Funciones de la Dirección de Cobertura. Son funciones de la Dirección de Cobertura:

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

1. Planear y ejecutar el proceso de gestión de cobertura para asegurar el acceso y la permanencia de la población en edad escolar al sistema educativo, realizar seguimiento, monitorias y auditoría permanente al mismo.
2. Diseñar y ejecutar políticas de retención escolar y mejoramiento de la capacidad de atención de la demanda.
3. Liderar el diseño de estrategias efectivas y eficientes orientadas a mejorar la cobertura educativa.
4. Liderar el Comité de Cobertura y coordinar con las diferentes direcciones, las acciones necesarias para garantizar el proceso de gestión de cobertura.
5. Autorizar y expedir las licencias de funcionamiento a los establecimientos educativos públicos y privados de municipios no certificados.
6. Realizar estudios y ejecutar acciones que contribuyan al fortalecimiento del ingreso, retención y mejoramiento de los servicios de educación destinados a niñas, niños y jóvenes, con el fin de acabar la deserción escolar.
7. Analizar los factores que afectan el acceso y la permanencia de los niñas, niños y jóvenes en el sistema educativo y diseñar estrategias para aumentar la cobertura educativa.
8. Desarrollar y aplicar metodologías flexibles destinadas a adecuar la oferta a las características de la población vulnerable: población en extra-edad, atención a desplazados, a grupo étnicos y a la población con limitaciones, considerando sus particularidades.
9. Coordinar la asistencia técnica y realizar el direccionamiento estratégico para verificar el cumplimiento de las normas por parte de instituciones educativas oficiales y privadas del Departamento.
10. Evaluar y determinar las necesidades relacionadas con la infraestructura requerida para la adecuada prestación de los servicios educativos.
11. Realizar los estudios, autorizar los costos educativos y determinar las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de educación pre-escolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales, de conformidad con las normas vigentes.
12. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 231. Funciones de la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías. Son funciones de la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías:

1. Estudiar, proponer y velar por el desarrollo estratégico de tecnologías de la información y la comunicación, el uso de ambientes virtuales de aprendizaje en educación preescolar, básica, media y, formación para el trabajo y el desarrollo humano.
2. Desarrollar proyectos educativos que integren los medios y tecnologías de la información y las comunicaciones y promuevan la vinculación de las instituciones educativas a la sociedad del conocimiento.
3. Establecer y divulgar políticas aplicables para el uso de la tecnología informática en las instituciones educativas.
4. Formular planes de tecnología e informática, bajo la dirección de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, conjuntamente con las instituciones educativas.
5. Brindar asesoría permanente a las instituciones educativas, sobre los planes y proyectos de tecnología y los sistemas de información que la Secretaría de Educación implemente.

Página 123 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

6. Brindar asesoría a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación en la implementación y uso de los sistemas de información del sector educativo.
7. Indagar y mantener datos actualizados sobre tecnologías de información y comunicación que deben ser implementadas en el mejoramiento del proceso formativo y de interacción en los servicios de educación preescolar, básica, media y, formación para el trabajo y el desarrollo humano.
8. Dirigir los estudios y liderar la aplicación de diseños y diagramación de contenidos para el desarrollo de ambientes virtuales de aprendizaje.
9. Velar por que haya una adecuada y oportuna asignación recursos tecnológicos y de conectividad en todas las instituciones educativas de los municipios no certificados.
10. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 232. Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera- Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:

1. Elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría de Educación, de conformidad con las normas legales y las directrices de la Secretaría de Hacienda.
2. Recaudar, controlar y administrar los recursos del Sistema General de Participaciones, los ordinarios y demás emolumentos dedicados a financiar la prestación del servicio educativo en el Departamento.
3. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Secretaría de Educación en el área de Tesorería
4. Dirigir y desarrollar trámites administrativos y financieros para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de los servicios de educación preescolar, básica, media y, formación para el trabajo y el desarrollo humano.
5. Realizar los trámites financieros y registros necesarios para la ejecución de los programas y proyectos del sector.
6. Tramitar oportunamente el pago de las obligaciones financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones y con otros recursos asignados para educación.
7. Asesorar a las instituciones educativas departamentales, en aspectos financieros y a los municipios en temas relacionados con la ejecución de los recursos destinados para educación.
8. Coordinar y supervisar la gestión del Fondo Educativo de Cundinamarca.
9. Ejercer control financiero de los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones educativas departamentales.
10. Rendir oportunamente los informes financieros correspondientes.
11. Dirigir y controlar la elaboración, seguimiento y control del plan de compras.
12. Desarrollar, actualizar y consolidar la información del sistema de información e inventarios de bienes muebles e inmuebles de las instituciones educativas departamentales.
13. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 233. Funciones de la Dirección de Personal de Instituciones Educativas. Son funciones de la Dirección de Personal de Instituciones Educativas:

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

1. Aplicar las Políticas de la administración de personal, con cargo al Sistema General de Participaciones.
2. Proveer de manera efectiva, eficiente y oportuna los directivos docentes, docentes y administrativos que se requiere en las instituciones educativas, para una adecuada prestación del servicio educativo y garantizar la efectividad del derecho a la educación.
3. Dirigir los procesos de registro y control de historias laborales, escalafón docente, carrera administrativa y situaciones administrativas del personal con cargo al Sistema General de Participaciones.
4. Realizar estudios, proponer y ejecutar actividades de mejoramiento del clima organizacional, desarrollo personal de los funcionarios y elevación de calidad de vida de la comunidad educativa.
5. Aplicar y ejecutar las políticas de selección de personal docente y administrativo de conformidad con la normatividad legal vigente y, las competencias de las autoridades responsables de los procesos de selección por mérito.
6. Expedir los actos administrativos de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Administrar y controlar la liquidación de ingresos y deducciones salariales a personal docente y administrativo, de conformidad con normas salariales y prestacionales.
8. Expedir las certificaciones laborales, salariales y prestacionales de empleados y ex empleados docentes y administrativos.
9. Efectuar el seguimiento y evaluación a la calidad de los servicios prestados por los empleados administrativos de carrera y en período de prueba.
10. Dirigir la administración y gestión de las actividades de registro, control, cuidado y protección de historias laborales, escalafón docente, carrera administrativa, situaciones administrativas y demás novedades relacionadas con los funcionarios del servicio educativo.
11. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

CAPÍTULO XIX

SECTOR ECONÓMICO Y CRECIMIENTO SOSTENIBLE

ARTÍCULO 234. Integración del Sector Económico y Crecimiento Sostenible. El sector Económico y Crecimiento Sostenible estará integrado por la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la Secretaría del Ambiente, la Secretaría de Minas y Energía; y los organismos y entidades que se les adscriban o vinculen.

CAPÍTULO XX

SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 235. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico es la siguiente:

1. Despacho del Secretario

and
Página 125 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

2. Dirección de Competitividad
3. Dirección de Desarrollo Empresarial

ARTÍCULO 236. Misión. La Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico tiene como misión promover el crecimiento económico sostenible con alto sentido social, con el fin de mejorar la calidad de vida de los cundinamarqueses y la competitividad de los sectores productivos, a través del fortalecimiento y la consolidación del desarrollo económico sustentable, equitativo y consensuado, que asegure un clima favorable para la inversión y los negocios, que impulse la innovación e internacionalización de los productos y servicios y fortalezca el capital humano en el Departamento para consolidar la economía departamental tanto a nivel nacional como internacional.

ARTÍCULO 237. Objetivos. Son objetivos de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, los siguientes:

1. Formular y desarrollar la política pública que fomente el crecimiento y el desarrollo económico, propiciando un clima de negocios, armonía laboral y estado de derecho para consolidar al Departamento como un polo de atracción de inversiones nacionales y extranjeras.
2. Desarrollar capital humano de excelencia invirtiendo en la gente, capitalizando el potencial humano con que contamos.
3. Promover una política de la cultura emprendedora y reforzar el impulso a las MIPYMES como grandes detonadoras del empleo y la actividad económica.
4. Impulsar los procesos de innovación, investigación y el desarrollo tecnológico en los sectores productivos del Departamento.
5. Desarrollar una política integral de fomento a las exportaciones del Departamento.

ARTÍCULO 238. Funciones Generales de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. Son funciones de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico:

1. Proponer el plan departamental en competitividad y desarrollo económico para la micro, pequeña mediana y gran empresa, en los sectores productivos de artesanías, industria, comercio y servicios.
2. Asesorar, apoyar e impulsar planes, programas y proyectos en los municipios del Departamento de Cundinamarca relacionados con los sectores productivos de artesanías, industria, comercio y servicios.
3. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de competitividad y desarrollo económico con las entidades de orden nacional, departamental y municipal.
4. Procurar porque los sectores productivos del Departamento logren aumentar su participación en atención a la demanda de productos y servicios en el ámbito nacional e internacional.
5. Fomentar la participación de inversionistas nacionales e internacionales en el Departamento de Cundinamarca.
6. Propiciar el crecimiento acelerado y equilibrado de la economía regional y procurar que todos los cundinamarqueses puedan participar de manera equitativa de los beneficios de este proceso.
7. Mejorar la productividad y competitividad municipal y regional de acuerdo a su propia vocación.
8. Contribuir a la generación de empleo a través de la coordinación e intermediación con los sectores productivos del Departamento.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

9. Fomentar la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor a los mercados regionales, departamentales, nacionales e internacionales.
10. Promover la creación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya existentes para generar un desarrollo sectorial a través de asesoría, asistencia técnica, gestión, promoción y capacitación a los empresarios.
11. Apoyar a las empresas que se encuentren dentro del sector formal de la economía, organizándolas a través de las distintas formas asociativas, dentro del marco de economía solidaria para mejorar el nivel productivo, con el fin de contribuir a la reactivación y fortalecimiento económico del Departamento.
12. Adoptar las estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo del Departamento, y formar parte del Sistema Departamental de Evaluación y Seguimiento.
13. Participar de manera activa en las distintas instancias nacionales y regionales de competitividad y desarrollo económico.
14. Promover la formalización de la actividad económica en el Departamento.

ARTÍCULO 239. Funciones Generales del Despacho del Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico. Son funciones generales del Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de competitividad y desarrollo económico en el Departamento.
2. Proponer las políticas institucionales para mejorar la competitividad y el desarrollo económico en concordancia con las diferentes instancias del Gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
3. Dirigir las políticas departamentales de crecimiento económico y la generación de empleo a través del desarrollo empresarial en Cundinamarca.
4. Dirigir las políticas gubernamentales de fomento a la atracción de inversión empresarial para lograr la expansión económica en el Departamento.
5. Liderar la gestión de recursos de los sectores de la micro, pequeña y mediana empresa en el Departamento.
6. Representar al Gobierno departamental ante los organismos del sector a nivel nacional.
7. Dirigir el diseño y ejecución de estrategias para cumplir con las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo.

ARTÍCULO 240. Funciones de la Dirección de Competitividad. Son funciones de la Dirección de Competitividad:

1. Coordinar las acciones necesarias para el fomento y aplicación de la política nacional de competitividad y formular la política departamental en esta materia.
2. Divulgar el trabajo de los centros de investigación pública, privado y mixtos, a través de actividades específicas para la creación de nuevos procesos empresariales y productos competitivos.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

3. Coordinar conjuntamente con las Secretarías de Integración Regional y Planeación, la articulación del Departamento con el ámbito regional y en particular del Distrito Capital, otros Departamentos y regiones, para la identificación y diseño de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos y medio ambiente inherentes a la región.
4. Promover el mejoramiento y desarrollo de la infraestructura competitiva como Zonas Francas, Zonas Especiales de Servicios, Parques industriales, Corredores Tecnológicos, conectividad y telecomunicaciones, en estos dos últimos casos en coordinación con la Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
5. Constituir y participar en las instancias de coordinación interinstitucional que sean necesarias para el desarrollo de las políticas de su competencia como el Sistema Nacional de Competitividad, el Consejo Regional de Competitividad, las Mesas Provinciales de Competitividad, el Consejo Departamental de Ciencia y Tecnología y la Coalición Regional de Servicios, entre otras.
6. Proponer, orientar y coordinar con la Dirección de Desarrollo Empresarial, la Secretaría de Educación, el SENA y demás entidades relacionadas con el tema, la política de bilingüismo, educación especializada, formación para el trabajo y competencias laborales.
7. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios del Departamento en la realización de estudios y proyectos de fortalecimiento competitivo.
8. Emitir conceptos y viabilidad de los proyectos de competencia de la Dirección, para su registro ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
9. Implementar un observatorio de competitividad del Departamento que mantenga y genere estudios, investigaciones e información actualizada, confiable y oportuna que permita el diseño de políticas, planes y proyectos para el desarrollo y posicionamiento del Departamento en el contexto nacional e internacional.

ARTÍCULO 241. Funciones de la Dirección de Desarrollo Empresarial. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Empresarial:

1. Proponer, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo empresarial sostenible en el Departamento.
2. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias.
3. Establecer estrategias específicas para el desarrollo de los sectores agroindustrial, industrial, comercial, artesanal, manufacturero y de servicios, de conformidad con los lineamientos y metas previstas en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Ejecutar proyectos que promuevan el desarrollo empresarial de los sectores agroindustrial, industrial, comercial, artesanal, manufacturero y de servicios en el ámbito regional, Departamental, y nacional.
5. Coordinar y apoyar la realización de proyectos de sensibilización, formación técnica, asesoría, y asistencia en temas de regulación, normalización, sistemas de gestión de calidad y certificaciones.
6. Promover acciones de capacitación, formación y organización de la micro, pequeña y mediana empresa, orientados a un mejor aprovechamiento técnico y económico.
7. Proponer, orientar y coordinar políticas de incentivos para propiciar y consolidar la asociación productiva y solidaria, el desarrollo y consolidación de clusters.
8. Establecer alianzas con el sector público y privado que faciliten el desarrollo de la política departamental en materia empresarial, agroindustrial, industrial, comercial y de servicios.

Página 128 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

9. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios del Departamento en la realización de estudios y proyectos de desarrollo empresarial, promoviendo la especialización productiva acorde con las vocaciones y potencialidades.
10. Emitir conceptos y viabilidad de los proyectos de competencia de la Dirección, para su registro ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
11. Gestionar recursos para el desarrollo administrativo, técnico, comercial y promoción de la micro, pequeña y mediana empresa del Departamento.
12. Coordinar la ejecución de estrategias de financiamiento empresarial que faciliten las condiciones de acceso a crédito de las MIPYMES y en general al sector empresarial del Departamento.
13. Proponer, evaluar y promover la adopción de mecanismos financieros, garantías y facilidades de financiamiento para los planes, programas y proyectos de los diferentes sectores económicos.
14. Coordinar con las cámaras de comercio, los gremios y el sector privado el desarrollo de la red empresarial y de servicios del Departamento y en el mantenimiento de un registro actualizado.
15. Constituir y participar en las instancias de coordinación interinstitucional que sean necesarias para el desarrollo de las políticas de su competencia como el Consejo MIPYME, el Consejo Departamental de Política Social CODEPS, y el Consejo de la Gran Empresa.
16. Formular, orientar y coordinar la política de incentivos a la inversión nacional y extranjera.
17. Implementar a nivel Departamental la Política Nacional en materia de internacionalización y diseñar estrategias que mejoren las negociaciones comerciales del Departamento.
18. Proponer la adopción de políticas y estrategias de fomento del sistema productivo y de servicios del Departamento, hacia la inserción en los mercados globales.
19. Generar investigaciones, estudios y análisis que permitan el diseño de políticas, planes y proyectos para el desarrollo del comercio interno y externo.
20. Identificar en el ámbito internacional oportunidades para atraer inversión a sectores productivos específicos e incursión en nuevos mercados.
21. Difundir información que beneficie al sector exportador actual y/o potencial, en coordinación con los sectores privado y público.
22. Promover el establecimiento y desarrollo de contactos comerciales a través de estrategias como: misiones comerciales, ruedas de negocios, Show Rooms, ferias y demás eventos comerciales, con el fin de dar apertura a nuevos mercados a nivel nacional e internacional.

CAPÍTULO XXI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE VIVIENDA SOCIAL

ARTÍCULO 242. Denominación. La Unidad Administrativa Especial de Vivienda Social es una Unidad Administrativa, del sector central del orden Departamental, adscrita a la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, de carácter eminentemente técnico y especializado, sin personería jurídica, encargada de organizar el programa de vivienda social.

ARTÍCULO 243. Misión. La Unidad Administrativa Especial de Vivienda Social tiene como misión fomentar la vivienda de interés social, gestionar los recursos de complementación exigidos por los planes de vivienda de interés social en el nivel local, coadyuvar al fortalecimiento del sistema Departamental de vivienda de interés social, promover la organización social en los sectores marginados que demanden

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

soluciones de vivienda y asesorar al nivel local en los proyectos y planes de vivienda de interés social, todo ello orientado a procurar el mejoramiento en la calidad de vida de la población.

ARTÍCULO 244. Objetivos. Son objetivos de la Unidad Administrativa Especial de Vivienda Social:

1. Atender todo lo relativo a la propuesta de la política de vivienda de interés social, su financiación, su promoción y la búsqueda de una efectiva cooperación pública, comunitaria y de apoyo al nivel local para solucionar los déficits habitacionales en los sectores más pobres de Cundinamarca.
2. Gestionar, promover e impulsar todas las actividades relacionadas con la adopción e implementación de la política de vivienda, a través del desarrollo integral de planes, programas y proyectos de vivienda de interés social y prioritario, infraestructura urbanística y equipamiento social y comunitario, titulación predial; así como la aplicación de estrategias de participación activa de los actores del Sistema Nacional de Vivienda.
3. Garantizar el cumplimiento del derecho a la vivienda digna de la población cundinamarquesa, consagrado en el artículo 51 de la Constitución Política de Colombia, y facilitar los medios técnicos, económicos, jurídicos y financieros para acceder a la misma, con el fin de disminuir el déficit cualitativo y cuantitativo de vivienda y los índices de población en situación de extrema pobreza, elevando la calidad de vida en el Departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 245. Funciones Básicas de la Unidad Administrativa Especial de Vivienda Social. Son funciones de la Unidad Administrativa Especial de Vivienda Social:

1. Asesorar, apoyar e impulsar programas en los municipios del Departamento de Cundinamarca relacionados con los programas de vivienda de interés social.
2. Participar en la formulación de la política económica y de los planes y programas de desarrollo económico y social en el sector de Vivienda de interés social.
3. Preparar el componente de vivienda social para el Plan de Desarrollo Departamental en coordinación con planeación departamental y los fondos municipales de vivienda.
4. Trabajar conjuntamente con las Instituciones del Sistema Nacional de Vivienda en los procesos de planeación y presupuesto, de acuerdo con las Leyes vigentes.
5. Apoyar el diseño, montaje y administración de los sistemas de información departamental sobre déficit habitacional en los sectores vulnerables, demanda departamental de vivienda de interés social y oferta inmobiliaria de vivienda social, todo esto integrado a los sistemas de información municipales.
6. Generar los mecanismos que permitan suplir la demanda de vivienda social mediante la integración de la oferta institucional de subsidios y créditos.
7. Preparar los criterios y propuestas para la asignación de recursos de cofinanciación destinados a vivienda social por parte del Departamento.
8. Proponer políticas de financiación de vivienda social en todas sus modalidades: vivienda nueva, vivienda usada, vivienda mejorada, mejoramiento barrial y titularización de vivienda.
9. Propiciar la destinación de suelo urbanizado y urbanizable en áreas de expansión urbana y suburbana para atender la demanda de vivienda de interés social en los respectivos planes de ordenamiento territorial y asesorar a las autoridades municipales en la utilización de los instrumentos de reforma urbana previstos en las Leyes 9ª de 1989 y 388 de 1997 y demás que las adicionen, modifiquen o complementen, en coordinación con Planeación Departamental.

Página 130 de 161

DECRETO ORDENANZA N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

10. Coordinar la ejecución de las políticas departamentales, municipales y nacionales de desarrollo en materia de vivienda social y realizar su evaluación y seguimiento en asocio con planeación departamental y las entidades que intervienen en el desarrollo urbano Departamental y municipal.
11. Coordinar con los municipios la elaboración de un diagnóstico sobre mejoramiento de vivienda para los sectores sociales tanto urbano como rural.
12. Gestionar con la Nación, constructores privados, la Inmobiliaria de Cundinamarca y entidades financieras privadas, apoyo técnico y financiero para que en los municipios con más necesidades se construyan proyectos de Vivienda de Interés Social.
13. Coordinar de acuerdo a las necesidades la elaboración de un diagnóstico relacionado con mejoramiento barrial, en los municipios que estén más afectados o presenten deficiencias, para promover e impulsar las soluciones relacionadas con infraestructura, servicios básicos, equipamiento, entre otros.
14. Coordinar con los municipios y las demás entidades del orden Nacional y Departamental, la elaboración del diagnóstico sobre viviendas en zonas de alto riesgo, para promover e implantar programas y proyectos de reubicación y construcción de vivienda para las personas que habitan en estos sitios.
15. Promover el fortalecimiento o creación de los fondos de vivienda municipal, para que formen parte de la estructura de financiación de los programas de vivienda de interés social.
16. Coordinar y dar los lineamientos y directrices a los fondos de vivienda municipal, que les permitan la participación de los diferentes entes del sector nacional, Departamental, municipal y privados, facilitando el acercamiento para promover la construcción de vivienda de interés social.
17. Promover la creación de los Bancos de Tierras en los municipios del Departamento, para que los programas de vivienda de interés social, estén enmarcados dentro de los planes de ordenamiento territorial.
18. Efectuar el seguimiento a las entidades del sistema de vivienda de interés social encargados de desarrollar programas de vivienda en los municipios del Departamento.
19. Estudiar y proponer mecanismos de negociación y concertación entre constructores, entidades financieras y usuarios, a fin de que los créditos de vivienda se otorguen con base en análisis sobre especificidades de los beneficiarios cundinamarqueses.
20. Gestionar la adquisición directa o indirecta de materiales e insumos para entregar a título de aporte de cofinanciación aportarlos a la ejecución de programas y proyectos de vivienda de interés social y prioritario, y complementarios, de iniciativa municipal, departamental y comunitaria.
21. Participar en las acciones que adelante la Unidad Administrativa Especial de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias del Departamento, para apoyar la gestión en materia habitacional, en las emergencias presentadas a causa de desastres naturales.

ARTÍCULO 246. Funciones del Despacho de la Unidad Administrativa Especial de Vivienda Social. El Despacho del Director de la Unidad Administrativa Especial de Vivienda Social de Cundinamarca ejercerá en general todas las funciones y actividades directas o indirectamente relacionadas con su objeto y en particular:

1. Dirigir y administrar la Unidad Administrativa Especial de Vivienda Social de Cundinamarca dentro del marco de su competencia y de conformidad con las normas legales y el Estatuto Básico de la Administración Departamental.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

2. Definir las estrategias y directrices departamentales para el sector habitacional, que conlleven al cumplimiento de las metas y prioridades institucionales establecidos en el Plan Departamental de Desarrollo, identificando acciones, responsables, plazos y recursos requeridos para alcanzarlos.
3. Coordinar y gestionar acciones que garanticen la financiación de programas y proyectos habitacionales relacionados con el desarrollo de vivienda de interés social y prioritario, de infraestructura urbanística, de equipamiento comunitario y colectivo en los municipios del Departamento de Cundinamarca.
4. Establecer las estrategias necesarias de coordinación interinstitucional, y gestionar la cooperación entre entidades de carácter privado, comunitario y del orden público nacional, departamental y municipal, para adelantar acciones conjuntas encaminadas al desarrollo de programas y proyectos habitacionales relacionados con la construcción de vivienda de interés social y prioritario, infraestructura urbanística y equipamiento comunitario y colectivo.
5. Proponer proyectos de ordenanzas y decretos, relacionados con el ámbito de su competencia, y liderar la ejecución de las medidas que se adopten.
6. Dictar directrices para la elaboración del plan indicativo, plan operativo y plan de acción para el cumplimiento de los logros departamentales en materia habitacional; y establecer los criterios para la preparación y realización de informes de gestión, seguimiento y evaluación correspondientes la Unidad Administrativa Especial de Vivienda Social de Cundinamarca, solicitados por las entidades de control y seguimiento del nivel departamental y nacional.
7. Definir criterios de evaluación y seguimiento periódico sobre los procedimientos definidos para el logro de los objetivos, metas y procesos del sector asignados a la Unidad, para tomar decisiones sobre ajustes, acciones y correctivos a que haya lugar.
8. Vigilar y controlar la incorporación de nuevas normas y la actualización de la existente en materia habitacional, al igual que la incorporación de los cambios generados en el entorno relacionados con los procesos asignados a la entidad y promover su adaptación de conformidad con las necesidades de la misma.
9. Llevar la iniciativa sobre los planes, programas y proyectos de vivienda que debe promocionar la Administración Seccional y someterlos a consideración de las autoridades competentes.
10. Garantizar la ejecución de los proyectos de vivienda que definan las autoridades de Planeación del Departamento.
11. Gestionar recursos a favor del desarrollo del sector de vivienda Departamental.
12. Propiciar la cooperación pública, comunitaria y privada para impulsar y fomentar la vivienda social en Cundinamarca y propender la consolidación y dinamización del sistema Departamental de vivienda de interés social.
13. Representar al Departamento de Cundinamarca en todo lo relativo a la política de vivienda.
14. Convocar a las autoridades municipales para concertar acciones a favor de la promoción de la vivienda de interés social, así como para que desarrollen los instrumentos legales, técnicos, financieros, administrativos y de concertación y movilización social, con el objeto de promover los planes, programas y proyectos adoptados por la Administración Departamental en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 247. Fondo para la Vivienda de Interés Social. El Fondo para la Vivienda de Interés Social, es una cuenta especial del Departamento, con independencia patrimonial, administrativa, contable y estadística, con fines de interés público y asistencia social, y dedicado a la construcción y mejoramiento de vivienda de interés social en las áreas rurales y urbanas del Departamento de Cundinamarca.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 248. Objetivo del Fondo. Los recursos del Fondo para la Vivienda de Interés Social se destinarán, a garantizar los recursos de financiamiento para la ejecución de las políticas de vivienda en las áreas rurales y urbanas y promover las organizaciones comunitarias y populares de vivienda del Departamento de Cundinamarca a través de la financiación o cofinanciación de la ejecución de los programas y proyectos de vivienda presentados por las entidades y organismos municipales.

ARTÍCULO 249. Recursos del Fondo. Serán recursos de Fondo para la Vivienda de Interés Social:

1. Los recursos del presupuesto departamental que se le asignen.
2. Los aportes y recursos públicos o privados que reciba a cualquier título.
3. Los rendimientos obtenidos del manejo financiero que se de, a estos recursos.

ARTÍCULO 250. Administración de los Recursos del Fondo. El Fondo para la Vivienda de Interés Social, podrá administrarse a través de fiducias o encargos fiduciarios.

Los bienes y derechos del Departamento integrantes del Fondo para la Vivienda de Interés Social constituyen un patrimonio autónomo destinado específicamente al cumplimiento de las finalidades señaladas por el presente Decreto Ordenanzal.

ARTÍCULO 251. Administración del Fondo. El órgano de administración para el Fondo Cuenta de la Vivienda de Interés Social será una Junta Administradora, la cual se conformará, así:

1. El Gobernador del Departamento o su delegado quien la preside
2. El Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico
3. El Secretario de Hacienda
4. El Secretario de Desarrollo Social
5. El Secretario de Planeación

PARÁGRAFO 1°. El Director de la Unidad Administrativa Especial de Vivienda Social, hará las veces de Secretario de la Junta Administradora.

PARÁGRAFO 2°. A las sesiones de la Junta Administradora podrán ser invitados delegados de otras entidades públicas o privadas que, a juicio de su Presidente, puedan aportar elementos de juicio sobre las materias o asuntos que deban ser decididos por la Junta.

ARTÍCULO 252. Funciones de la Junta Administradora. La Junta Administradora del Fondo para la Vivienda de Interés Social tendrá las siguientes funciones:

1. Señalar las políticas generales de manejo e inversión de los recursos del Fondo y velar por su seguridad, adecuado manejo y óptimo rendimiento.
2. Velar por el cumplimiento e implementación de los objetivos del Fondo.
3. Indicar la destinación de los recursos y el orden de prioridades conforme al cual serán atendidos los objetivos del Fondo frente a las disponibilidades financieras del mismo, existentes en cada caso.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

4. Recomendar los sistemas idóneos para atender situaciones de naturaleza similar, calificadas por la propia Junta.
5. Absolver las consultas sobre las materias relacionadas con el objeto y objetivos del Fondo le formule el Gobierno Departamental.

PARÁGRAFO. La destinación de los recursos del Fondo se someterá a las orientaciones y directrices que establezca el Plan Departamental para la construcción y mejoramiento de vivienda de interés social en las áreas urbanas y rurales del Departamento.

ARTÍCULO 253. Administración del Fondo. Para la administración del Fondo Cuenta, se contará con un ordenador del gasto y un administrador financiero.

El Ordenador del Gasto es el Director de la Unidad Administrativa Especial de Vivienda Social. La administración financiera, igualmente será organizada por el director de la Unidad Administrativa Especial, directamente o mediante el sistema de administración de fiducia pública o encargo fiduciario.

ARTÍCULO 254. Administración Financiera. Corresponde a la Unidad Administrativa Especial de Vivienda Social, en relación con la administración financiera del Fondo:

1. Gestionar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, la obtención de los recursos financieros previstos.
2. Velar por la conservación y mantenimiento de los recursos que el Fondo Cuenta requiere para el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Llevar la contabilidad financiera y efectuar los registros presupuestales de los ingresos y gastos con cargo a los recursos del Fondo Cuenta.
4. Presentar los informes financieros, contables y presupuestales que se le requieran por parte de las autoridades competentes.
5. Solicitar los informes financieros, necesarios, en caso de existir un administrador fiduciario, con el objeto de llevar el respectivo control.

CAPÍTULO XXII

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 255. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
 - 1.1 Oficina de Transferencia de Tecnología
 - 1.2 Oficina Asesora de Planificación (URPA)
2. Dirección de Desarrollo Rural
3. Dirección de Comercialización y Cadenas Productivas
 - 3.1 Gerencias de Cadenas Productivas
4. Fondo Social y de Reactivación del Sector Agropecuario del Departamento de Cundinamarca.

Página 134 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 256. Misión. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural tiene como misión contribuir al desarrollo sostenible, competitivo y equitativo del sector agropecuario y al mejoramiento de la calidad de vida de la población rural del Departamento de Cundinamarca, en armonía con las políticas nacionales, regionales, departamentales, municipales y el principio constitucional de participación comunitaria

ARTÍCULO 257. Objetivos. Son objetivos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, los siguientes:

1. Propiciar la incorporación de tecnología con sujeción a las normas ambientales, que garanticen los mayores niveles de productividad y rentabilidad en todos los procesos productivos.
2. Establecer las estrategias y condiciones para el desarrollo sostenible de las actividades agrícolas, pecuarias, de comercialización y agroindustrial, planificación agropecuaria, transferencia de tecnología, asistencia técnica municipal y desarrollo rural en el Departamento, reactivación y reconversión del sector.
3. Fomentar el desarrollo agropecuario, agroindustrial y pesquero con sujeción a los principios de desarrollo sostenible, progreso social y la promoción de formas asociativas en la producción.
4. Articular los diferentes eslabones de las cadenas productivas a fin de alcanzar la competitividad y la sostenibilidad agropecuaria y rural.

ARTÍCULO 258. Funciones Generales de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Son funciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural:

1. Dirigir el proceso de planeación del desarrollo agropecuario, de comercio y servicios, orientando el desarrollo económico hacia la configuración de regiones especializadas por actividad productiva.
2. Dirigir la gestión de los sistemas de información, para la planificación de los temas de su competencia y en particular de los sistemas de información geográfica en coordinación con los entes territoriales y las entidades regionales para orientar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
3. Dirigir y coordinar con los organismos y entidades nacionales y departamentales de carácter público y privado, competentes en materias agropecuaria, industrial, de comercio y servicios, la elaboración de los diagnósticos, la formulación de los planes sectoriales, la ejecución de programas y proyectos, el monitoreo y evaluación del plan y el manejo de los riesgos propios de las actividades de estos sectores.
4. Dirigir el diseño de planes y programas de desarrollo, para el sector agropecuario, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en los ámbitos local y provincial, incorporando tecnologías, con sujeción a las normas ambientales, que mejoren los niveles de productividad y rentabilidad en todos los procesos productivos.
5. Dirigir y promover ante las instancias competentes, las actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica, que requieran los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, para emprender las acciones que demanden la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, pesquera, agroindustrial, de transferencia de tecnología y de asistencia técnica municipal.
6. Controlar los procedimientos de asesoría financiera y operativa a los pequeños productores rurales y a los beneficiarios del Programa Nacional de Reactivación Agropecuaria en el Departamento.
7. Coordinar con entidades nacionales y departamentales estrategias de desarrollo rural integrado, que permitan a la población del sector rural implementar los programas de seguridad alimentaria, reforma

Página 135 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

agraria, adecuación de tierras, vivienda, generación de empleo, apoyo a microempresas y reasignación de activos productivos.

8. Coordinar los procesos contractuales relacionados con la Secretaría y resolver derechos de petición y demás asuntos administrativos y jurídicos.

ARTÍCULO 259. Funciones Generales del Despacho del Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural. Son funciones generales del Despacho del Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural:

1. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de agricultura y desarrollo rural.
2. Gestionar y orientar la política agropecuaria del Departamento, en especial al desarrollo rural campesino y al fortalecimiento de la vocación agropecuaria de la economía de Cundinamarca.
3. Evaluar el desarrollo de los planes proyectos y programas de su ámbito de competencias y definir las acciones a seguir.
4. Diseñar y dirigir la aplicación de los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y estabilidad del conjunto de actividades propias del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 260. Funciones de la Oficina de Transferencia de Tecnología. Son funciones de la Oficina de Transferencia de Tecnología:

1. Fomentar la innovación tecnológica y la transferencia de tecnología articulada al desarrollo de las cadenas productivas priorizadas.
2. Facilitar el acceso a la asistencia técnica directa rural de los productores rurales.
3. Fomentar la investigación, la transferencia de tecnología y la extensión rural en los municipios y regiones del Departamento.
4. Dirigir y coordinar el proceso de transferencia de tecnología dirigida a las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural.
5. Asesorar al Secretario y a las autoridades municipales en la formulación y ejecución de políticas de transferencia de tecnología y asistencia técnica para pequeños y medianos productores.
6. Realizar la difusión de tecnologías que contribuyan al mejoramiento de la sostenibilidad y competitividad del sector agropecuario.
7. Desarrollar y apoyar modelos integrales de transferencia de tecnología y asistencia técnica en articulación con los procesos productivos, de transformación y comercialización.
8. Coordinar la ejecución, seguimiento, evaluación y fortalecimiento de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural o quien haga sus veces.
9. Dirigir el proceso de acreditación, inscripción, renovación, actualización y cancelación del registro de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural o quien haga sus veces.
10. Propender una adecuada articulación entre las entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental y municipal, con el objeto de coordinar acciones y racionalizar la utilización de los recursos.

ARTÍCULO 261. Funciones de la Oficina Asesora de Planificación (URPA). Son funciones de la Oficina Asesora de Planificación (URPA) las siguientes:

Página 136 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

1. Establecer un sistema de información agropecuario adecuado, que permita a los entes públicos y privados una eficiente toma de decisiones.
2. Efectuar el seguimiento del impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo de las principales cadenas productivas.
3. Organizar el diagnóstico sectorial y su planificación como base para la formulación de programas y proyectos.
4. Diseñar e implementar un sistema de información municipal y regional de las cadenas productivas, relacionando áreas, precios de mercado, costos y volúmenes de producción, entre otros.
5. Coordinar la elaboración de los planes de desarrollo, indicativo y de acción, así como la formulación y presentación de proyectos ante el banco departamental de proyectos.
6. Adelantar los procesos de recepción, evaluación y viabilidad técnica de proyectos para el acceso a los créditos establecidos dentro del sistema de garantías e incentivos del Departamento.
7. Asesorar la formulación de planes, programas y proyectos y realizar la programación y seguimiento de los presupuestos de los sectores productivos del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
8. Coordinar con la Secretaría de Planeación la ejecución de procesos, metodologías y herramientas de planeación, evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental, en los asuntos de competencia de la Secretaría.
9. Asesorar la formulación de los proyectos de inversión del Sector y coordinar su viabilización, para su presentación al Banco Departamental de Proyectos y a otras instancias a nivel nacional e internacional.
10. Diseñar y aplicar instrumentos de planificación que conduzcan a la zonificación y especialización del territorio por actividades productivas y al uso racional de los recursos disponibles.
11. Construir agendas conjuntas de planificación para el desarrollo productivo del Departamento en coordinación con las entidades nacionales, otros Departamentos, municipios y la Ciudad de Bogotá.
12. Coordinar el desarrollo, implementación, administración, actualización, operación y mantenimiento del sistema de información para los sectores productivos, enmarcado dentro de los lineamientos de la Secretaría General.
13. Coordinar la identificación de las necesidades estructurales que demanda el aparato productivo del Sector, en relación con infraestructura y financiamiento.
14. Coordinar la evaluación, análisis y mitigación de emergencias y desastres agropecuarios en concordancia con el Comité Regional para la prevención y atención de desastres – CREPAD.
15. Coordinar la efectiva elaboración de las evaluaciones agropecuarias en el Departamento, en concordancia con el Ministerio de Agricultura y los entes territoriales.
16. Realizar la efectiva planeación, operación y seguimiento de los sistemas de crédito implementados para el desarrollo agropecuario y productivo del Departamento en coordinación con las políticas nacionales.

ARTÍCULO 262. Funciones de la Dirección de Desarrollo Rural. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Rural las siguientes:

1. Fortalecer las estrategias de titulación de predios con el fin de disminuir la inseguridad jurídica en la propiedad de la tierra, en coordinación con la Oficina de Titulación Municipal de la Secretaría de Gobierno.

Página 137 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

2. Promover y ejecutar proyectos de pequeña irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos.
3. Dirigir, controlar y evaluar programas de reforma agraria, adecuación de tierras, titulación de baldíos y adjudicación de predios de extinción de dominio.
4. Fomentar e implementar una política de seguridad alimentaria articulada a las cadenas productivas.
5. Ejecutar programas y proyectos de adecuación de tierras, titulación de baldíos y reforma agraria.
6. Coordinar y adelantar programas de reactivación agropecuaria.
7. Adelantar programas y proyectos de piscicultura, mujer rural, joven rural, vivienda campesina, generación de empleo, bonos, entre otros.
8. Articular los procesos de convocatorias de tierras, adecuación de tierras, vivienda rural y piscicultura en el Departamento.

ARTÍCULO 263. Funciones de la Dirección de Comercialización y Cadenas Productivas. Son funciones de la Dirección de Comercialización y Cadenas Productivas:

1. Coordinar la política de comercialización y mercadeo interno y externo, mediante la participación de los productores rurales organizados.
2. Promover el acceso a recursos públicos y privados, a las micro, pequeñas y medianas empresas, las organizaciones y las unidades productivas, para el fortalecimiento del comercio interno y externo.
3. Promover la comercialización de productos naturales y agroindustriales del Departamento.
4. Promover la asociatividad, la empresarización y la articulación de agronegocios para la comercialización de productos agropecuarios.
5. Implementar mecanismos y proyectos para el acceso a mercados internacionales.
6. Facilitar la articulación de la pequeña agricultura con la economía de mercado, a través del fortalecimiento de los procesos de las cadenas productivas.
7. Promover las actividades que faciliten la organización de los productores rurales para el desarrollo de las cadenas productivas agropecuarias promisorias.
8. Consolidar las cadenas productivas agropecuarias priorizadas y mejorar su nivel de competitividad.
9. Promover mecanismos que contribuyan al mejoramiento de la rentabilidad de las actividades económicas en los sectores agrícola y pecuario.
10. Fomentar los acuerdos de competitividad para promover estructuras de articulación e integración alrededor de las cadenas productivas agropecuarias como mecanismos de acción conjunta y cooperación empresarial.
11. Articular programas y proyectos tendientes a la protección sanitaria animal y vegetal y propender su admisibilidad en los mercados internos y externos.
12. Apoyar los procesos agroindustriales para otorgar un valor agregado a los productos agropecuarios e incentivar la generación de empleo.
13. Impulsar la creación de bancos de maquinaria y equipos en el Departamento.
14. Apoyar el acompañamiento para la financiación de los proyectos productivos.
15. Realizar el seguimiento y la evaluación de impacto de los proyectos productivos articulados a las líneas de crédito e incentivos para las actividades económicas propias del ámbito de acción de la Secretaría en el Departamento.
16. Formular planes que permitan impulsar los acuerdos de competitividad de las cadenas productivas agropecuarias.

Página 138 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

17. Promover relaciones comerciales con mercados externos de acuerdo al potencial exportador de las cadenas productivas.
18. Promover la creación de organizaciones empresariales regionales y locales vinculadas a las cadenas productivas.
19. Propender por la competitividad del sector agropecuario mediante bajos costos de producción, cantidades y calidades de productos y la empresarización rural.
20. Promover la articulación competitiva de los productores organizados a los mercados de la región capital, nacionales e internacionales.
21. Promover, de acuerdo con la Dirección de Comercialización, relaciones comerciales con mercados externos de acuerdo al potencial exportador de las cadenas productivas.

PARÁGRAFO. Al interior de la Dirección de Cadenas Productivas habrá gerencias encargadas de la gestión de las Cadenas, las cuales se configurarán con un responsable a cargo por cada una de aquellas que demanden las prioridades gubernamentales, cuyas funciones serán las de gerenciar y responder por el éxito de la política sobre la materia y el adelanto de los proyectos, actividades y competencias propios de la gestión y orientación de cada cadena.

ARTÍCULO 264. Fondo Social y de Reactivación del Sector Agropecuario del Departamento de Cundinamarca - FODEARCUN. La organización y funcionamiento del Fondo Social y de Reactivación del Sector Agropecuario del Departamento de Cundinamarca -FODEARCUN, se regirá por lo establecido en las Ordenanzas 7 y 42 1998, y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPÍTULO XXIII

SECRETARÍA DEL AMBIENTE

ARTÍCULO 265. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría del Ambiente es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental.
3. Dirección de Gestión del Recurso Hídrico y Saneamiento Básico.
4. Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio.

ARTÍCULO 266. Misión. La Secretaría del Ambiente de Cundinamarca tiene como misión fortalecer procesos que conduzcan al desarrollo sostenible en el territorio del Departamento de Cundinamarca, a través del diseño e implementación de planes, programas, proyectos y actividades que favorezcan la protección del derecho a un ambiente sano, mediante el aseguramiento de la oferta de bienes y servicios ambientales y de recursos naturales para el bienestar de las actuales y futuras generaciones, en el marco de sus competencias legales y estableciendo la debida armonía con las políticas y normas ambientales nacionales, regionales, distritales y locales.

ARTÍCULO 267. Objetivos. Son Objetivos de la Secretaría del Ambiente, de conformidad con su naturaleza misional, atender, orientar y apoyar la gestión ambiental en el Departamento de Cundinamarca, mediante la generación de directrices ambientales, el ejercicio del liderazgo para el cumplimiento de las

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

competencias ambientales y la realización de acciones que permitan la conservación, protección, restauración y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, promoviendo la articulación y la coordinación interinstitucional, la transversalización de valores ambientales en los distintos sectores, la participación social y la vinculación de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con sujeción a las atribuciones legales que le corresponden en el marco del Sistema Nacional Ambiental – SINA.

ARTÍCULO 268. Funciones Generales de la Secretaría del Ambiente. Son funciones de la Secretaría del Ambiente, las siguientes:

1. Definir, dirigir y gestionar las políticas de preservación del ambiente, los recursos naturales y el desarrollo autosostenible en el Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con la Constitución y la Ley.
2. Formular participativamente las directrices ambientales para el Departamento de Cundinamarca.
3. Liderar y coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes de la administración central y brindar asesoría en la definición de contenidos ambientales para los planes de desarrollo ambiental y en programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales, propendiendo por la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por el Departamento.
4. Formular, ajustar y revisar periódicamente el capítulo ambiental del Plan Departamental de Desarrollo e impulsar su ejecución a través de las instancias de coordinación establecidas.
5. Formular y orientar los planes, programas y proyectos tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Departamento y sus entidades territoriales.
6. Definir los lineamientos ambientales que regirán las acciones de la administración pública departamental, fortaleciendo y consolidando lineamientos interinstitucionales con las autoridades ambientales presentes en el territorio, que garantice el trabajo coordinado, para la optimización de los recursos disponibles y el fortalecimiento institucional.
7. Dirigir, coordinar y operar la implementación del sistema de información y gestión ambiental del Departamento con el soporte de las entidades que la producen.
8. Participar en las instancias ambientales de los procesos de integración regional.
9. Fortalecer los procesos de participación comunitaria e institucional en la gestión ambiental territorial.
10. Propiciar el fortalecimiento institucional mediante procesos de educación ambiental que conlleven al mejoramiento de la gestión, promoviendo y desarrollando programas formativos, recreativos e investigativos en materia de flora, fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
11. Desarrollar programas de fomento del aumento de la cobertura vegetal, arborización y ornamentación en el Departamento, en particular mediante la utilización de especies promisorias.
12. Coordinar con las instancias competentes el seguimiento a los vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y desechos o residuos peligrosos y de residuos tóxicos y complementar la acción del Gestor del PDA, para desarrollar proyectos de saneamiento y descontaminación, en armonía con los parámetros establecidos por las autoridades ambientales.
13. Coordinar con las entidades Distritales y territoriales, el diseño y ejecución de programas y proyectos de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.

14. Impulsar la implementación de incentivos para la promoción de mecanismos de producción limpia y programas de pagos por servicios ambientales.
15. Atender las delegaciones y tareas de asesoría que le sean encomendadas por el Gobernador en relación con sus atribuciones como presidente o miembro de los consejos directivos y asambleas corporativas de las Corporaciones Autónomas Regionales que tienen jurisdicción en el territorio de Cundinamarca.
16. Asumir las tareas derivadas de la representación del Departamento de Cundinamarca en la conformación del Consejo Estratégico de Cuenca Hidrográfica CECH y posteriormente la Gerencia de la Cuenca Hidrográfica del Río Bogotá - GCH.

ARTÍCULO 269. Funciones Generales del Despacho del Secretario del Ambiente. Son funciones del Despacho del Secretario del Ambiente de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo dirigir, coordinar, planear, controlar y brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones generales atribuidas a la Secretaría del Ambiente.

ARTÍCULO 270. Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental. Son funciones de la Dirección De Planificación Integral De La Gestión Ambiental:

1. Desarrollar el proceso de planeación estratégica ambiental del departamento, en el marco de los lineamientos nacionales y departamentales, mediante la coordinación, el diseño, manejo y actualización de la información ambiental, promoviendo su utilización en las actividades de planificación e integración supramunicipal, regional, zonal y regional de carácter ambiental.
2. Coordinar el diseño y seguimiento a la ejecución del capítulo ambiental del Plan de Desarrollo Departamental.
3. Coordinar la formulación, seguimiento, monitoreo, evaluación y control de los planes indicativos, los planes de acción y demás documentos que evidencian la gestión de la Secretaría.
4. Brindar asistencia y asesoría a los municipios y demás instancias formuladoras para la elaboración de proyectos ambientales y emitir conceptos de viabilidad de las propuestas presentadas a la Secretaría.
5. Ejecutar programas y proyectos de educación y divulgación ambiental promoviendo la cultura de la sostenibilidad con participación de las administraciones municipales, los sectores productivos y la comunidad en general.
6. Fomentar en el ámbito departamental, la utilización de los espacios y mecanismos legales de participación ciudadana existentes en materia ambiental.
7. Implementar y operar el sistema de información y gestión ambiental del Departamento, promoviendo la adopción de mecanismos e instrumentos institucionales que garanticen la trazabilidad de las acciones públicas y privadas en la materia.
8. Estructurar técnicamente los proyectos de actos administrativos relacionados con el manejo y conservación del ambiente y el patrimonio natural departamental, así como construir y proponer directrices ambientales que orienten la gestión de las dependencias adscritas y/o vinculadas a la Secretaría del Ambiente.
9. Coordinar la implementación de incentivos para la promoción de mecanismos de producción limpia y programas de pagos por servicios ambientales.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

10. Propender por el diseño y la implementación de un sistema de información geográfica ambiental, estadística y de proyectos institucionales, que permita determinar las potencialidades, limitaciones y riesgos ambientales de los recursos del entorno.
11. Impulsar la identificación e inventario de las áreas de manejo a las cuales hace referencia el Código de Recursos Naturales - Decreto 2811 de 1974 y las zonas de protección especial tales como páramos, subpáramos, nacimientos de agua y zonas de recarga de acuíferos que se encuentren en jurisdicción del Departamento y promover las medidas necesarias para la protección, conservación y vigilancia de las mismas.
12. Seleccionar las fuentes hídricas en función de su oferta y el valor de su entorno natural, a partir de la priorización efectuada por la autoridad ambiental, para impulsar la adquisición y mantenimiento de ecosistemas ambientales estratégicos que aseguren la disponibilidad del recurso hídrico.

ARTÍCULO 271 Dirección De Gestión Del Recurso Hídrico Y Saneamiento Básico.

Son funciones de la Dirección De Gestión Del Recurso Hídrico Y Saneamiento Básico:

1. Coordinar acciones destinadas a promover la gestión integral del recurso hídrico con el fin de garantizar la conservación y el aprovechamiento sostenible del agua y el abastecimiento para la prestación del servicio público de acueducto en el Departamento.
2. Coordinar con el gestor del Plan Departamental de Aguas y los entes prestadores de los servicios de acueducto, en consenso con las autoridades locales y entidades competentes, la implementación de acciones para el uso eficiente y ahorro del agua y la elaboración de planes de contingencia destinadas a definir alternativas de prestación del servicio en situaciones de emergencia.
3. Impulsar el fortalecimiento de la capacidad institucional de los municipios y prestadores de servicios públicos domiciliarios de Agua potable y saneamiento básico a través del apoyo técnico y administrativo.
4. Coordinar acciones destinadas a promover el saneamiento básico en el Departamento e impulsar la aplicación de los lineamientos departamentales en materia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
5. Fomentar la conformación y el funcionamiento de instancias de coordinación y articulación de la gestión de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo que propicien el uso sostenible de los recursos naturales en Cundinamarca.
6. Coordinar acciones con el gestor del Plan Departamental de Aguas y los municipios, para promover la inclusión de la variable ambiental en la ejecución de programas y proyectos de inversión en los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en concordancia con los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS, los Planes y Manejo de Vertimientos PSMV y los Planes de Uso Eficiente y Ahorro de Agua – PUEAA.
7. Realizar el seguimiento y control administrativo y financiero de las inversiones que se realicen con recursos transferidos por la Secretaría del Ambiente, al Gestor del Plan Departamental de Aguas.
8. Desarrollar acciones para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones para agua potable y saneamiento básico de los municipios descertificados y para asegurar la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico en la zona urbana y rural de los mismos.

ARTÍCULO 272 Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio.

Son funciones de la Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio.

Página 142 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

1. Implementar programas, proyectos y actividades que promuevan la sostenibilidad ambiental del territorio y la preservación de los ecosistemas estratégicos.
2. Apoyar técnicamente a las administraciones municipales, comunidades organizadas, agremiaciones y demás instancias para la adopción de acciones orientadas al desarrollo sostenible y la preservación de ecosistemas estratégicos en el departamento.
3. Coordinar la operatividad del “Grupo Interinstitucional para la recuperación integral y la descontaminación del río Bogotá” vinculando a dependencias y entidades de la administración departamental, para atender las obligaciones contenidas en la Sentencia del Consejo de Estado.
4. Representar a la Secretaría del Ambiente en los Grupos Interinstitucionales creados para atender la gestión para la descontaminación del Río Bogotá y acompañar las convocatorias y los requerimientos que de ellas se deriven.
5. Coordinar las actuaciones del Departamento en materia de seguimiento y optimización de las actividades industriales de los procesos productivos que impactan la sostenibilidad ambiental.
6. Promover el desarrollo forestal sostenible del Departamento, como medio de adaptación y mitigación a los fenómenos generados por el cambio climático
7. Incentivar la productividad y competitividad de productos forestales maderables y no maderables en el mercado nacional e internacional.
8. Coordinar con los Ministerios, la Unidad de Parques, el INCODER y las Reservas de la Sociedad Civil las estrategias necesarias para la reconversión de sistemas productivos tradicionales.
9. Impulsar la investigación, promoción y desarrollo de especies promisorias para su difusión en los programas del Departamento.
10. Apoyar la gestión orientada a atender las acciones de adaptación al Cambio Climático.
11. Impulsar las estrategias de medición, reducción y compensación de la huella de carbono en el Departamento.
12. Coordinar el desarrollo de acciones con miras a establecer mecanismos de producción limpia y buenas prácticas ambientales.
13. Implementar estrategias de valoraciones ambientales en procura de la conservación del medio ambiente y sus recursos naturales.

CAPÍTULO XXIV

SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA

ARTÍCULO 273. Organización Interna de la Secretaría de Minas y Energía. La organización interna de la Secretaría de Minas y Energía, es la siguiente:

1. Despacho del Secretario

ARTÍCULO 274. Misión de la Secretaría de Minas y Energía. Es misión de la Secretaría de Minas y Energía coadyuvar en la gestión energética del Departamento y promover el aprovechamiento de la política minero - energética nacional en favor del desarrollo sostenible del Departamento.

ARTÍCULO 275. Objetivos de la Secretaría de Minas y Energía. Son objetivos de la Secretaría de Minas y Energía:

DECRETO ORDENANZA N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

1. Establecer y aprovechar las políticas del sector minero energético nacional en favor del desarrollo del Departamento.
2. Buscar el aprovechamiento de la estrategia del Gobierno Nacional en el aumento de la cobertura de energía eléctrica a favor del desarrollo del Departamento.

ARTÍCULO 276. Funciones Básicas de la Secretaría de Minas y Energía. Son funciones básicas de la Secretaría de Minas y Energía:

1. Adelantar acciones que contribuyan en la aplicación de la estrategia, políticas, y proyectos de aumento de la cobertura de energía eléctrica, por parte del Gobierno Nacional, en el Departamento de Cundinamarca.
2. Aprovechar la promoción de fuentes no convencionales de energía, por parte del Gobierno Nacional, para que sean aplicadas en las zonas y áreas requeridas por el Departamento.
3. Gestionar la ejecución de proyectos y acciones del Gobierno Nacional para el acceso al servicio de energía eléctrica a la población más vulnerable, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Buscar que las acciones del Gobierno Nacional, en el suministro local de gas natural y combustibles, lleguen a las comunidades del Departamento que lo requieran.
5. Promover la incorporación del Departamento en los proyectos financiados por el Gobierno Nacional, relacionados con los servicios minero – energéticos.
6. Promover el estudio y diagnóstico de necesidades energéticas del Departamento y velar porque las instancias competentes adopten los planes, programas y proyectos requeridos para su atención.

ARTÍCULO 277. Funciones Generales del Despacho del Secretario de Minas y Energía. Son funciones del Despacho del Secretario de Minas y Energía:

1. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de minas y energía.
2. Dirigir las acciones que contribuyan en la aplicación de estrategias, políticas, y proyectos de aumento de la cobertura de energía eléctrica, por parte del Gobierno Nacional, en el Departamento.
3. Dirigir el conocimiento y determinación de fuentes no convencionales de energía que promueva el Gobierno Nacional, y buscar su aplicación en las zonas y áreas requeridas por el Departamento.
4. Realizar acciones tendientes a buscar la ejecución de proyectos, del Gobierno Nacional, para el acceso al servicio de energía eléctrica de la población más vulnerable, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo.
5. Buscar la ejecución de proyectos del Gobierno Nacional en el suministro local de gas natural y combustibles a las comunidades que lo requieran.
6. Promover la incorporación del Departamento en los proyectos financiados por el Gobierno Nacional, relacionados con los servicios minero – energéticos.
7. Dirigir y participar en el estudio y diagnóstico de necesidades energéticas del Departamento y velar porque las instancias competentes adopten los planes, programas y proyectos requeridos para su atención.

CAPÍTULO XXV

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

SECTOR ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

ARTÍCULO 278. Integración del Sector de Transporte y Movilidad. El sector Administrativo de Transporte y Movilidad estará integrado por la Secretaría de Transporte y Movilidad; y los organismos y entidades que se les adscriban o vinculen. Dicho sector se orientará a garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible del Departamento en los aspectos de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte.

CAPÍTULO XXVI

SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

ARTÍCULO 279. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría de Transporte y Movilidad es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
- 1.1 Oficina Asesora Jurídica
2. Dirección de Política Sectorial
- 2.1 Oficina de Planeación de Transporte e Infraestructura
- 2.2 Oficina de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito
- 2.3 Oficina de Estudios Sectoriales y de Servicios
3. Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito
- 3.1 Oficina de Control y Vigilancia del Transporte
- 3.2 Oficina de Procesos Administrativos
- 3.3 Oficina de Proyectos Especiales -SITM –
- 3.4 Sede operativa de Chocontá
- 3.5 Sede operativa de Tocancipá
- 3.6 Sede operativa de Cota
- 3.7 Sede operativa de Mosquera
- 3.8 Sede operativa de La Mesa
- 3.9 Sede operativa de Ricaurte
- 3.10 Sede operativa de Villeta
- 3.11 Sede operativa de El Rosal
- 3.12 Sede Operativa de Sibaté
- 3.13 Sede Operativa de Zipaquirá
- 3.14 Sede operativa de Cáqueza
- 3.15 Sede operativa de La Calera

ARTÍCULO 280. Misión. La Secretaría de Transporte y Movilidad es la dependencia rectora de las políticas del sector de tránsito y transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte en el Departamento en sus distintos modos carretero, marítimo, fluvial, férreo y aéreo, y tiene como misión orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad y asegurar la organización y

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

mantenimiento del orden en materia de tránsito y transporte, garantizando la preservación y mejoramiento de la seguridad y la calidad de vida de la comunidad en el Departamento.

ARTÍCULO 281. Objetivos de la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad. La Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del Sistema de Transporte y Movilidad en el Departamento de Cundinamarca, para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga, tanto vehicular como peatonal, de los modos de transporte carretero, marítimo, fluvial, férreo y aéreo y de su expansión en el área de interconexión con el Distrito Capital y con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.

ARTÍCULO 282. Funciones Generales de la Secretaría de Transporte y Movilidad. Son funciones de la Secretaría de Transporte y Movilidad:

1. Formular y orientar las políticas en el marco de las competencias del Departamento, sobre la regulación y el control del tránsito; el transporte público urbano en todas sus modalidades; los modos de transporte carretero, marítimo, fluvial, férreo y aéreo; el mejoramiento de las condiciones de movilidad; y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte.
2. Liderar y orientar las políticas, para la formulación de los planes, programas y los proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Departamento.
3. Promover alianzas estratégicas para contratar los proyectos viables por el sistema de concesión, referentes a la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o a la construcción, explotación o conservación, total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público y determinar las acciones necesarias dentro de los sectores privado y público para promover dicho sistema.
4. Gestionar e implementar el sistema integrado de transporte del Departamento de Cundinamarca.
5. Gestionar recursos de cooperación nacional e internacional, con el fin de adelantar procesos acordados en la agenda común interna, que contribuyan al desarrollo e integración vial en el Departamento.
6. Coordinar y controlar la evaluación técnica y financiera de los proyectos a ser incluidos en el programa de concesión.
7. Formular y orientar políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo, férreo, aeroportuario y fluvial.
8. Administrar los sistemas de información del sector y actualizar el Sistema de Administración y Mantenimiento Rutinario-SAMR.
9. Participar desde la perspectiva de la política de transporte y movilidad, en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial; en la articulación del Departamento con el Distrito Capital y con el ámbito regional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjuntos.
10. Diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
11. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia.
12. Fungir como autoridad de tránsito y transporte.
13. Diseñar, establecer y ejecutar el Sistema Integrado de Transporte para el Departamento.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

14. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Departamento.
15. Orientar, establecer y planear el servicio de transporte público, en todas sus modalidades, en el Departamento y su área de influencia.
16. Planear, coordinar y controlar la operación de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento, entre otros mecanismos de seguridad vial.
17. Diseñar, establecer y ejecutar los planes, programas y campañas en materia de educación vial.
18. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Departamento.
19. Vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito.
20. Regular y vigilar el sistema de señalización y semaforización.
21. Velar por el cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores.
22. Tramitar la expedición de licencias de conducción y solicitar la regulación para el funcionamiento de escuelas de enseñanza automovilística.
23. Regular y controlar el transporte público individual.
24. Regular y controlar las modalidades de transporte no motorizado y peatonal.
25. Asumir las funciones reguladoras y de control que sean transferidas al Departamento por el Gobierno Nacional en materia de tránsito.
26. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación de parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT y el Plan Maestro de Movilidad.
27. Programar y gestionar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial.
28. Programar y coordinar las acciones de mantenimiento y aquella que sean necesarias para atender las acciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial del Departamento.
29. Suministrar la información para mantener actualizado el sistema de gestión de la malla vial del Departamento con toda la información de las acciones a ejecutar.
30. Ejecutar las políticas del sistema de movilidad en el componente de tránsito, para atender los requerimientos de organización, vigilancia y control del desplazamiento de pasajeros y carga y de regulación del transporte público individual, transporte privado, transporte en motocicleta, bicicleta, tractores o maquinaria y transporte de tracción animal.

PARÁGRAFO. Las funciones de qué trata el presente artículo se ejercerán según las competencias del Departamento, al interior del Sistema Nacional de Transporte y según las disposiciones que lo habilitan para el ejercicio de las mismas.

ARTÍCULO 283. Funciones del Despacho del Secretario de Transporte y Movilidad. Son funciones del Secretario de Transporte y Movilidad, las siguientes:

1. Asesorar al Gobernador en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la movilidad en el Departamento liderando las instituciones departamentales del sector, y atendiendo los parámetros de seguridad y agilidad; sostenibilidad ambiental; mejoramiento de la calidad de vida de los cundinamarqueses; y crecimiento económico y competitividad.
2. Dirigir y ejercer en lo pertinente la autoridad de tránsito, transporte y movilidad, en desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro de Movilidad y las normas legales pertinentes.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

3. Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial; y desde la perspectiva de la Secretaría, en la articulación con el Distrito Capital y con el ámbito regional, para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjuntos.
4. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento.
5. Proponer al Gobernador los proyectos de ordenanza que deban presentarse a la Asamblea Departamental en materia de transporte y movilidad y participar en los debates correspondientes.
6. Dirigir y coordinar las relaciones del sector con los demás organismos públicos y privados, nacionales, departamentales, distritales y municipales requeridas para el desarrollo y articulación con otras instancias, de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de transporte y movilidad diseñadas para el Departamento.
7. Velar por la efectividad en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de transporte y movilidad.
8. Fijar las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios proporcionados por la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad, los organismos adscritos o vinculados a la misma, los servicios concesionados, contratados, desconcentrados o prestados por particulares, según la competencia legal.
9. Fijar la política en materia de educación ciudadana, campañas educativas para la movilidad y divulgación de los proyectos y servicios prestados por los organismos que conforman el Sector de Transporte y Movilidad.
10. Fijar la política en materia de sistemas de información, estrategias para recaudo, desarrollo vial, transporte y demás temáticas que hacen parte de los subsistemas de transporte y la movilidad, aplicables para su modernización y mejoramiento continuo.
11. Expedir los actos administrativos y demás actos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría y requeridos como autoridad departamental de tránsito y transporte, a excepción de los relacionados con el otorgamiento de permisos para intervención de vías departamentales concesionadas, cuya expedición estará a cargo del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU.
12. Apoyar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad, liderando las políticas que garanticen su implantación en los términos establecidos en las normas expedidas por los entes externos de control.
13. Presentar los informes de gestión que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, en los periodos y condiciones requeridas.
14. Presidir el Comité Administrativo Sectorial del Sector de Transporte y Movilidad.
15. Las demás que le señalen las Ordenanzas, el Gobernador y las que refiriéndose a la marcha de la Secretaría no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

ARTÍCULO 284. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos legales de los cuales deba conocer la Secretaría.
2. Coordinar los estudios jurídicos en materia de transporte y movilidad, tendiente a identificar y unificar la normativa aplicable.
3. Evaluar, revisar y emitir concepto sobre los proyectos de normas de competencia de la Secretaría.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

4. Adelantar los estudios normativos en materia de transporte y movilidad, tendiente a la unificación de la doctrina y desarrollo normativo.
5. Absolver las consultas de legalidad en materia de transporte y movilidad.
6. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en la representación externa de la Secretaría, proyectar y revisar los actos administrativos, contratos y documentos de carácter jurídico que deba suscribir el Secretario.
7. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
8. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
9. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.

ARTÍCULO 285. Dirección de Política Sectorial. Son funciones de la Dirección de Política Sectorial:

1. Proponer las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de la infraestructura vial y de transporte.
2. Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Departamento.
3. Orientar el diseño de planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Orientar el diseño de las políticas sobre el tránsito, el transporte y la movilidad en el Departamento.
5. Proponer políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo.
6. Orientar, establecer y planear el servicio de Transporte Público en el Departamento, en todas sus modalidades en su área de influencia.
7. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia.
8. Planear la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento.
9. Orientar el diseño de los planes y programas en materia de educación vial.
10. Dirigir la administración de los Sistemas de información del sector.
11. Dirigir la elaboración de los estudios requeridos en materia de transporte y movilidad, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad.
12. Orientar y evaluar los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de la movilidad.
13. Aprobar los estudios y proponer las políticas dirigidas a garantizar la sostenibilidad ambiental, social y financiera del sector de transporte y movilidad.
14. Aprobar los estudios económicos del sector, proponer estrategias para la optimización de los recursos, evaluar su implementación y desarrollo.
15. Orientar los estudios de impacto ambiental de las medidas generales adoptadas por el sector de movilidad.
16. Elaborar las líneas de base para la planificación del transporte y la movilidad y sus subsistemas.

Página 149 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

17. Evaluar, hacer seguimiento y orientar la definición de políticas de prestación de servicios a la ciudadanía en materia de movilidad.
18. Dirigir, coordinar y controlar el buen desarrollo de los estudios técnicos sobre los subsistemas de transporte y movilidad y sus elementos, adelantados por la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad.
19. Dirigir la elaboración de los proyectos y programas en materia de seguridad vial, para el Departamento.
20. Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Administrativo Sectorial de Transporte y Movilidad.

ARTÍCULO 286. Oficina de Planeación de Transporte e Infraestructura. Son funciones de la Oficina de Planeación de Transporte e Infraestructura:

1. Adelantar las acciones de planeación en el ámbito del transporte, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad, en coordinación con los organismos y entidades pertinentes.
2. Elaborar estudios y recomendaciones para fijar la política en materia de transporte público, privado y no motorizado, con énfasis en los medios alternativos de transporte.
3. Promover, orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, conjuntamente con las entidades pertinentes.
4. Elaborar los estudios técnicos necesarios para el desarrollo del servicio público del transporte.
5. Definir los lineamientos técnicos del transporte en el Departamento.
6. Preparar los proyectos para reglamentar y regular el transporte en el Departamento.
7. Elaborar los estudios y las recomendaciones técnicas requeridas para la definición de las políticas del transporte en el Departamento.
8. Diseñar las estrategias, planes y programas para la administración del transporte en el Departamento.
9. Adelantar las acciones requeridas en el ámbito de estacionamientos e intercambiadores viales, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad, en coordinación con los organismos y entidades pertinentes.
10. Preparar los proyectos para reglamentar y regular los estacionamientos e intercambiadores en el Departamento.
11. Diseñar las políticas y mecanismos necesarios en la construcción y explotación económica de los terminales de transporte de carga, en coordinación con la Oficina de Estudios Sectoriales y de Servicios.
12. Aprobar los proyectos de reglamento de la movilidad del transporte de carga en el Departamento, en coordinación con las instancias nacionales, distritales y regionales.
13. Adelantar las acciones requeridas en materia de infraestructura, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad, en coordinación con los organismos y entidades pertinentes.
14. Elaborar los estudios y las recomendaciones de política en materia de Infraestructura.
15. Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes.

Página 150 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

16. Elaborar conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes, los estudios técnicos necesarios para la construcción y mantenimiento de la infraestructura.
17. Adelantar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución física y presupuestal de los planes, programas y proyectos acogidos por el comité sectorial en materia de transporte e infraestructura.
18. Suministrar la información requerida del subsistema, para adelantar los estudios integrales del sistema de movilidad.
19. Mantener informados a las entidades competentes e instancias superiores y colegiadas sobre las necesidades y el desarrollo de la malla vial.
20. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación integral en la Secretaría.
21. Determinar, en conjunto con las demás áreas de la Secretaría, la programación de la inversión para el período del Plan de Desarrollo; emitir conceptos de viabilidad sobre los proyectos de inversión.
22. Coordinar y apoyar la elaboración y realizar el seguimiento y evaluación de los Planes de Acción y de los planes operativos de las dependencias.
23. Asesorar y apoyar la formulación y adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
24. Asesorar al Despacho en la estructuración de los créditos que financien los proyectos e inversión del sector, así como a las dependencias en la programación y ejecución de los compromisos, haciendo seguimiento al cumplimiento de estos y evaluando los resultados obtenidos.
25. Asesorar y liderar el diseño, implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de calidad de la Secretaría.
26. Administrar el sistema de información del Sector de Transporte y de Movilidad; garantizando la disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia de la información.

ARTÍCULO 287. Oficina de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito. Son funciones de la Oficina de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito:

1. Elaborar los estudios y las recomendaciones para fijar las políticas en materia de ordenamiento del tránsito y seguridad vial.
2. Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes.
3. Preparar los proyectos para reglamentar y regular el tránsito y la seguridad vial en el Departamento.
4. Elaborar los estudios técnicos necesarios para garantizar la seguridad vial en el Departamento.
5. Formular las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el Departamento, con el propósito de reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental y promover el mejoramiento del tránsito.
6. Elaborar los estudios para definir los lineamientos de semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento.
7. Dar lineamientos en materia de control del tráfico y tránsito de vehículos y peatones, así como también del control de elementos contaminantes producidos por vehículos.
8. Establecer los parámetros generales para la aprobación de todos los planes de manejo de tránsito que se sometan a consideración de la Secretaría de Transporte y Movilidad.
9. Aprobar los programas de manejo de tránsito de las obras de gran impacto en el Departamento, según reglamentación que expida la Secretaría de Transporte y Movilidad.

Página 151 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

10. Desarrollar marcos conceptuales y metodológicos sobre pedagogía ciudadana en el cumplimiento de normas de tránsito.
11. Determinar las campañas pedagógicas de seguridad vial y hacer seguimiento y evaluación a las mismas.
12. Adelantar los análisis estadísticos de las cifras de accidentalidad en el Departamento y proponer alternativas para su reducción.
13. Proponer a las dependencias competentes de la Secretaría acciones que permitan reducir la accidentalidad en el Departamento, con base en los análisis técnicos en la materia.
14. Efectuar el manejo adecuado, confiable y oportuno de la información relevante para soportar los procesos de prevención e intervención en seguridad vial.
15. Dirigir la ejecución de los planes y programas en materia de educación vial y organizar las campañas de seguridad vial.
16. Ejecutar las campañas pedagógicas de seguridad vial, en coordinación con las instancias pertinentes.
17. Ejecutar los cursos y metodologías en materia de educación ciudadana en movilidad.
18. Coordinar la capacitación en materia de seguridad vial en entidades y organismos públicos y privados, en coordinación con las entidades pertinentes.
19. Coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento.
20. Realizar campañas y operativos pedagógicos para mejorar las condiciones de movilidad en el Departamento y el uso de forma masiva de mecanismos alternativos de transporte, en condiciones de seguridad.

ARTÍCULO 288. Oficina de Estudios Sectoriales y de Servicios. Son funciones de la Oficina de Estudios Sectoriales y de Servicios:

1. Efectuar los análisis de los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de Transporte y Movilidad, conjuntamente con los organismos que lo conforman, y en coordinación con las entidades pertinentes.
2. Elaborar los estudios de sostenibilidad ambiental, social y financiera del sector de Transporte y Movilidad.
3. Elaborar los estudios económicos del sector, evaluar su implementación y desarrollo.
4. Realizar los estudios de costo beneficio de los proyectos del sector y presentarlos a las instancias superiores pertinentes.
5. Efectuar los análisis y evaluaciones de impacto ambiental de las medidas adoptadas en el sector, manteniendo comunicación permanente con otros organismos y entidades de distintos niveles gubernamentales, con el fin de armonizar los planes programas y proyectos de transporte y movilidad con la política ambiental del Departamento.
6. Adelantar los estudios de los servicios prestados directa o indirectamente por las entidades que conforman el sector, evaluar el grado de satisfacción de los usuarios, la conveniencia económica y demás aspectos relacionados con el servicio prestado, incluyendo la evaluación de calidad.
7. Elaborar los estudios que sustenten la definición de políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo.
8. Proponer alternativas para la prestación de servicios, bajo los principios de oportunidad, celeridad, economía y satisfacción del usuario.

Página 152 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

9. Informar a las entidades y dependencias competentes en caso de posibles falencias en los servicios de su responsabilidad.
10. Proponer y sugerir las políticas de recaudo de los recursos que ingresan a la entidad por concepto de multas y sanciones y de su manejo financiero, atendiendo los lineamientos de la Secretaría de Hacienda Departamental.

ARTÍCULO 289. Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito. Son funciones de la Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito:

1. Dirigir la ejecución y controlar las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Departamento.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.
3. Proyectar las regulaciones sobre el sistema de señalización y semaforización y vigilar dicho sistema.
4. Establecer las medidas necesarias orientadas al cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores.
5. Autorizar la expedición de licencias de conducción y solicitar la regulación para el funcionamiento de escuelas de enseñanza automovilística.
6. Proponer las disposiciones pertinentes para la organización del transporte público de pasajeros y las modalidades de transporte no motorizado y peatonal y controlar el cumplimiento de las regulaciones existentes en relación con el mismo.
7. Preparar las regulaciones que sean transferidas al Departamento por el Gobierno Nacional en materia de tránsito y ejercer el control sobre su aplicación.
8. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación de parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT y en el Plan Maestro de Movilidad.
9. Garantizar la aplicación de los lineamientos que adopte la Dirección de Política Sectorial en materia de control de tránsito y transporte, comportamientos de tránsito y seguridad vial y prestación de los servicios.
10. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Departamento.
11. Apoyar al Secretario de Transporte y Movilidad en el ejercicio de la autoridad única de tránsito.
12. Realizar seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas de tránsito y transporte, acorde con las disposiciones legales.
13. Ejercer, en coordinación con las demás entidades competentes del sector, el control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público en el Departamento y a los vehículos que prestan estos servicios.
14. Dirigir y orientar la prestación de servicios a la ciudadanía, suministrados directa o indirectamente por la Secretaría de Transporte y Movilidad, velando por el cumplimiento de la finalidad, por la atención y por la satisfacción de los usuarios.
15. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en los procesos jurídicos de tránsito, transporte, cobro coactivo y cobro de la cartera por multas.

ARTÍCULO 290. Oficina de Control y Vigilancia del Transporte. Son funciones de la Oficina de Control y Vigilancia del Transporte:

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

1. Adelantar el control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público en el Departamento de Cundinamarca y a los vehículos que prestan estos servicios.
2. Proporcionar la información requerida para elaborar los estudios técnicos necesarios para desarrollar el servicio del transporte.
3. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan el transporte en el Departamento de Cundinamarca.
4. Controlar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, en materia de estacionamiento e intercambiadores modales, acorde con las políticas Departamentales.
5. Informar a las instancias pertinentes sobre los resultados del control, para que se inicie la investigación respectiva, proporcionando la información necesaria.
6. Ejecutar las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el Departamento de Cundinamarca, previniendo la accidentalidad y evitando la contaminación del medio ambiente por fuentes móviles.
7. Coordinar y ejercer el control del tráfico y del tránsito de peatones, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas y vehículos en el Departamento de Cundinamarca.
8. Coordinar y ejercer el control de elementos contaminantes producidos por los vehículos que transitan en las vías del Departamento y liderar la implementación y sostenibilidad del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
9. Ejecutar los lineamientos para el control de la operación de semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento.
10. Adoptar las medidas para el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidad y oportunidad de la semaforización, señalización y demarcación que se realice en el Departamento.
11. Aprobar los planes de manejo del tránsito por ejecución de obras distintas a las de alto impacto y controlar su cumplimiento, según reglamentación que expida la Secretaría de Transporte y Movilidad.
12. Proyectar los protocolos de seguridad para el transporte de carga dimensionada y extradimensionada en la jurisdicción del Departamento, sobre las materias de competencia de la autoridad Departamental de tránsito y transporte.
13. Emitir conceptos sobre obras y eventos que afecten la circulación en vías, especificando las medidas necesarias exigidas para minimizar el impacto sobre el tránsito de vehículos y peatones, el plazo máximo de interferencia permitida; como también la solución alterna provisional para la movilidad que se debe implementar.
14. Implementar el modelo de prestación de los servicios al ciudadano de la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad, implementar el sistema de peticiones, quejas y reclamos, así como adoptar las medidas por la defensa de los intereses de los ciudadanos y velar por la adecuada prestación de servicios a la ciudadanía, suministrados por la Secretaría de Transporte y Movilidad directa o indirectamente.
15. Ejecutar los planes y programas en materia de educación vial de la Secretaría de Transporte y Movilidad.
16. Establecer el protocolo de inducción, reinducción, capacitación y cualificación de los servidores de puntos de contacto con el ciudadano.
17. Dirigir y controlar la operación de los Centros Locales de Movilidad y demás puntos de servicio al ciudadano de la Secretaría de Transporte y Movilidad, garantizando el cumplimiento de la política Departamental de servicio al ciudadano.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

18. Promover la movilidad con seguridad, como propuesta de autocontrol y protección, invitando a los diferentes actores de la movilidad a que acaten las normas y señales de tránsito.
19. Apoyar a los organismos competentes en los operativos de control en vía.

ARTÍCULO 291. Funciones de la Oficina de Procesos Administrativos. Son funciones de la Oficina de Procesos Administrativos:

1. Organizar y controlar las actividades y programas de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.
2. Ejercer la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito y transporte.
3. Resolver los recursos de apelación contra las decisiones proferidas en primera instancia por quienes ejercen las funciones de las inspecciones de tránsito, de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y las normas reglamentarias vigentes.
4. Resolver los recursos de apelación que se presenten contra las resoluciones de la Oficina de Procesos Administrativos que rechacen las excepciones propuestas contra el mandamiento de pago.
5. Velar por el cumplimiento de los términos procesales y tomar las medidas pertinentes en caso de inobservancia de éstos.
6. Garantizar la unidad normativa y conceptual en la aplicación de los asuntos de competencia de la Secretaría.

En lo relacionado con las investigaciones de transporte público, tendrá las siguientes funciones:

7. Adelantar en primera instancia los procesos por violación de las normas de transporte público.
8. Garantizar la seguridad de los expedientes a su cargo.
9. Garantizar que la información generada, sea registrada en las bases de datos de la Secretaría y en forma correcta.

En lo relacionado con las contravenciones de tránsito, tendrá las siguientes funciones:

10. Diseñar los mecanismos necesarios para garantizar la oportunidad, celeridad y transparencia de la gestión adelantada por las Inspecciones de tránsito.
11. Asesorar, coordinar y supervisar la gestión adelantada por las Regionales de Tránsito quienes conocerán en primera instancia de las contravenciones de tránsito.
12. Garantizar que la información generada por las Regionales de Tránsito, sea registrada en las bases de datos de la Secretaría y en forma correcta.

En lo relacionado con la jurisdicción coactiva, tendrá las siguientes funciones:

13. Adelantar la acción persuasiva de cobro de las multas de tránsito y de transporte.
14. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Secretaría, con las excepciones legales, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos de jurisdicción coactiva en las condiciones que señale la Ley.

Página 155 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

15. Coordinar e implementar el cumplimiento del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera que se genere, en materia de los procedimientos de cobro.
16. Resolver los recursos de reposición, las excepciones, solicitudes de revocatorias, incidentes de nulidad y peticiones en general que se presenten respecto del trámite de cobro.
17. Resguardar los expedientes de cobro, garantizando su seguridad especialmente la de los documentos generadores de la obligación.
18. Consultar la base de datos de multas y comparendos, custodiando que la información generada o consultada por la Subdirección sea confiable, segura y razonable.

ARTÍCULO 292. Oficina de Proyectos Especiales -SITM (Sistema integral de transporte masivo). Son funciones de la Subdirección de Proyectos Especiales:

1. Coordinar con las áreas técnicas de manera integral la ejecución de los diferentes proyectos que demanden atención especial, debido a su impacto desde el punto de vista financiero y social.
2. Coordinar con las áreas técnicas ejecutoras el apoyo y asistencia técnica en la formulación de proyectos especiales.
3. Coordinar con los actores involucrados, como entidades y empresas del orden departamental, distrital, nacional e internacional, las acciones y condiciones necesarias para la viabilización de los proyectos de infraestructura vial.
4. Planear, elaborar y validar los apartes técnicos que se requieran para proyectar las obras, según las competencias y articulación con la dependencia encargada de los procesos de contratación.
5. Revisar, validar y aprobar los estudios y diseños de los proyectos integrales, verificando que los mismos incluyan los componentes técnicos, arquitectónico, urbanístico, paisajístico, socio-ambiental y tráfico requeridos para la expansión de la infraestructura vial y del espacio público para la movilidad.
6. Asegurar el eficiente y eficaz desarrollo de los proyectos encomendados.
7. Realizar la coordinación, el seguimiento y el control de los contratos de estudios y diseños y sus interventorías.
8. Adelantar la revisión, actualización y complementación permanente de las especificaciones técnicas tanto para estudios y diseños como para la construcción de los proyectos.
9. Brindar asesoría técnica en los proyectos de SITM.
10. Elaborar y presentar a la Secretaría, los informes ejecutivos de gestión sobre el estado de la información requerida para el desarrollo de las actividades relacionadas con los proyectos.
11. Coordinar y orientar la elaboración de estudios, evaluaciones, formulaciones, diagnósticos y documentos solicitados por las Dirección de Servicios de Movilidad, relacionados con proyectos del SITM.
12. Realizar el control y seguimiento permanente a la ejecución presupuestal y física de los proyectos del SITM.
13. Realizar el control y seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de los convenios suscritos entre el ICCU y las empresas o entidades involucradas en proyectos de SITM, para la ejecución de las obras de infraestructura física del sistema.

ARTICULO 293. Funciones de las Sedes Operativas de Transito. Son funciones de las Sedes operativas

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

1. Ejercer como autoridad única de tránsito en los municipios que hacen parte de su jurisdicción.
2. Propender por el cabal cumplimiento de las normas de tránsito dentro del ámbito de su competencia.
3. Garantizar el cabal cumplimiento de todos los servicios y trámites prestados por la Sede Operativa, como lo son Registro Nacional Automotor, Registro Nacional de Conductores y demás servicios prestados a través de las sedes operativas.
4. Vigilar y responder por el correcto funcionamiento de la sede operativa dentro de los parámetros que le asigna la ley y demás normas que rigen la materia.
5. Servir de canal de comunicación entre los concesionarios que tienen a cargo servicios de tránsito prestados por La Secretaría de Transporte y Movilidad,
6. Asegurar el eficiente y eficaz desarrollo de las actividades encomendadas a la sede operativa, así como también la propender por la eficiencia, eficacia y calidad en el servicio.
7. Presentar informes de gestión, seguimiento estadísticas de servicio prestados de las funciones.

CAPÍTULO XXVII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.

ARTÍCULO 294. Funciones Generales de las Dependencias. Las dependencias y organismos de que trata el presente Decreto Ordenanzal, además de las funciones aquí señaladas para cada uno de ellos, tendrán las siguientes, que son comunes generales, aplicables en lo pertinente:

1. Adelantar las actividades que se requieran para la divulgación y promoción de los temas de competencia de cada dependencia, con el apoyo y en coordinación con la Secretaría de Prensa y Comunicaciones del Departamento.
2. Preparar los soportes técnicos requeridos para la atención y preparación de respuestas a acciones constitucionales y derechos de petición presentados por los ciudadanos referentes a los asuntos de su competencia y contestarlos cuando así se requiera.
3. Coordinar las actividades tendientes a apoyar la puesta en marcha de mecanismos, instrumentos y metodologías para la participación de la sociedad civil en los procesos de competencia de la dependencia.
4. Participar en el proceso de Planeación del Departamento, en cuanto a los planes operativos de las áreas, el plan de contratación anual, los planes de acción de los proyectos de inversión, y demás instrumentos de planeación que requieran de su concurso.
5. Revisar, mejorar y actualizar los procesos del área, de acuerdo con las normas que regulan la materia; determinar los controles de riesgos de los procesos a su cargo, conforme a las orientaciones y con el apoyo de la Oficina de Control Interno.
6. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de las áreas, y aquellos requeridos por autoridad competente y de acuerdo con las disposiciones legales.
7. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de las dependencias y su transferencia al Archivo Central del Departamento, conforme a las normas que regulan la materia.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

"Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

8. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico.
9. Participar en las reuniones, los consejos y comités establecidos y los que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación.
10. Adelantar las actividades tendientes a la implementación, puesta en marcha, mantenimiento y permanente aplicación del Sistema de Gestión de Calidad, así como del Modelo Estándar de Control Interno.
11. Preparar los proyectos de actos administrativos de competencia de las áreas.
12. Garantizar el suministro de la información requerida para alimentar los sistemas de información.
13. Garantizar en la gestión la aplicación de las normas para el control de la contaminación ambiental, el deterioro del espacio público y de los recursos naturales en el Departamento.
14. Facilitar el acceso a la información generada y que requiera la sociedad civil para el control social de su gestión.
15. Promover la calidad en la gestión y el autocontrol, en cada una de las dependencias de la administración.
16. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades a su cargo y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría, Unidad Administrativa Especial o a alguna de sus dependencias internas.
17. Participar de la gestión del conocimiento, la generación de aprendizaje institucional, la investigación y la innovación, de acuerdo con los programas que las autoridades de Ciencia Tecnología e Innovación y de Planeación lideren en la materia.
18. Las Secretarías a través de los ordenadores del gasto y las Unidades Administrativas, realizarán las gestiones de cobro persuasivo de las deudas u obligaciones surgidas con ocasión del ejercicio de sus funciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento de Cartera, expedido por el Departamento. Esta función será ejecutada hasta tanto se provean los recursos técnicos y humanos suficientes a la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda, quien a partir de ese momento concentrará esta función respecto de la cartera a favor del Departamento. Las facultades reconocidas a la Secretaría de Transporte y Movilidad, continuarán en dicha dependencia.
19. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
20. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
21. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.
22. Presentar a la Secretaría de Planeación los informes sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos que la entidad o Dependencia realice con el objeto de presentar la rendición de la cuenta e informe a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - "SIRECI", de conformidad con la guía metodológica establecida en la herramienta ISOLUCIÓN, la cual será actualizada acorde a las normatividad que la rige.
23. Las demás que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las necesidades del servicio público y la función administrativa de que trata el presente Decreto Ordenanzal mediante normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.

[Firma]
Página 158 de 161

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 295. Responsabilidades, Encargos, Negocios en Curso y Asuntos Generales a Cargo.

Una vez entre en operación la nueva organización interna determinada en el presente Decreto Ordenanzal, las dependencias que venían asumiendo los asuntos propios de la Administración en sus ámbitos de competencia y que resulten afectadas por el cambio de competencia, harán entrega de los mencionados asuntos a la dependencia responsable por mandato de esta norma.

En caso de que se trate de asuntos que continúan a cargo de la misma Secretaría de Despacho, dependencia u organismo, conservarán la responsabilidad independientemente de su denominación y llevarán los asuntos a término sin interrupción alguna.

El Gobernador asignará mediante Acto Administrativo los asuntos que puedan generar duda sobre su asignación definitiva a una dependencia u organismo, bien sea del sector central o descentralizado de la Administración Departamental, con el objeto de garantizar la cabal aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto Ordenanzal.

ARTÍCULO 296. Traslado de funciones. En el caso en que funciones del sector central se hayan trasladado a entidades u organismos de naturaleza descentralizada, o de régimen especial, los negocios y asuntos a cargo, se continuarán llevando en el sector central hasta el momento en que entre en operación el nuevo organismo o ente descentralizado. En cualquier caso, se garantizará la continuidad del servicio y la defensa de los intereses de la Administración, cuando quiera que pueda generarse un riesgo inminente sobre el cumplimiento público de las obligaciones a cargo de la Administración.

ARTÍCULO 297. Contratos Vigentes. Los contratos y convenios actualmente vigentes, celebrados por dependencias de la Administración Central, relacionados con las funciones que asumen otras dependencias u organismos, u otras entidades del sector descentralizado de la Administración, se entienden cedidos al ente que le corresponda ejercer las funciones asociadas al objeto de dicho contrato, el cual continuará con su administración en los términos de los mismos, sin que para ello sea necesario suscribir una modificación contractual. La documentación relacionada con dichos contratos, deberá allegarse a la dependencia competente en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la publicación del decreto que adopte la planta de personal del ente respectivo.

ARTÍCULO 298. Fondos Vigentes. Sin perjuicio de los fondos regulados en el presente Decreto Ordenanzal o en norma especial no derogada, los Fondos cuentas que se relacionan a continuación seguirán vigentes y su organización y funcionamiento será el establecido en las disposiciones que los regulan, así:

1. Fondo Departamental de Educación de Cundinamarca, Decreto Departamental 3168 de 1997 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
2. Fondo Cuenta de Cesantías del Departamento de Cundinamarca, Ordenanza 73 de diciembre 27 de 1995 y Decreto Departamental 846 de 1996 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
3. Fondo de Pensiones Públicas de Cundinamarca, Decreto Departamental 1455 de junio 28 de 1995 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
4. Fondo de Telecomunicaciones, Decreto 159 de 1997 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

(01 ABR 2015)

“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

5. Fondo cuenta para la Rehabilitación y Reconstrucción de Cundinamarca, Decreto 0137 de 2008 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
6. Fondo Social y de Reactivación del Sector Agropecuario, Ordenanzas 7 y 42 de 1998 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
7. Fondo Cuenta del Deporte, Decreto 27 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
8. Fondo Cuenta Departamental de Salud.
9. Fondo de la Gestión del Riesgo del Departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 299. Ajustes presupuestales y contables. La Secretaría de Hacienda del Departamento efectuará los ajustes presupuestales, de acuerdo con las disposiciones legales que rigen el Presupuesto del Departamento, a fin de trasladar a las dependencias u organismos que asumen las competencias, de las entidades o dependencias suprimidas, los respectivos recursos del presupuesto que a éstas estaban asignados.

La conformación de la contabilidad y los estados financieros se hará de acuerdo con las disposiciones de la Contaduría General de la Nación y las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 300. Obligaciones especiales de los servidores de manejo y confianza y Responsables de los Archivos de las Dependencias. Los funcionarios que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos de los entes que ceden funciones a otras dependencias, organismos o entidades descentralizadas, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones fiscales, la Contraloría Departamental, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 301. Adopción de la Planta de Empleo del Sector Central. De conformidad con la organización prevista en el presente Decreto Ordenanzal, el Gobierno Departamental podrá adoptar algunas modificaciones a la planta de empleos correspondiente a la organización interna del Departamento.

ARTÍCULO 302. Atribuciones de los funcionarios de la planta actual. Los funcionarios de la actual planta de personal del sector central de la Administración del Departamento de Cundinamarca, continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de empleos y sean incorporados y/o comunicada su permanencia sin solución de continuidad, según corresponda, a la planta de personal que se adopte, de acuerdo con las disposiciones legales y lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 303. Sujeción de la puesta en marcha y operación de organización interna a la planta de empleos. La organización administrativa regirá y entrará en operación administrativa y jurídica una vez se adopte la planta de empleos que corresponda a cada organismo o dependencia de que trata el presente Decreto Ordenanzal y se proceda a incorporar o comunicar la pertenencia a la nueva planta sin solución de continuidad.

DECRETO ORDENANZAL N° 0066 DE 2015

()

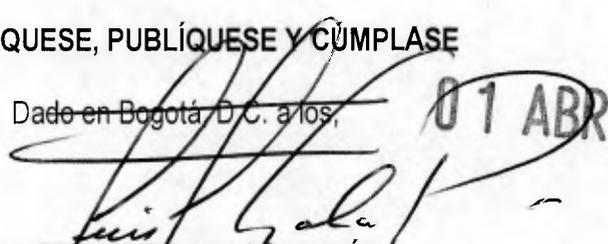
“Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 304. Vigencia y derogatorias. El presente Decreto Ordenanzal rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto Ordenanzal N° 008 del 4 de enero de 2013, y demás disposiciones que le sean contrarias, continuando vigentes el numeral 8.4 y el Parágrafo del artículo 8° de la Ordenanza 072 de diciembre 14 de 2010.

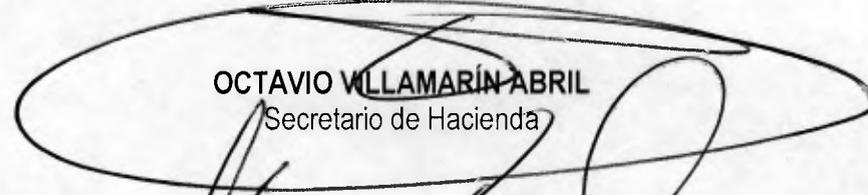
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

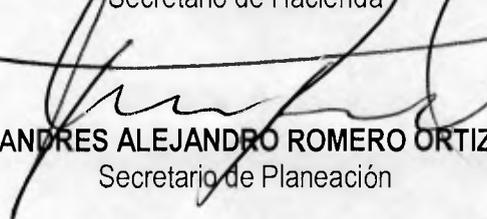
Dado en Bogotá, D.C. a los,

01 ABR 2015


LUIS FERNANDO AYALA PABÓN
Gobernador (E)


LINA MARCELA MELO RODRÍGUEZ
Secretaria de la Función Pública


OCTAVIO WILLAMARÍN ABRIL
Secretario de Hacienda


ANDRÉS ALEJANDRO ROMERO ORTIZ
Secretario de Planeación



Proyectaron:

Héctor Germán Hernández
Asesor Secretario de la Función Pública

Jaime Alfonso Velásquez
Profesional Especializado
Secretaria de la Función Pública

Revisión técnica: Víctor Hugo Velásquez Ortiz
Director Técnico de Desarrollo Organizacional

Revisión jurídica:

Fernando Alonso Levede González
Profesional Universitario

José Ulises Quenz Lemus
Profesional Especializado

Aprobó: José Bernardo Martínez Rodríguez
Director de Conceptos y Estudios Jurídicos-Secretaria Jurídica