



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ
DECRETO No. 016 DE 2023
(03 de Febrero de 2023)

“Por medio del cual se adopta la Estructura de la Alcaldía del Municipio de Fusagasugá – Cundinamarca, se señalan las funciones generales de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.”

EI ALCALDE MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ - CUNDINAMARCA

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el Honorable Concejo Municipal de Fusagasugá, mediante Acuerdo No. 100-02.01-15 de 2022.

CONSIDERANDO

Que el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia establece que le corresponde al Municipio como Entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Que el Artículo 2° de la Constitución Política determina que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la actividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que de conformidad con lo dispuesto en los numerales 3 y 6 del artículo 313 de la Constitución Política y el artículo 91, literal d) de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Concejo de Fusagasugá expidió el Acuerdo No. 100-02.01-15 de 2022 *“Por medio del cual se otorgan facultades al Alcalde Municipal de Fusagasugá, para ejercer pro tempore, precisas funciones propias del Concejo Municipal, para adelantar el proceso de reestructuración administrativa de la planta central del Municipio Fusagasugá con fundamento en el estudio técnico que adelante.”*

Que el Artículo 1° de la Ley 136 de 1994 define al Municipio como: la Entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que lo señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

Que de conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1551 de julio 6 de 2012, corresponde a los Municipios *“Adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la ley”*.

Que la Corte Interamericana de Derechos Humanos profirió sentencia de fecha 08 de julio de 2020, en la cual determinó respecto del principio de jurisdiccionalidad y las garantías de imparcialidad e independencia en los procesos disciplinarios, que los funcionarios que resuelvan sobre los méritos de los cargos formulados deben ser diferentes a quienes hubieran formulado la acusación disciplinaria, por ende, el Estado Colombiano, debía, -en un plazo razonable- adecuar su ordenamiento interno, en consecuencia, en materia disciplinaria, la Ley 734 de 2002, por la cual se expidió el



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

Código Disciplinario Único, fue derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por la citada Ley 1952 del 2019 modificada por la Ley 2094 del 2021, y uno de sus aspectos principales es la separación de las funciones de instrucción y de juzgamiento en el proceso disciplinario, de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Circular 100-002 del 03 de marzo del 2022 emitió lineamientos organizacionales para la adecuación de la unidades u oficinas de instrucción y juzgamiento de Control Disciplinario Interno en las Entidades públicas, señalando que *“...para que las Entidades a las cuales va dirigida la presente circular puedan dar cumplimiento al plazo establecido en la Ley, **deberán desarrollar y formalizar la alternativa que más se adecúe a su capacidad institucional, a través de los medios formales existentes.** (...).”*

Que la Administración Municipal, con el fin de promover la eficiente y eficaz administración de los recursos públicos y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas a través del Plan de Desarrollo, debe realizar un proceso de transformación de la organización y su gestión administrativa, de tal manera que se generen alternativas de mejoramiento continuo en la prestación de los servicios y de esta manera mejorar sustancialmente su desempeño, en concordancia con los mandatos legales y con las prioridades del Plan de Desarrollo, de manera articulada con los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS.

Que para dar cumplimiento a la proceso de rediseño institucional, la Alcaldía a través de la Universidad Nacional de Colombia, elaboró el respectivo Estudio Técnico orientado en la metodología definida en el artículo 228 del Decreto 019 de 2012 que modificó el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y en el artículo 2.2.12.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, bajo los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, descritos en la guía de rediseño institucional para Entidades públicas en el orden territorial, versión de 2018, la cual es soporte para la solicitud del ajuste de la estructura administrativa de la Entidad.

Que el estudio adelantado evidencia la necesidad de modificar la estructura administrativa que conlleve al mejoramiento continuo y por ende a una adecuación de las dependencias con las disposiciones legales vigentes, en cumplimiento de la misión, las políticas y objetivos integrales que se ha trazado la Entidad, y en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que la estructura administrativa establecida por medio de este Decreto, se encuentra enmarcada dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que debe tener la función administrativa y el servicio público a cargo de la Alcaldía.

Que la nueva estructura administrativa obedece a la necesidad de actualizar las competencias constitucionales y legales de la Alcaldía, haciendo de la Administración Municipal un instrumento promotor del desarrollo, que garantiza las condiciones jurídicas y el reparto de las competencias legales vigentes para la oportuna prestación de los servicios que promueven el desarrollo social, económico, cultural, ambiental y del territorio, a partir de la implementación de planes y programas que fomentan el adecuado ejercicio de los derechos humanos, la equidad y la justicia, con una administración transparente y efectiva de los recursos público

Que se cumplieron los análisis de que trata la Ley 819 de 2003;



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERAL

Artículo 1. Objeto. El presente Decreto modifica e integra la estructura y el marco general del funcionamiento de la administración central del Municipio de Fusagasugá, establece la estructura administrativa de la Alcaldía Municipal, y las funciones generales de las dependencias.

Artículo 2. Autonomía y Principios rectores de la administración. El Municipio de Fusagasugá - Cundinamarca goza de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la Ley. En tal sentido ejerce sus derechos en los términos definidos en la Constitución Política y la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012. Son principios rectores de la Administración Municipal de Fusagasugá - Cundinamarca, a efectos de su organización y funcionamiento, los siguientes: Eficacia, Eficiencia, Publicidad, Transparencia, Moralidad pública, Responsabilidad, Imparcialidad, Sostenibilidad, Asociatividad, Coordinación, Concurrencia, Subsidiariedad, Complementariedad, Participación, Economía y Buen Gobierno.

Artículo 3. Funciones generales del Municipio. De conformidad con la Constitución Política, especialmente lo establecido en los artículos 286, 287 y 311, el Municipio es la Entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, que tendrá a su cargo las funciones que le señale el artículo 6º de la Ley 1551 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o constituyan. Son funciones generales del Municipio de Fusagasugá - Cundinamarca, conforme las determinadas en la Constitución Política y la ley.

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley.
2. Elaborar los planes de desarrollo municipal, en los términos de la Constitución y la Ley.
3. Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
4. Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de Policía y promover la convivencia entre sus habitantes.
5. Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
6. Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del Municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la Ley.
7. Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del Municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional.
8. Contribuir, en asocio con los departamentos y la nación, al goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

principios de coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad y las normas jurídicas vigentes.

9. Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial, reglamentando de manera específica los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales, y optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos.
10. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la Ley.
11. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del Municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en su jurisdicción de conformidad con la legislación vigente para estas materias.
12. Fomentar y promover el turismo, de acuerdo con la política nacional en esta materia.
13. Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.
14. Incorporar el uso de nuevas tecnologías, energías renovables, reciclaje y producción limpia en el plan municipal de desarrollo.
15. Celebrar convenios solidarios con: los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley, acorde con su plan de desarrollo.
16. Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento, con la correspondiente afectación presupuestal, de los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal, organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio conforme a las competencias.
17. Celebrar convenios de uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario con los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas y con los organismos de acción comunal y otros organismos comunitarios.
18. Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico a los habitantes de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios.
19. Ejecutar Programas de Alimentación Escolar con sus propios recursos y los provenientes del Departamento y la Nación, quienes podrán realizar el acompañamiento técnico, acorde con sus competencias.
20. Publicar los informes de rendición de cuentas en la respectiva página web del Municipio.
21. Garantizar la construcción y mantenimiento de vías urbanas y rurales del rango municipal.

Parágrafo. Para el ejercicio de las funciones dispuestas en el presente artículo se tendrán en cuenta las condiciones y reglas establecidas en la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012 y demás disposiciones constitucionales y legales sobre la materia.

TÍTULO II ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA INTERNA

Artículo 4. Noción de Estructura. Se entiende por estructura administrativa el conjunto de dependencias que conforman el sector central de la Administración Municipal (Alcaldía), siendo el conjunto de unidades organizacionales dependientes del Despacho



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

del Alcalde que cumplen labores de planeación, direccionamiento, coordinación, asesoría, ejecución, evaluación y control del conjunto de competencias asignadas a la Entidad territorial.

Artículo 5. Estructura y organización. La estructura de la Administración Municipal estará organizada en el nivel central, al cual le corresponde determinar las políticas, liderar las acciones administrativas, gestionar en el marco de las competencias, el desarrollo económico y social, garantizar la prestación de servicios a cargo del Municipio; formular planes, programas y proyectos, ejerciendo el seguimiento, control y evaluación de la gestión municipal. En este nivel la responsabilidad directiva es del Alcalde, con el apoyo de las Secretarías de Despacho, las Oficinas y las Direcciones.

Artículo 6. Estructura administrativa de la Alcaldía municipal de Fusagasugá. La estructura administrativa de la Alcaldía de Fusagasugá – Cundinamarca, estará conformada por las siguientes dependencias:

1. DESPACHO DEL ALCALDE

1.1. OFICINAS

- 1.1.1. Oficina de Control Interno
- 1.1.2. Oficina de Control Disciplinario Interno
- 1.1.3. Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres
- 1.1.4. Oficina de Proyectos y Cooperación Internacional
- 1.1.5. Oficina de las TIC y transformación digital
- 1.1.6. Oficina Asesora de Comunicaciones
- 1.1.7. Oficina de Turismo

2. SECRETARÍAS Y DIRECCIONES

2.1. Secretaría de Gabinete y Buen Gobierno

2.2. Secretaría Jurídica

- 2.2.1. Dirección de Contratación

2.3. Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia

- 2.3.1. Dirección de Participación y Asuntos Locales
- 2.3.2. Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana

2.4. Secretaría de Educación

- 2.4.1. Dirección Administrativa y Financiera

2.5. Secretaría de Planeación

- 2.5.1. Dirección de Planeación Socioeconómica e Inversión
- 2.5.2. Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral
- 2.5.3. Dirección de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial

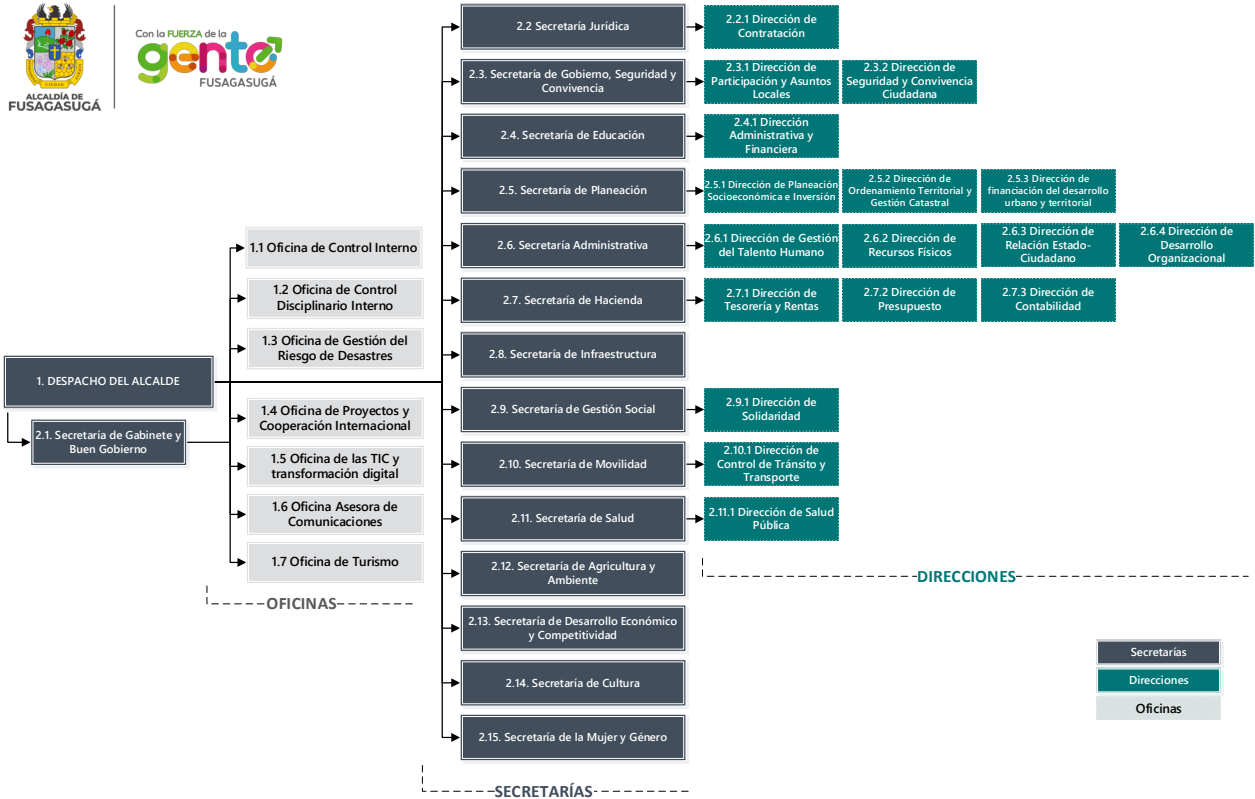
2.6. Secretaría Administrativa

- 2.6.1. Dirección de Gestión del Talento Humano
- 2.6.2. Dirección de Recursos Físicos
- 2.6.3. Dirección de Relación Estado-Ciudadano
- 2.6.4. Dirección de Desarrollo Organizacional

- 2.7. **Secretaría de Hacienda**
2.7.1. Dirección de Tesorería y Rentas
2.7.2. Dirección de Presupuesto
2.7.3. Dirección de Contabilidad
- 2.8. **Secretaría de Infraestructura**
- 2.9. **Secretaría de Gestión Social**
2.9.1. Dirección de Solidaridad.
- 2.10. **Secretaría de Movilidad**
2.10.1. Dirección de Control de Tránsito y Transporte
- 2.11. **Secretaría de Salud**
2.11.1. Dirección de Salud Pública
- 2.12. **Secretaría de Agricultura y Ambiente**
- 2.13. **Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad**
- 2.14. **Secretaría de Cultura**
- 2.15. **Secretaría de la Mujer y Género**

3. **ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN**

Organigrama



Artículo 7. Funciones transversales a todas las dependencias. Las dependencias de que trata el presente Decreto, además de las funciones aquí señaladas para cada una



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

de ellas, tendrán las siguientes funciones transversales y comunes aplicables en lo pertinente:

1. Adelantar las actividades que se requieran para la divulgación y promoción de los temas de su competencia, con el apoyo y en coordinación con el Despacho del Alcalde.
2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, los Planes de Acción, los Programas y Proyectos que requiera el Municipio, en el marco de su competencia.
3. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
4. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias, integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucional.
5. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de valor, relacionadas con la competencia de la dependencia.
6. Preparar los proyectos de Acuerdo, de Decreto, de Resolución y demás actos administrativos que deban dictarse en la dependencia.
7. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
8. Rendir los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normativa vigente, según la competencia.
9. Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Elaborar periódicamente una identificación, análisis, valoración y plan del manejo del riesgo, aplicando las políticas de administración del riesgo establecidas por la Entidad.
11. Verificar que los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia, se encuentren documentados, actualizados, publicados y socializados, conforme con las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio de la Alcaldía.
14. Reportar oportunamente a la Secretaría Administrativa, las novedades que ocurran en materia de necesidades de recursos (humanos, de bienes y servicios), para cumplir con las obligaciones y compromisos propios de la dependencia.
15. Dar cumplimiento al Código de Integridad y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
16. Dar cumplimiento a las normas del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional y las demás dependencias responsables de estos.
18. Reportar oportunamente al Observatorio Socioeconómico, toda la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio y coadyuvar al cumplimiento de su misión.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

19. Elaborar la parte técnica y financiera que corresponde a los estudios previos, pliegos de condiciones, y demás documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación que sean de su competencia.

CAPITULO II DESPACHO DEL ALCALDE

Artículo 8. Despacho del Alcalde. La Dirección de la Administración Municipal y la representación legal del Municipio corresponden al Alcalde, quien las ejercerá con la inmediata colaboración de los Secretarios de Despacho, Asesores, Jefes de Oficina y Directores. Corresponde al Despacho del Alcalde, en el cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas en la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador del Departamento, las siguientes funciones:

De Carácter General

1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las leyes, los Decretos, las ordenanzas de la Asamblea Departamental y los Acuerdos del Concejo Municipal.
2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y el Gobernador del Departamento de Cundinamarca y en su calidad de primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su responsabilidad.
4. Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del Municipio y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
5. Administrar y gestionar el ejercicio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
6. Implementar los controles necesarios que le permitan monitorear y hacer el seguimiento a la gestión, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a los cuales se comprometió con la comunidad.
7. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión.
8. Adoptar las medidas necesarias para garantizar el ejercicio del control disciplinario interno en la Alcaldía, de conformidad con el Código Único Disciplinario y el respeto al debido proceso.
9. Conocer en segunda instancia de los procesos determinados en la ley 1801 de 2016 con sus respectivas modificaciones adiciones o normas que las sustituyan, las de licenciamiento y las demás que por competencia legal le correspondan.
10. Conducir el Sistema de Gestión de Riesgo en el ámbito de competencia territorial para conservar la seguridad, la tranquilidad y la salubridad en el ámbito de la jurisdicción.
11. Ejercer las funciones de Tránsito y Transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.

En relación con el Concejo:

12. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, con inclusión del componente de derechos humanos



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

y de derecho internacional humanitario y de obras públicas, y todos aquellos que se consideren convenientes los cuales deberán estar coordinados con los planes departamentales y nacionales.

13. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
14. Sancionar, promulgar y reglamentar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
15. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los Decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador le solicite.
16. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el concejo esté en receso.

En relación con el orden público:

17. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones del presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.
18. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuere el caso, medidas tales como: Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos, Decretar el toque de queda, Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes, Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley.
19. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme a lo dispuesto por el Decreto 1355 de 1970, la Ley 1801 de 2016, Ley 2000 de 2017, Ley 2197 de 2022, y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
20. Promover la seguridad y convivencia ciudadana mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
21. Servir como agentes del presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.
22. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

En relación con la Nación, el Departamento y las autoridades jurisdiccionales:

23. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
24. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio Entidades nacionales o departamentales e informar a sus superiores, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos, en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
25. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
26. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

27. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.

En relación con la Administración Municipal:

28. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
29. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
30. Suprimir o fusionar Entidades o dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos.
31. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarle funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
32. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
33. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-administrativa y de Procedimiento Civil.
34. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
35. Apoyar el buen funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal.
36. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
37. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
38. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
39. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del Municipio.
40. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
41. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación de los Departamentos o Municipios.
42. Utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las plantas de beneficio de animales para el consumo humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.
43. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión celebrados por el Municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del Municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

44. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.
45. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.

En relación con la ciudadanía:

46. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los Municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local que dispongan.
47. Convocar por lo menos dos (2) veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
48. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
49. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

En relación con la prosperidad integral de su región:

50. Impulsar mecanismos que permitan al Municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás Entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
51. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
52. Promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las Entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
53. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
54. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las Entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos objeto de cofinanciación.
55. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los Alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

electorales o del SISBÉN, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

56. Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante Decreto, los recursos recibidos por el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las Entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos, así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

En relación con el Control Disciplinario Interno

57. Fallar en segunda instancia y ejecutar las sanciones de los procesos disciplinarios que se tramiten en la Entidad.

Parágrafo. El Alcalde podrá delegar en el Nivel Directivo de la alcaldía las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal. Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o Entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas. En lo referente a la delegación para celebrar y ejecutar contratos, esta se regirá conforme a lo reglado en la Ley 489 de 1998 y la Ley 80 de 1993.

CAPITULO III DE LAS OFICINAS

Artículo 9. Son funciones de la OFICINA DE CONTROL INTERNO.

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y proponer al Alcalde y la alta dirección las recomendaciones para mejorarlo.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Alcaldía y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Alcaldía, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o servidores públicos encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Dirigir la formulación del Plan Anual de Auditorías de la Alcaldía, su presentación ante el Comité de Coordinación de Control Interno y hacer seguimiento a su ejecución.
5. Evaluar y realizar el seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo al Alcalde y a la alta dirección en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en la Alcaldía la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la dependencia correspondiente.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

10. Mantener informados al Despacho del Alcalde y a la alta dirección acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Desarrollar acciones para evaluar la gestión del riesgo, informar a la alta dirección sobre el estado del mismo y aconsejar sobre la mejora en los controles y posibilidades de mitigación.
12. Evaluar la efectividad de las acciones incluidas en los Planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y de entes externos.
13. Articular la comunicación entre la Alcaldía y organismos de control, facilitando los requerimientos, la coordinación de los informes y la consolidación de la información relevante y pertinente que estos requieran.
14. Evaluar los métodos y procedimientos que se sigan en las actuaciones administrativas y recomendar la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factor de ineficiencia o ineficacia.
15. Verificar los indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo diseñados para evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos y presentar informes al Alcalde sobre el avance de los mismos.
16. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de control interno y presentar informes de avances sobre la evolución del mismo.
17. Vigilar que la atención de las quejas y reclamos sobre los servicios que presta el Municipio, se realice oportunamente, de acuerdo con las normas vigentes y rendir informe semestral al Alcalde.
18. Promover la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno y participar en los estudios de análisis y administración del riesgo.
19. Brindar asesoría a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos (primera línea de defensa), respecto de metodologías y herramientas para la identificación, análisis y evaluación de riesgos, como complemento a la labor de acompañamiento que deben desarrollar las oficinas de planeación o quienes hagan sus veces (segunda línea de defensa) a la primera línea de defensa, en la identificación adecuada de riesgos y el diseño de controles efectivos en cada uno de los procesos.
20. Desempeñar los roles de Liderazgo estratégico; Enfoque a la prevención; Evaluación de la gestión del riesgo; Relación con entes de control; y Evaluación y seguimiento, en el marco del Decreto 648 de 2017 o aquellos que lo modifiquen o sustituyan.
21. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 10. Son funciones de la OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO:

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Alcaldía, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Asesorar a la Alcaldía en el diseño u ejecución de la política de prevención y corrección de conductas disciplinables.
3. Orientar a los(as) servidores (as) públicos (as) de la Alcaldía en las medidas, los programas y las estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, integro, idóneo y eficaz en la Entidad.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

4. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Alcaldía en el Sistema de Información Disciplinario o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con la normatividad vigente.
5. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Alcaldía, de manera oportuna y eficaz.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
7. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
8. Desarrollar estrategias de prevención y socialización de mecanismos para prevenir los conflictos de intereses de los servidores públicos de la Administración Municipal.
9. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 11. Son funciones de la OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

1. Implementar, coordinar y dirigir los procesos de la gestión del Riesgo de Desastres en el Municipio de Fusagasugá, en el marco de los componentes de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres; con el propósito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas, al desarrollo sostenible y la integración de políticas de adaptación del cambio climático.
2. Adoptar y ejecutar las políticas, normativas y directrices relacionadas con la gestión del riesgo, en armonía con los Planes de Desarrollo, Planes de Ordenamiento Territorial, Planes de Gestión Ambiental, Políticas y Planes Integrales de Gestión del Cambio Climático Territorial.
3. Realizar la formulación, revisión y/o actualización de los planes y/o instrumentos de planificación de la Gestión del Riesgo del Municipio, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Participar en la planeación y ejecución de obras prospectivas y correctivas de reducción del riesgo en el Municipio, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Realizar y actualizar estudios detallados de amenaza, vulnerabilidad y riesgos, para contribuir en la toma de decisiones de obras y acciones tendientes a la reducción del riesgo de desastres del Municipio, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Definir y unificar criterios para la elaboración de censos de los asentamientos humanos, ubicados en zonas de riesgo y/o amenaza, y la realización de visitas técnicas e informes técnicos relacionados a la gestión del riesgo.
7. Definir y unificar criterios para la elaboración de censos de inmuebles, ubicados en zonas de riesgo o amenaza, y los que resulten afectados por eventos de origen natural o antrópico no intencional, para las acciones inherentes a la gestión del riesgo.
8. Definir y unificar criterios, para la atención humanitaria de la población afectada por eventos de emergencia, calamidad pública o desastre, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
9. Responder por la eficiencia y puesta en marcha del Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastre, garantizando la interoperabilidad con el sistema nacional, y los estándares establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -UNGRD-.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

10. Brindar el apoyo técnico, informativo y educativo que soliciten los grupos de interés, de conformidad con lo establecido en los planes o instrumentos de planificación de la gestión del riesgo del Municipio de Fusagasugá.
11. Coordinar y ejercer la Secretaría técnica del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres y comisiones asesoras que se conformen.
12. Coordinar y ejercer la secretaría técnica del Consejo Municipal de Gestión del cambio climático y del riesgo de desastres (CMGCCRD) y los cuatro comités que lo componen: Conocimiento del Riesgo, Reducción del Riesgo, Manejo de Desastres e Incendios Forestales.
13. Cooperar con los diferentes actores que conforman el Sistema Nacional de Adaptación al Cambio Climático del Municipio, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
14. Convocar el Consejo Municipal para la Gestión del Cambio Climático y del Riesgo de Desastres y las comisiones asesoras a reuniones ordinarias y extraordinarias para orientar y decidir procedimientos, recomendaciones y demás acciones que se requieran en el marco de sus funciones.
15. Promover la identificación, análisis, evaluación y monitoreo de las zonas delimitadas cartográficamente con condiciones de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de desastres del Municipio de Fusagasugá.
16. Dirigir la intervención de actores que conforman el sistema municipal para Prevención y Atención de Desastres, para dar respuesta a situaciones declaradas de calamidad pública, mejorando la eficiencia en la preparación de la respuesta y la recuperación post desastre.
17. Contribuir a la construcción, socialización y apropiación del conocimiento sobre el riesgo de desastre en el Municipio.
18. Participar en las convocatorias nacionales de coordinadores locales de Gestión de Riesgo, según las políticas y lineamientos en la materia.
19. Documentar las acciones propias de las secretarías técnicas y hacerles seguimiento a todas las acciones propuestas por los miembros integrantes del Consejo Municipal para la Gestión del Cambio Climático y del Riesgo de Desastres y las comisiones asesoras que se conformen.
20. Formular estrategias encaminadas a la protección financiera frente al riesgo de desastre, de conformidad con lo establecido en los planes o instrumentos de planificación de la gestión del riesgo de desastres del Municipio de Fusagasugá.
21. Gestionar ante las Entidades sectoriales del orden departamental, nacional e internacional, los elementos y requerimientos necesarios, para atender a las comunidades vulnerables y de zonas de desastres, identificadas en el Municipio de Fusagasugá.
22. Desarrollar estrategias que permitan garantizar el eficiente funcionamiento de los Sistemas de Alerta Temprana en las áreas de riesgo, al igual que la ampliación de su cobertura, para el fortalecimiento del conocimiento y reducción del riesgo de desastres.
23. Administrar el fondo municipal de Gestión del Cambio Climático y del Riesgo de Desastres con sus subcuentas, para los diferentes procesos dentro de la Gestión del Riesgo de desastres.
24. Avalar o certificar la ocurrencia de emergencias y desastres, que afectan a las personas, bienes y medio ambiente.
25. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

Artículo 12. Son funciones de la OFICINA DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

En relación con la gestión de proyectos

1. Formular y gestionar proyectos de inversión externos que beneficien las condiciones socio económicas de la población del Municipio.
2. Recibir, organizar y gestionar el trámite de los proyectos de inversión remitidos por la comunidad y las dependencias.
3. Viabilizar y aprobar proyectos de inversión internos que elaboran las dependencias para dar cumplimiento a las metas del Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo y Planes locales.
4. Garantizar la implementación de mecanismos de evaluación, seguimiento y monitoreo a los proyectos de inversión pública diseñados por el Departamento Nacional de Planeación, o el organismo que el Gobierno Nacional designe para el efecto.
5. Garantizar la disponibilidad y flujo de la información de los proyectos, de una manera oportuna, objetiva, veraz y completa.
6. Implementar el funcionamiento de los aplicativos administrados por el DNP, que garanticen el ciclo del proyecto de inversión pública de una manera oportuna, objetiva, veraz y completa.
7. Realizar los informes de inversión de los proyectos ejecutados con recursos del sistema general de regalías al DNP.
8. Realizar monitoreo constante a las convocatorias y ofertas para la presentación de proyectos ante las Entidades públicas y privadas del orden Nacional, Departamental y de Cooperación Internacional.
9. Estudiar y analizar los diferentes planes de acción e inversión de las Entidades nacionales y departamentales, para la identificación clara y precisa de fuentes y posibilidades de financiación de los proyectos, además de gestionar el recurso humano y financiero.

En relación con la gestión de la cooperación internacional

10. Liderar, coordinar, acompañar y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional presentadas por las dependencias de la Alcaldía, atendiendo a los lineamientos impartidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC.
11. Guiar metodológicamente la estructuración y formulación proyectos de inversión, conforme a las metodologías establecidas por los diversos organismos de financiación y cofinanciación del orden local, regional, nacional e internacional.
12. Gestionar ante organismos internacionales proyectos que en materia de cooperación técnica presente la Alcaldía, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
13. Coordinar el proceso de formulación y estructuración de proyectos de cofinanciación o de cooperación nacional e internacional, asistiendo técnica y metodológicamente a las dependencias ejecutoras en la gestión de dichos proyectos.
14. Promover la articulación con diferentes actores públicos y privados para la consolidación de alianzas que favorezcan la gestión, estructuración y financiación de proyectos estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
15. Coordinar y promover relaciones y vínculos formales con agencias y Entidades públicas y privadas de carácter internacional, en el marco de la normatividad vigente, para consolidar proyectos estratégicos y mejorar la gestión y desempeño del Municipio.
16. Dirigir, asesorar y desarrollar acciones de relacionamiento internacional, articulación, cooperación y gestión territorial con Entidades y organismos del ámbito internacional,



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

y proponer las políticas en la materia, en coordinación con el Despacho del Alcalde y las demás dependencias de la Alcaldía.

17. Adoptar e implementar los lineamientos y procedimientos básicos para la formulación y evaluación de programas y proyectos de cooperación técnica en el ámbito internacional.

En relación con la Administración del Banco de Programas y Proyectos Municipal.

18. Dirigir y gestionar los programas de capacitación, asesoría técnica a la Administración Municipal y a nivel comunitario sobre identificación, formulación, trámites y gestión de proyectos de inversión de carácter municipal y regional.
19. Prestar asesoría a las diferentes dependencias y comunidad en general, en aspectos relacionados con el Banco de Proyectos.
20. Dar viabilidad técnica de los proyectos de inversión relacionados con las materias de su competencia y administrar el Banco de Programas y Proyectos del Municipio.
21. Planear y evaluar el funcionamiento, mejoramiento y actualización permanente de Banco de Programas y Proyectos Municipal.
22. Diseñar e implementar metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad integral, registro, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión en el banco municipal y su articulación con los bancos de programas y proyectos a nivel departamental y nacional.
23. Planear y coordinar la formulación y/o elaboración de los diseños, planos fichas y documentos técnicos sobre programas y proyectos que gestione o solicite la Administración Municipal o la comunidad a través del Despacho del Alcalde.
24. Consolidar información estadística del Banco de programas y proyectos municipal.
25. Emitir los conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos inscritos en el banco de proyectos municipal, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
26. Publicar periódicamente los proyectos viabilizados y en ejecución, en la página web institucional y, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
27. Realizar el cargue al sistema unificado de inversión y finanzas públicas SUIFP módulo banco de proyectos de inversión BPIN.
28. Garantizar el archivo y custodia de los proyectos registrados en el banco de programas y proyectos de inversión pública municipal.
29. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 13. Son funciones de la OFICINA DE LAS TIC Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

1. Dirigir las tecnologías de la información de la Alcaldía, a partir de la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -PETI.
2. Definir, implementar, mantener y divulgar la arquitectura empresarial para la gestión de tecnologías de la información de la Alcaldía, en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial del Estado.
3. Desarrollar y actualizar las políticas, lineamientos y estrategias en materia tecnológica, en sistemas de información y en servicios digitales, con el fin de habilitar la gestión y gobernabilidad de las Tecnologías de la Información (TI) y la prestación efectiva de los servicios tecnológicos de la Alcaldía.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

4. Fomentar iniciativas para la masificación del uso de las TIC, generando propuestas en la ampliación de cobertura en conectividad y acceso a las tecnologías en el Municipio.
5. Promover programas de ciudades y territorios inteligentes, que permitan la solución de problemáticas de la población, mediante la implantación de tecnologías de la información y las comunicaciones.
6. Proponer estrategias y adelantar acciones que permitan a los sistemas de información de la Alcaldía ser interoperables según el marco técnico y normativo vigente.
7. Proponer programas de formación para fortalecer las competencias del talento humano en tecnologías de la información, en virtud de las necesidades de la gestión de TI; y adelantar acciones con el fin de promover la gestión del conocimiento en materia tecnológica.
8. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de valor de la Alcaldía.
9. Implementar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la información (MSPI) de la Alcaldía, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, alineado al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI y las políticas del Gobierno Nacional.
10. Gestionar la seguridad y flujo de la información en tecnologías de la información de la Alcaldía a fin de permitir su acceso entre las diferentes dependencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Desarrollar estrategias de gestión de información para identificar escenarios de pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en de la Alcaldía.
12. Gestionar los incidentes informáticos en materia de seguridad de la información de la Alcaldía, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas en la Entidad.
13. Administrar y soportar la infraestructura tecnológica de la Alcaldía.
14. Asesorar en la implementación de proyectos de software, sistemas de información e infraestructura tecnológica necesarios para la adecuada administración, manejo y custodia de la información relacionados con los procesos de gestión, planeación, investigación e innovación del Municipio.
15. Coordinar la adquisición de bienes y servicios tecnológicos mediante un análisis costo – beneficio que dirija la toma de decisión, logrando optimizar la inversión en tecnología e infraestructura.
16. Adelantar las gestiones relacionadas con los estándares y directrices para publicar la información, cumplimiento de accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos.
17. Fijar acuerdos de nivel de servicio - ANS para el soporte eficiente de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía garantizando la correcta ejecución de las actividades a los funcionarios, según lo establecido en los procesos y procedimientos.
18. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

En materia de transformación digital

19. Proponer, diseñar y ejecutar programas y proyectos de transformación digital que promuevan y consoliden el sector de TIC en el Municipio.
20. Identificar, analizar el perfilamiento, definición y despliegue en cumplimiento de los procesos de gobernanza de datos.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

21. Elaborar e implementar programas de desarrollo de procesos de innovación y emprendimiento de base tecnológica mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
22. Diseñar, articular e implementar políticas y programas de ciudades inteligentes que facilite la solución de problemáticas urbanas mediante la adopción de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
23. Gestionar mecanismos de financiación, promoción e incentivos para los planes, programas y proyectos de transformación digital.
24. Promover mecanismos de coordinación y cooperación que permitan agrupar investigadores, profesionales, proveedores e instituciones públicas para desarrollar proyectos de Tics.
25. Adecuar los mecanismos para garantizar el cumplimiento de la normativa, las garantías y las disposiciones técnicas de los esquemas contractuales por parte de los proveedores de bienes y servicios de Tecnologías para la información.

Artículo 14. Son funciones de la OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.

1. Formular e implementar la política, el plan integral y las estrategias de comunicación informativa, organizacional y para el desarrollo, incluidas la difusión de la imagen institucional, así como las actividades de divulgación de los planes, programas, proyectos y acciones del Municipio.
2. Coordinar la comunicación y manejo de la información entre el Alcalde, los Secretarías de Despacho, Oficinas, Direcciones, servidores públicos y comunidad en general, con el fin de garantizar una permanente, eficiente y clara comunicación de las actuaciones del Municipio.
3. Proponer al Alcalde y a las demás dependencias de la Entidad, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterio para el suministro de la información a la ciudadanía.
4. Proponer políticas y estrategias de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia.
5. Liderar las relaciones de la Alcaldía con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
6. Asesorar a las dependencias en la formulación y desarrollo de la política de comunicaciones de la Entidad.
7. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la disposición oportuna y adecuada de la logística requerida en la realización de los actos y eventos de las dependencias de la Administración Municipal.
8. Administrar, en coordinación con las dependencias de la Entidad, los contenidos que se publican en la página web y en la intranet, preservando el adecuado manejo de la imagen institucional.
9. Preparar y proyectar la imagen de la Entidad, a través de la estandarización del material comunicativo, gráfico e impreso que se produzca para la ciudadanía y sus organizaciones privadas, sociales y comunitarias, así como para las Entidades públicas.
10. Atender a los medios de comunicación y ejecutar las acciones necesarias para la realización de ruedas de prensa, entrevistas y conferencias en las que participe el Alcalde o los directivos de la Entidad.
11. Gestionar la atención y acatamiento del conjunto de conductas y normas protocolarias dentro de las relaciones oficiales en los ámbitos social, laboral, académico, cultural y militar, que deban atenderse en los eventos y actos que cuenten con la participación del Alcalde y/o los demás funcionarios del Municipio, para garantizar la buena imagen institucional.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

12. Facilitar los procesos de comunicaciones al interior de la Administración Municipal, entre ésta y la comunidad local, regional, nacional e internacional.
13. Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
14. Generar espacios y mecanismos de información, para la rendición de cuentas a la ciudadanía.
15. Producir los programas informativos de la Administración Municipal como noticieros de televisión, radio, correos masivos, redes sociales, medios impresos, comerciales en video y audio.
16. Asesorar la construcción, promoción y posicionamiento de las diferentes marcas de la Administración Municipal, así como supervisar la correcta aplicación de la imagen corporativa, en especial la marca territorio +Fusagasugá.
17. Dirigir la emisora de interés público Vive Fusagasugá 88.1 FM.
18. Gestionar con la Secretaría Jurídica – Dirección de Contratación, la contratación de la difusión y publicación en medios de comunicación radial, televisivos, impresos, electrónicos, páginas web, entre otros.
19. Dirigir y orientar las 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 Municipal.
20. Divulgar, a través de los medios de comunicación masiva, los planes, programas y proyectos de la Entidad, así como las decisiones que adopte, en desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta la reserva de ley y el debido proceso.
21. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 15. Son funciones de la OFICINA DE TURISMO.

1. Formular y ejecutar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo.
2. Responder por la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Turismo, el cual debe estar articulado con los planes departamentales y nacionales, en cumplimiento de la Ley 300 de 1996 modificada por la Ley 2068 de 2020 o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Formular y ejecutar los proyectos en los cuales se determinan las zonas o áreas de desarrollo turístico prioritario y el apoyo en la dotación a dichas zonas o áreas de servicios públicos e infraestructura básica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo y normas aplicable al sector.
4. Articular con las autoridades y órganos del orden regional y nacional con competencias en la materia turística, las directrices de las políticas, planes, programas y proyectos del sector.
5. Articular con la Policía Nacional la prestación del servicio de policía de turismo, para el establecimiento de estrategias, proyectos y actividades que promuevan medidas de control y prevención dirigidas a los prestadores de servicios turísticos.
6. Fomentar la sostenibilidad e implementar mecanismos para la conservación, la protección y el aprovechamiento de los destinos y de los atractivos turísticos del Municipio y promover la reactivación del sector.
7. Fortalecer la calidad turística y la competitividad del sector turístico en el Municipio.
8. Fortalecer la formalización de los prestadores de servicios turísticos.
9. Formular, ejecutar y controlar programas y proyectos de desarrollo turístico y promover estrategias para fortalecer la infraestructura del sector en el Municipio.
10. Gestionar y coordinar el desarrollo y participación en convenios de competitividad turística con Entidades regionales, departamentales, nacionales e internacionales.
11. Diagnosticar, evaluar y hacer seguimiento al impacto que genere la aplicación de las políticas en materia turística sobre la promoción, competitividad, productividad,



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

información y fomento al desarrollo de formas asociativas de promoción y desarrollo turístico y, en general, sobre cualquier persona natural o jurídica que explote la actividad turística en el Municipio.

12. Identificar y actualizar el inventario y velar por el mejoramiento de los atractivos y recursos turísticos del Municipio, los bienes muebles o inmuebles de dominio público o privado, así como los eventos, acontecimientos o espectáculos que dadas las condiciones y características especiales que presentan, resultan apropiados para el esparcimiento y la recreación individual o colectiva, representando atractivos para el fomento y explotación del turismo.
13. Coordinar con los Municipios aledaños, los planes y programas que promuevan el desarrollo del sector Turismo.
14. Proponer la asignación de recursos para el turismo y destinarlas al mejoramiento directo de la competitividad turística del Municipio.
15. Preparar las iniciativas del ejecutivo municipal para someter a consideración del Concejo Municipal la determinación zonas declaradas como atractivo turístico.
16. Presentar proyectos de mercadeo, promoción y desarrollo de la competitividad ante el Fondo Nacional de Turismo.
17. Realizar el control y vigilancia de los prestadores de servicios turísticos en el Municipio en coordinación con las dependencias de la Administración Municipal.
18. Proponer y coordinar el desarrollo de campañas y capacitaciones para mejorar los procesos de calidad del sector turístico local.
19. Proponer y coordinar, con las autoridades competentes, la realización de programas de seguridad turística en la jurisdicción.
20. Proponer programas de reducción de la informalidad en el sector turístico, mediante la realización de alianzas estratégicas con Entidades públicas y privadas que operen en el sector.
21. Realizar las estrategias previstas para cumplir con las metas acordadas en el Plan de Desarrollo en materia turística.
22. Mantener y fortalecer el Punto de Información Turística (PIT) conforme a las normas de índole nacional y departamental.
23. Formular y ejecutar los proyectos en los cuales se determinan las zonas o áreas de desarrollo turístico prioritario y el apoyo en la dotación a dichas zonas o áreas de servicios públicos e infraestructura básica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo y normas aplicable al sector.
24. Articular con la Policía Nacional la prestación del servicio de policía de turismo, para el establecimiento de estrategias, proyectos y actividades que promuevan medidas de control y prevención dirigidas a los prestadores de servicios turísticos.
25. Preparar las iniciativas del ejecutivo municipal para someter a consideración del Concejo Municipal la determinación zonas declaradas como atractivo turístico.
26. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

CAPITULO IV DE LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO Y SUS DIRECCIONES

Artículo 16. Son funciones de la SECRETARÍA DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO.

1. Coordinar con el Despacho del Alcalde, las tareas y asuntos de las dependencias de la administración y demás grupos de valor, relacionados con la dirección, organización y control de la acción administrativa municipal, orientada hacia el cumplimiento de las competencias constitucionales, la misión y demás normatividad vigente.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

2. Coordinar con las dependencias de la Administración, el apoyo que requiera el Alcalde para el logro de sus objetivos, y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento, según lo establecido en el marco normativo vigente.
3. Coordinar con el Alcalde la supervisión y seguimiento de la implementación y ejecución de los proyectos especiales o macroproyectos estratégicos y brindar asesoría, cooperación y asistencia técnica a las Oficinas y Secretarías de Despacho, ejecutores de las actividades adscritas a los proyectos.
4. Liderar la coordinación y articulación a nivel matricial en la ejecución de proyectos especiales o macroproyectos estratégicos que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Municipal o asignados por el Alcalde.
5. Asistir al Alcalde en la adopción de políticas que garanticen el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios, en los asuntos que este le solicite y coordinar las labores que le encomiende.
6. Atender los asuntos de carácter estratégico del Alcalde que le sean encomendados, de conformidad con lo establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
7. Coordinar oportunamente con las demás Secretarías de Despacho, Oficinas y/o Direcciones la elaboración de informes y documentos que deban ser presentados al Alcalde, de conformidad con lo establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
8. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos, metodologías y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de los proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones y actividades interinstitucionales entre el despacho del Alcalde, corporaciones, instituciones, personas y demás Entidades, de conformidad con lo establecidos en los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
10. Acompañar y asesorar al Alcalde, en la adopción de políticas y planes de acción para el cumplimiento de las competencias institucionales, misión y políticas municipales.
11. Actuar como secretario y delegado del Alcalde de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Alcalde, cuando éste así lo considere, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
12. Actuar como canal de comunicación y consulta entre el Alcalde, los funcionarios municipales y los de otros niveles de gobierno que requieran tramitar asuntos ante el Despacho y cuya competencia no esté asignada a otras dependencias de la administración.
13. Proponer proyectos que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
14. Prestar apoyo logístico y administrativo al Despacho del Alcalde, para el ejercicio de las funciones y las facultades.
15. Recibir, tramitar y distribuir según sea el caso, la correspondencia dirigida al señor Alcalde, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de gestión documental.
16. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 17. Son funciones de la SECRETARÍA JURÍDICA.

1. Formular y dirigir las políticas, planes y estrategias en materia de prevención del daño antijurídico del Municipio de Fusagasugá, garantizando el control y la evaluación en



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

el desarrollo de las actividades que conforman el actuar en materia jurídica y de contratación.

2. Formular e implementar políticas internas para asegurar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como del precedente y sentencias de unificación de las Altas Cortes en desarrollo de las distintas actuaciones de la administración central.
3. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Municipio, en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder judicial o delegación otorgada por el Alcalde.
4. Efectuar seguimiento a la ejecución de los fallos proferidos en la rama judicial tanto a favor como en contra del ente territorial, para establecer líneas y políticas de defensa si hubiese lugar a ellas.
5. Coordinar la representación jurídica en los procesos judiciales y extrajudiciales que se requieran.
6. Realizar la medición del riesgo del daño antijurídico y tasar los posibles perjuicios en los negocios jurídicos que adelante la Entidad.
7. Asesorar a la Entidad en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
8. Conceptuar sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionados con el área legal.
9. Desarrollar e implementar estrategias o herramientas para facilitar la actualización en normatividad, doctrina, jurisprudencia y conceptos que deban ser aplicados al interior de la administración central.
10. Garantizar la elaboración, revisión y conceptualización sobre proyectos de acuerdo, Decretos, resoluciones y otros actos administrativos relacionados, que se expidan.
11. Dirigir y coordinar el Comité de Conciliación.
12. Dirigir los procesos sancionatorios o de incumplimiento contractual con base en la evidencia de las irregularidades identificadas y reportadas por los gestores que participan en el proceso contractual, declarar el incumplimiento, cuantificar perjuicios, multas, sanciones y hacer efectiva la cláusula penal.
13. Garantizar que las actuaciones de la alcaldía tengan un correcto contenido jurídico, asegurando el apoyo en esta materia en la formulación y ejecución de proyectos estratégicos de las diferentes dependencias.
14. Proyectar los actos administrativos directos del despacho del Alcalde y revisar los generados por las diferentes dependencias que conforman la alcaldía y que deba suscribir el ordenador del gasto.
15. Sustanciar los proyectos de decisiones que deba proferir el Alcalde en el curso o como consecuencia de los procesos o actuaciones administrativas que se adelanten en la administración central.
16. Conocer en segunda instancia de los recursos de ley contra los actos del Alcalde, o contra los actos administrativos, expedidos por las demás dependencias de la administración central, cuando así lo disponga el Alcalde, y conocer de las solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al Alcalde.
17. Suministrar a las Entidades que por mandato legal se disponga, la información y documentación necesarias para la defensa de los intereses del Municipio y de los actos del Gobierno, en los juicios y actuaciones en que sea parte la Administración e informar al Alcalde sobre el particular.
18. Organizar comités jurídicos con los abogados de la Entidad a fin de revisar asuntos de mayor complejidad y dar a conocer la línea de defensa de la Entidad, dar regulación al mismo.
19. Dirigir la elaboración y actualización del normograma institucional de la Alcaldía Municipal.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

20. Realizar la revisión y depuración normativa de carácter local, para que el Alcalde decida sobre la pérdida de vigencia y derogación de los cuerpos normativos y socializar a los funcionarios.
21. Mantener la base de datos de los diferentes procesos organizados y actualizados en el sistema que determine la Entidad o en las plataformas que el estado establezca con el fin de consolidar los informes de seguimiento que se deban presentar en cumplimiento de los fallos judiciales.
22. Resolver en los términos legales, los asuntos relacionados con la tutela, los derechos de petición de competencia del despacho del Alcalde y apoyar la estructuración de aquellos de mayor complejidad que sean de otras dependencias para mantener línea jurídica y unidad de criterio en las respuestas de la Entidad.
23. Coordinar y revisar la elaboración y envío de informes, solicitudes de los órganos de control en los asuntos jurídicos de las dependencias de la administración y atención de las visitas relacionadas con dichos temas.
24. Proyectar y controlar los comodatos que requiera la Entidad.
25. Adelantar el proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento, de los procesos competencia de la Alcaldía, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.
26. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 18. Son funciones de la DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.

1. Dirigir y desarrollar los procesos contractuales de conformidad con la normatividad vigente y los manuales de contratación, de la alcaldía, de manera integral, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, en términos jurídicos y conforme a la dinámica y estándares tecnológicos vigentes.
2. Orientar a las dependencias durante las diferentes etapas del proceso de contratación de la Entidad, determinar las modalidades y realizar la revisión de los documentos pertinentes, en el marco legal establecido.
3. Asesorar a todas las dependencias de la Administración Municipal en la elaboración del estudio del sector y el componente económico y financiero que soporta la planeación contractual y justificación de la necesidad.
4. Revisar y analizar los documentos soporte de la planeación contractual desde el componente jurídico, de acuerdo con las metodologías y parámetros establecidos, con el fin facilitar el proceso de selección del contratista, y blindar la realización del objeto contratado.
5. Articular la elaboración, modificación y seguimiento del plan anual de adquisiciones de la vigencia, procurando por el cumplimiento y publicación del mismo dentro de los parámetros legales vigentes.
6. Elaborar los documentos y actos administrativos que con ocasión del proceso contractual sean necesarios, incluidas adiciones, modificaciones entre otras, de acuerdo con la etapas y modalidades de selección previstas en la ley, así como adoptar e implementar el uso de aquellos que, por mandato de Entidades de orden jerárquico superior, sean de obligatorio cumplimiento.
7. Expedir conceptos de orden contractual, con relación a los asuntos a su cargo, solicitados por el ordenador del gasto y demás dependencias de la Administración Municipal.
8. Evaluar en términos jurídicos las propuestas presentadas y coordinar el comité asesor y evaluador que se designe para cada uno de los procesos contractuales.
9. Analizar, verificar y aprobar la expedición y vigencia de las garantías de contratos a favor de la alcaldía, de conformidad con la normatividad vigente y el Manual de Contratación.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

10. Asistir y asesorar a las dependencias de la Entidad en el desarrollo de las audiencias en los procesos de selección de contratistas.
11. Adelantar oportunamente la reclamación administrativa ante las instancias correspondiente con ocasión de la imposición de multas sanciones e incumplimientos que se presenten por fallas en la ejecución contractual y frente al incumplimiento de las obligaciones post contractuales.
12. Dar lineamientos y brindar acompañamiento a los supervisores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de los mismos, así como
13. Expedir las certificaciones contractuales de los contratos que suscriba el Municipio a solicitud de los interesados.
14. Elaborar, actualizar y socializar el Manual de Contratación, para aprobación y adopción en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme a la normativa vigente y verificar su cumplimiento.
15. Liderar el cumplimiento, seguimiento y actualización al manual de supervisión e interventoría.
16. Administrar, operar y responder por las plataformas y los sistemas de información para la gestión de los procesos de la contratación estatal municipal, dando cumplimiento al principio de publicidad conforme a lo determinado por la normatividad vigente.
17. Efectuar el proceso de gestión documental integral de archivo de gestión y disponer lo conducente para responder por la custodia de los contratos y documentos que se aporten o produzcan como consecuencia de los procesos de contratación administrativa, física y digital, bajo su responsabilidad.
18. Consolidar y presentar los informes de contratación que le soliciten al Municipio las diferentes Entidades en el marco de las competencias.
19. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 19. Son funciones de la SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA:

1. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, la seguridad ciudadana, la preservación del orden público, el respeto y garantía de los derechos humanos y libertades del individuales.
2. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas que propendan por la resolución de conflictos del Municipio mediante los mecanismos alternativos (MASC).
3. Liderar, coordinar y orientar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación ciudadana de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control social a la gestión pública.
4. Dirigir el diseño, formulación y promoción de programas, proyectos de derechos humanos, garantía de derechos constitucionales, libertades individuales y los relacionados con justicia de paz y reconciliación, en el marco legal vigente.
5. Coordinar el desarrollo de las políticas programas proyectos de prevención de delitos.
6. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Municipal con el Concejo y con las instancias locales, regionales y nacionales.
7. Apoyar a las autoridades electorales, mediante acciones de fortalecimiento a la democracia pluralista, participativa, el cumplimiento de los derechos y deberes, civiles y políticos.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

8. Liderar, orientar y articular la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
9. Dirigir la inspección, control y vigilancia sobre las organizaciones comunales de conformidad con la normativa vigente, en particular con la Ley 2166 de 2021 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.
10. Coordinar las actividades propias que propendan por la creación e implementación de mecanismos de seguimiento, control y recuperación del espacio público, además de garantizar y preservar el orden público y la seguridad ciudadana.
11. Dirigir las campañas para prevenir y recuperar la invasión del espacio público.
12. Dirigir los procesos policivos por restitución de espacio público y publicidad exterior, así como, los relacionados con amparo minero y los que se adelanten con ocasión al funcionamiento de los establecimientos comerciales de acuerdo con la Ley 1801 de 2016 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.
13. Dirigir las políticas, programas, proyectos y acciones específicas para el fortalecimiento de la seguridad y convivencia ciudadana y generación de conductas sociales apropiadas que permitan un territorio en paz.
14. Formular y desarrollar programas pedagógicos y lúdicos para el mejoramiento de las relaciones sociales y de convivencia en la comunidad.
15. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionado con el control del funcionamiento de las inspecciones urbanas de policía, comisarías de familia y corregimientos, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
16. Dirigir y evaluar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación de las inspecciones de policía, comisarías de familia y corregimientos, en la atención de los comportamientos contrarios a la convivencia, seguridad, medio ambiente y protección de la familia que se presenten en el Municipio, de conformidad con las normas legales vigentes
17. Liderar, orientar y coordinar con la fuerza pública y demás autoridades la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos para fortalecer la convivencia y seguridad ciudadana.
18. Mantener la cohesión y coordinación con las autoridades judiciales y de policía del Municipio.
19. Conservar la información de seguridad ciudadana y orden público, cualitativa y cuantitativa.
20. Evaluar y revisar periódicamente el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad y convivencia ciudadana y el orden público trazadas por la Alcaldía.
21. Garantizar la seguridad, la dignidad, los derechos fundamentales y la atención integral de las personas dentro del(os) Centro(s) de Traslado por Protección - CTP.
22. Dirigir los procedimientos de otorgamiento de permisos para la realización de marchas o concentraciones por vías o sitios públicos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
23. Participar en la dirección los procedimientos de visitas de inspecciones a los establecimientos comerciales en cumplimiento de las labores pedagógicas y preventivas, para orientar a los propietarios de establecimientos comerciales en procesos de legalidad.
24. Aprobar mediante certificación o acto administrativo, la realización de los eventos y/o actividades de aglomeración de público en la ciudad, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
25. Verificar los requisitos para el ejercicio de las actividades económicas y generar las alertas a diferentes Entidades públicas en cumplimiento de las normas establecidas.
26. Dirigir el proceso administrativo sancionatorio para los casos de infracciones urbanísticas y/o restituciones al espacio público.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

27. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

En relación con los Corregimientos le corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

28. Dirigir y controlar la ejecución de las competencias de la Administración de justicia policiva y fomento del trabajo comunitario.
29. Verificar el trámite impartido a denuncias, quejas y reclamos de la comunidad y ciudadanía en general.
30. Realizar seguimiento a los procesos por infracciones policivas que cursen en los diferentes corregimientos.
31. Verificar la remisión de denuncias o quejas por violencia intrafamiliar que se presenten ante la autoridad competente.

Artículo 20. Son funciones de la DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ASUNTOS LOCALES:

1. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y programas de fortalecimiento de las instancias de participación ciudadana.
2. Diseñar y formular acciones tendientes al fortalecimiento de la gestión local por medio de la capacitación, sistematización, diseño de métodos y procedimientos que le permita a las Organizaciones Comunitarias cumplir con sus planes, programas y proyectos.
3. Diseñar y ejecutar programas específicos para fortalecer a las Organizaciones Comunitarias en el ejercicio y cumplimiento de las normas.
4. Apoyar a las comunas y corregimientos en el cumplimiento de las normas relacionadas con los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes de desarrollo, en concordancia con lo establecido por el Municipio.
5. Apoyar la ejecución de los convenios, que en materia de gestión municipal se realicen con las organizaciones comunitarias.
6. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con el control del funcionamiento de las comisarías de familia en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
7. Diseñar e implementar la Política Pública de prevención de violencia intrafamiliar en el Municipio.
8. Desarrollar un sistema de información que recopile, consolide y actualice los datos relacionados con la gestión de cada una de las JAC, JAL, JVC y los demás grupos funcionales de trabajo de la Dirección que permita conocer los logros cualitativos y cuantitativos de éstas, en coordinación con la Oficina de las TIC y Transformación Digital.
9. Promover, desarrollar, orientar y coordinar los procesos de participación de la comunidad atendiendo sus características de orden etario, étnicas y de género.
10. Realizar la inspección, control y vigilancia sobre las organizaciones comunales debidamente registradas en el Municipio de conformidad con la normativa vigente, en particular con la Ley 2166 de 2021, o la norma que la modifique, complemente o sustituya.
11. Adelantar las acciones encaminadas a la implementación de los diferentes programas y proyectos en materia de acción comunal, de acuerdo con la política pública de Acción Comunal.
12. Coordinar la celebración de convenios solidarios con: los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley, acorde con su plan de desarrollo.

13. Velar por la adecuada comunicación y relación de la Administración Municipal con las corporaciones públicas de elección popular, los gobiernos de las diferentes Entidades territoriales, Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales y Juntas de Vivienda Comunitaria así como, la atención a las Veedurías Ciudadanas, impulsando el desarrollo integral de las organizaciones comunales.
14. Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento, con la correspondiente afectación presupuestal, de los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio conforme a las competencias.
15. Formular y desarrollar programas de promoción de valores ciudadanos, convivencia y la resolución pacífica de conflictos.
16. Promover, articular y desarrollar cátedras en convivencia, civilidad y ciudadanía fundadas en el respeto, tolerancia e inclusión.
17. Promover y desarrollar programas de justicia alternativa conforme al marco constitucional y legal sobre la materia.
18. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Son funciones de las Comisarías de Familia.

19. Adelantar las funciones otorgadas en la Ley 2126 de 2021 o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, así:
 - a) Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de quienes estén en riesgo o hayan sido víctimas de la violencia establecida en el artículo 5o de la Ley 2126 de 2021.
 - b) Orientar a las personas en riesgo o víctimas de las violencias a que hace referencia esta ley, sobre sus derechos y obligaciones.
 - c) Brindar atención especializada conforme a los principios rectores de la presente ley y demás parámetros constitucionales y convencionales en materia de derechos humanos y erradicación de las violencias en el contexto familiar, en especial las violencias por razones de género y la violencia contra niños, niñas y adolescentes y personas adultas mayores.
 - d) Recibir solicitudes de protección en casos de violencia en el contexto familiar, para los efectos de la Ley 2126 de 2021, comprende toda acción u omisión que pueda causar o resulte en daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, patrimonial o económico, amenaza, agravio, ofensa o cualquier otra forma de agresión que se comete por uno o más miembros del núcleo familiar, contra uno o más integrantes del mismo, aunque no convivan bajo el mismo techo.
 - e) Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus funciones.
 - f) Activar la ruta de atención integral de las víctimas en el contexto familiar.
 - g) Divulgar los derechos y rutas de atención de las personas usuarias.
 - h) Las demás funciones asignadas expresamente por la ley, siempre y cuando tengan estrecha relación con su objeto misional y se les garanticen las condiciones técnicas y presupuestales para su cabal cumplimiento.
 - i) Establecer y difundir las políticas, rutas y actividades que promuevan la prevención de la violencia en el contexto familiar, en coordinación con las administraciones públicas, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Ministerio de Salud, la Policía Nacional y la Defensoría del Pueblo y demás entes competentes.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

20. De conformidad con Ley 2197 de 2022, en cooperación con la Policía Nacional, deberá facilitar el traslado acompañado de la víctima en caso de que se requiera una valoración inmediata por medicina legal, con el fin de que se pueda adelantar satisfactoriamente cualquier proceso.

Artículo 21. Son funciones de la DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.

1. Ejecutar, coordinar y controlar las políticas y estrategias Municipales para garantizar las competencias de la Administración de justicia policiva y la seguridad ciudadana del Municipio según lo establecido en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia, Ley 1801 del 2016, y su normatividad complementaria.
2. Coordinar y facilitar las comunicaciones, relaciones y cooperación con las autoridades policivas, militares y judiciales.
3. Garantizar el funcionamiento de las Inspecciones de Policía.
4. Promover, proteger y defender los derechos de los consumidores y usuarios de los bienes y servicios que se ofrecen en el Municipio de Fusagasugá en cuanto a calidad, idoneidad y seguridad de acuerdo con el estatuto del consumidor y demás normas relacionadas.
5. Garantizar la recuperación del espacio público.
6. Ejecutar campañas para prevenir y reprimir la comisión de delitos e infracciones.
7. Ejercer funciones registro, matrícula, inspección vigilancia y control en los regímenes de arrendamiento, de conformidad con la Ley 820 de 2003 y demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten, sustituyan o complementen.
8. Inscribir, certificar la existencia y representación legal de las personas jurídicas sujetas al régimen de propiedad horizontal y requerir y ordenar las actas a los administradores, de conformidad con la Ley 675 de 2001, Ley 2079 de 2021, y la normatividad vigente aplicable.
9. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

En materia de la Protección al Consumidor e Inspección y Control de Establecimientos Comerciales:

10. Adelantar los procedimientos de visitas de inspecciones a los establecimientos comerciales en cumplimiento de las labores pedagógicas y preventivas, para orientar a los propietarios de establecimientos comerciales en procesos de legalidad.
11. Realizar la inspección, vigilancia y control de los establecimientos comerciales e industriales.
12. Atender y hacer el respectivo seguimiento a las quejas instauradas por los consumidores cuando se han vulnerado sus derechos en cuestión de calidad, idoneidad y seguridad por un producto o servicio adquirido.
13. Realizar los operativos de inspección, control y vigilancia a los establecimientos de comercio para verificar el cumplimiento de las normas del estatuto al consumidor.
14. Realizar actividades de control y vigilancia a las estaciones de servicios de combustibles líquidos derivados del petróleo y a establecimientos de comercio que usen en sus funciones aparatos de pesaje, para verificar la exactitud de estos.
15. Adelantar campañas educativas dirigidas a toda la comunidad para socializar y promocionar todas las normas en materia de protección al consumidor, así como las funciones y competencias asignadas a la Superintendencia de Industria y Comercio.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

Son funciones de las Inspecciones de Policía, en aplicación del Código Nacional de Policía -Ley 1801 de 2016, Ley 2000 de 2019, Ley 2197 de 2022, Ley 769 de 2002 o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

Le corresponde la aplicación de las siguientes medidas:

16. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia ciudadana, cuando sea procedente.
17. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
18. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
19. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles
 - b) Expulsión de domicilio
 - c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas
 - d) Decomiso
20. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - a) Suspensión de construcción o demolición
 - b) Demolición de obra
 - c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble
 - d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles
 - e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205
 - f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales
 - g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas
 - h) Multas
 - i) Suspensión definitiva de actividad.
21. Ejecutar las comisiones que trata el artículo 38 del Código General del Proceso.
22. De conformidad con el artículo 4º de la Ley 2030 de 2020, realizar las diligencias jurisdiccionales o administrativas por comisión de los jueces o subcomisión de los Alcaldes de acuerdo con las normas especiales sobre la materia.
23. Dirigir el desarrollo y trámite de procesos contravencionales y sanciones en que incurran por la indebida ocupación y uso de los espacios públicos, de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 22. Son funciones de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar la implementación de los programas, proyectos, metas, recursos e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, para el fortalecimiento del servicio educativo, de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente del sector educativo.
2. Administrar los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones y los recursos propios asignados, así como lo concerniente al manejo de las instituciones educativas y su planta de cargos según necesidades del servicio y las regulaciones normativas respectivas, garantizando la cobertura total, la educación obligatoria y la evaluación global del servicio educativo.
3. Planificar los recursos necesarios para el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos en el sector educativo, verificando que se encuentren dentro de la disponibilidad presupuestal para cubrirlos, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

4. Planear, coordinar y controlar los procesos relacionados con la gestión de infraestructura educativa, de manera articulada con los programas y proyectos del plan de desarrollo municipal y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional
5. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de calidad educativa en el Municipio, orientando y acompañando los procesos de gestión de las instituciones educativas, en concordancia con las políticas nacionales y municipales, a fin de optimizar la prestación del servicio educativo.
6. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos que fomenten el acceso a la educación superior de los jóvenes que culminan la educación básica secundaria y la educación media.
7. Coordinar, acompañar y realizar seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del servicio educativo.
8. Evaluar los procesos pedagógicos de las instituciones educativas del Municipio, en el cumplimiento de las metas de calidad y las establecidas para la Entidad territorial y el Ministerio de Educación Nacional.
9. Dirigir los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos en los establecimientos educativos.
10. Definir los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos para la administración de la planta docente y del personal administrativo de las instituciones educativas, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel nacional.
11. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la calidad en la prestación del servicio educativo en las instituciones públicas y privadas del Municipio asegurando el cumplimiento de las normas y requisitos establecidos.
12. Revisar y aprobar el plan operativo de inspección y vigilancia, de acuerdo con lo definido en el reglamento territorial.
13. Dirigir los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos, de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.
14. Dirigir la aprobación para la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano de carácter privado.
15. Contratar la prestación del servicio educativo según la reglamentación establecida en el Decreto 1851 de 2015 y demás normatividad que lo adicione, modifique o sustituya.
16. Ejecutar la asistencia técnica a instituciones educativas en el manejo de los sistemas de información que soportan el proceso de cobertura educativa.
17. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

En materia de cobertura educativa

18. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar e implementar acciones de mejora, para la gestión de la cobertura educativa y las estrategias de acceso y permanencia, en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, de conformidad con el marco normativo vigente. Implementar diversas opciones educativas y modelos flexibles que reconozcan estilos de aprendizajes diferentes y procuren la permanencia y ampliación de la cobertura de la población objetivo en el Sector Educativo.
19. Definir y evaluar estrategias de atención escolar en pro de la retención de los estudiantes en el sistema educativo, tendientes a garantizar la continuidad y culminación del proceso formativo, disminuyendo los porcentajes de deserción escolar.
20. Gestionar alianzas con el sector privado, cooperativo, ONGs, Entidades nacionales e internacionales, entre otras, que permitan adelantar acciones de corresponsabilidad para mejorar la cobertura y permanencia en el Servicio Educativo en el Municipio.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

21. Promover la adecuada aplicación de los criterios definidos por el MEN, para la asignación de cupos escolares y matrícula a los estudiantes y realizar seguimiento al proceso para definir acciones correctivas.
22. Diseñar y ejecutar programas de ampliación de cobertura de la educación, desde transición hasta la educación básica y media, promoviendo el intercambio de experiencias exitosas.
23. Planear, ejecutar, supervisar y evaluar mecanismos que permitan identificar y monitorear a los estudiantes en riesgo de desertar, identificar las causas y proponer soluciones conjuntas que permitan formular programas preventivos, acordes con la realidad local y regional.
24. Coordinar, supervisar y controlar las funciones y competencias de la Alcaldía relacionadas con el Programa de Alimentación Escolar (PAE) de conformidad con la normatividad vigente.
25. Coordinar, supervisar y controlar el conjunto de acciones orientadas a promover el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos del sistema educativo oficial, mediante la entrega de complementos alimentarios durante la jornada escolar, para impactar de forma positiva los procesos de aprendizaje, el desarrollo cognitivo, disminuir el ausentismo y la deserción escolar, fomentando la promoción de prácticas de actividad física y hábitos de alimentación y vida saludable.
26. Coordinar, supervisar y controlar la conformación del Equipo PAE idóneo para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
27. Coordinar, supervisar y controlar la gestión, articulación y ejecución de acciones que fortalezcan las compras locales de alimentos de acuerdo con las disposiciones de la Ley 2046 de 2020, en apoyo al desarrollo económico local y el fortalecimiento de circuitos cortos de comercio.
28. Coordinar, supervisar y controlar las gestiones con la Secretaría de Salud para la garantía a las condiciones de calidad e inocuidad del servicio del PAE.
29. Coordinar, supervisar y controlar la vinculación de padres de familia como personal manipulador de alimentos de acuerdo con las disposiciones de la Ley 2042 de 2020.
30. Fortalecer a los establecimientos educativos en los procesos de información a la comunidad educativa sobre el PAE (número de complementos, menús y condiciones del servicio).
31. Fortalecer el proceso de verificación y certificación de lo entregado por el operador, así como los reportes requeridos y protocolos a seguir ante situaciones de duda, sospecha o evidencia de irregularidades o situaciones que alteren el servicio.
32. Gestionar y alimentar los sistemas de información, reportes y acceso a la información del PAE, definidos por la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender (UApA) o el MEN.

En materia de Inspección, Vigilancia y Control.

33. Definir, formular y evaluar estrategias y acciones para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control, en la prestación del servicio educativo del Municipio, con el fin de garantizar un servicio de calidad, cumpliendo con todas las disposiciones legales vigentes propias del sector y las diferentes directrices del Ministerio de Educación Nacional.
34. Formular, adoptar y verificar el reglamento territorial y el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia de la Secretaría, como instrumentos de control a los establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción, en cumplimiento del marco normativo vigente.
35. Recibir, verificar y tramitar las solicitudes de licencias de funcionamiento o reconocimiento oficial de los establecimientos educativos de educación formal y de



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

educación para el trabajo y el desarrollo humano de acuerdo con lo establecido en los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.

36. Recepcionar, tramitar y dar respuesta oportuna a las quejas contra los establecimientos de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano del sector oficial y privado del Municipio, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
37. Asistir y verificar el proceso de autoevaluación de las instituciones educativas privadas, asegurando el cumplimiento de las directrices ministeriales en la expedición de los costos educativos anuales.
38. Recepcionar, tramitar y dar respuesta oportuna a las quejas contra los establecimientos de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano del sector oficial y privado del Municipio, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
39. Administrar y custodiar el archivo de registros académicos entregados por los establecimientos educativos inactivos en el Municipio, cumpliendo con las directrices de la Ley General de Archivos.
40. Recepcionar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de trámites de legalidad de títulos y certificaciones, según la competencia de la norma.
41. Administrar, mantener y brindar asistencia técnica en los sistemas de información (SIET, RUPEI, EVI, SUICE) del Ministerio de Educación Nacional, para los diferentes reportes de los establecimientos educativos, según lo definido en los procesos y procedimientos.
42. Coordinar y supervisar las funciones de los directivos docentes supervisores de educación y directores de núcleo del área de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría de Educación municipal, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación y la normatividad vigente.
43. Conformar, coordinar y documentar el comité de convivencia dando cumplimiento al Decreto 1965 del 2013 y demás normatividad que lo adicione, complementa o sustituya.
44. Realizar visitas de inspección y acompañamiento a las instituciones educativas según las comisiones y solicitudes presentadas por otras dependencias de la Secretaría de Educación, por las mismas instituciones educativas o los por ciudadanos, cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos.

En materia de Infraestructura Educativa.

45. Dirigir, planear y ejecutar proyectos, programas y acciones en articulación con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en materia de infraestructura educativa.
46. Efectuar el seguimiento, supervisión y acompañamiento en la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura educativa y generar los respectivos informes.
47. Realizar seguimiento a los proyectos de obra, e interventoría a las obras de infraestructura educativa.
48. Recopilar la información de infraestructura educativa oficial para responder los requerimientos del Ministerio de Educación oficial.
49. Garantizar la custodia y conservación de la dotación de los inmuebles, muebles, amoblamientos, ecosistemas de aprendizaje y conectividad de las instituciones de educación del Municipio.
50. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 23. Son funciones de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

1. Gestionar de manera eficiente y eficaz el talento humano, para la prestación del servicio educativo, acorde con la normativa vigente y las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
2. Coordinar, verificar y controlar el proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo con las normas vigentes, para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal y directivo docente.
3. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con la elaboración y cancelación de la nómina de los docentes, directivos docentes y administrativos, adscritos a la planta de personal de las instituciones educativas del Municipio.
4. Coordinar y verificar el trámite y liquidación de las diferentes prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes adscritos a la Secretaría de Educación del Municipio, ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
5. Dirigir y supervisar la conformación, archivo y custodia de las historias laborales, documentos y demás registros relacionados con la administración de la planta de personal y directivo docentes de la Secretaría de Educación, cumpliendo con las directrices definidas en la normatividad vigente.
6. Coordinar los procesos presupuestales con el fin de garantizar los recursos físicos y financieros que permitan el desarrollo de planes programas y proyectos.
7. Coordinar los procesos de modernización tecnológica dirigidos a fortalecer el sector educativo del Municipio.
8. Coordinar los procesos de atención al ciudadano y gestión documental de la Secretaría de Educación, de conformidad con las directrices del Ministerio de Educación Nacional y demás Entidades competentes, Implementando estrategias de atención rápida y efectiva al usuario y ciudadanía en general.
9. Realizar el seguimiento y control de los fondos de servicios educativos, efectuando el respectivo reporte al Ministerio.
10. Administrar los recursos económicos y financieros del sector educativo.
11. Coordinar los procesos jurídicos y asuntos legales que se presenten en la prestación del servicio educativo.
12. Administrar los inventarios de las Instituciones Educativas, y de acuerdo con la reglamentación vigente y en Coordinación con la Dirección de Recursos Físicos, dar de baja aquellos que su por desgaste, deterioro u obsolescencia no sean adecuados para la prestación del servicio.
13. Coordinar los procesos precontractuales y contractuales para el sector educativo.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 24. Son funciones de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

1. Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y Entidades que deban adoptarse en el Municipio, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado.
2. Asesorar al Alcalde en la planificación, organización y desarrollo de los planes y políticas que deban adoptarse para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado, en el marco de las competencias.
3. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con la formulación e implementación de políticas de gestión del territorio, orientadas a garantizar el desarrollo integral de los asentamientos humanos, en el marco de las operaciones y actuaciones urbanas y el acceso de la



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

población a una vivienda digna, articulando los objetivos y las acciones de desarrollo social, económico y ambiental del ordenamiento territorial.

4. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los relacionados con la formulación de políticas de planeación del desarrollo económico, social y físico, que propendan por la equidad económica y social y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del Municipio.
5. Coordinar la implementación de las metodologías de formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, los proyectos de inversión y los demás instrumentos de planificación, para dar cumplimiento a la normativa y facilitar el desarrollo de la gestión, la generación de informes y resultados necesarios para la rendición de cuentas.
6. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo y en concordancia con la normatividad nacional.
7. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con las actividades de preparación, concertación y formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio -POT y demás herramientas e instrumentos de ordenamiento territorial.
8. Establecer los elementos básicos que comprendan el ordenamiento del territorio, la planificación del desarrollo social, económico, ambiental y cultural de la sociedad y su proyección espacial, adoptando los instrumentos de planificación garantizando un nivel de vida adecuado para sus habitantes.
9. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con la administración del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales -SISBEN, como mecanismo técnico de identificación para los beneficiarios en dichos programas y como fuente de información en la ejecución de las políticas, programas y proyectos sociales que adelanten las Entidades del orden nacional y/o municipal.
10. Coordinar con la Oficina de Proyectos y Cooperación Internacional el desarrollo, implementación y administración del Banco de Programas y Proyectos Municipal-BPIM y del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías.
11. Apoyar la implementación, administración, ejecución y seguimiento del Sistema General de Regalías del Municipio, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
12. Diseñar e implementar métodos y procedimientos que permitan operar y controlar la información necesaria para la toma de decisiones internas de interés y de la comunidad en general.
13. Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, y en general de todos los procesos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y la generación de los informes de gestión y resultado necesarios para la rendición de cuentas.
14. Conformar, organizar y suministrar la información oficial del Municipio, las bases de datos con información clasificada, confiable y actualizada, básica para la planeación del desarrollo económico, social y físico del territorio.
15. Desarrollar espacios de análisis y evaluación prospectivos que permitan el establecimiento de los lineamientos de mediano y largo plazo, que prioricen las decisiones de gobierno en el marco de una propuesta colectiva de ciudad, integrada a la región y a las dinámicas que se desprenden del desarrollo regional y nacional.
16. Asesorar, acompañar la valoración y seguimiento de los proyectos de inversión según su fuente de financiación y coherencia frente al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.
17. Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la Secretaría de Educación, Oficina TIC y Transformación Digital, así como las demás dependencias de la administración que tengan incidencia directa en la política.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

18. Ejercer la respectiva secretaría, de los Comités Consultivos del Sistema General de Regalías, cuando a ello hubiere lugar.
19. Formular y gestionar los proyectos con miras a la creación de alianzas y atracción de inversión pública o privada, nacional o extranjera, en el marco del plan de desarrollo municipal.
20. Establecer los lineamientos, programas y proyectos en materia de espacio público y coordinar las acciones de control de su uso y otorgar permisos para la ocupación del mismo.
21. Dirigir el servicio público catastral garantizando los recursos físicos, tecnológicos y organizacionales para la prestación óptima del servicio público catastral.
22. Realizar asistencia técnica al Consejo Territorial de Planeación.
23. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 25. Son funciones de la DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIÓN

1. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal - PDM-, sus instrumentos complementarios (Plan de Acción, Plan Indicativo y otros) y la formulación de Planes Sectoriales, Planes de desarrollo comunales y corregimentales de conformidad con la legislación vigente, el Plan de Acción, Objetivos de Desarrollo Sostenible, el Plan de Ordenamiento Territorial y los Planes de Desarrollo Departamental y Nacional.
2. Coordinar la realización de planes estratégicos, investigaciones y estudios para proyectar la visión de ciudad, además de aquéllos que permitan analizar los impactos económicos, sociales, ambientales e institucionales de los proyectos estratégicos del Municipio.
3. Guiar la formulación de políticas y programas que orienten el accionar de la Administración Municipal, que propenda por el crecimiento y desarrollo económico del Municipio.
4. Dirigir y orientar la elaboración del plan de acción y hacer seguimiento y evaluación de este de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
5. Presentar y socializar los avances y evaluación de los planes de acción ante el Concejo de Gobierno, de acuerdo con el Plan de Desarrollo.
6. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión para cada vigencia fiscal de acuerdo con los lineamientos vigentes.
7. Dirigir la elaboración del Plan Indicativo del Plan de Desarrollo y realizar el respectivo seguimiento.
8. Coordinar la elaboración y cargue de los reportes relacionados con el Plan de Desarrollo en los aplicativos establecidos a nivel nacional y departamental.
9. Adelantar el análisis permanente de las finanzas públicas del Municipio y recomendar acciones de mejoramiento continuo.
10. Coordinar y orientar el desarrollo de los presupuestos participativos en coordinación con la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Hacienda.
11. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la formulación del anteproyecto de presupuesto del Municipio.
12. Elaborar los informes del avance de ejecución del Plan de Desarrollo que se requieran.
13. Armonizar los proyectos estratégicos del Plan de Ordenamiento Territorial con el Plan de Desarrollo Municipal.
14. Aprobar las viabilidades técnicas para la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

15. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

En materia de evaluación y el diagnóstico socioeconómico

16. Estructurar, realizar y monitorear procesos, técnicas y metodologías de evaluación objetivas para programas relacionados con el Plan de Desarrollo.
17. Apoyar y asesorar a Entidades gubernamentales del Municipio para el fortalecimiento de sus procesos de formulación y evaluación de programas, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
18. Producir información oportuna y confiable de acuerdo con la evaluación del plan de desarrollo para la toma de decisiones de la Administración Municipal.
19. Monitorear el comportamiento de los indicadores de coyuntura macroeconómica y social incorporados en el plan de desarrollo municipal, en el marco de las competencias definidas.
20. Procesar la información y datos disponibles que permitan analizar el desarrollo económico, social o espacial de Fusagasugá para ser utilizada en la toma de decisiones.
21. Coordinar publicaciones periódicas en materia socioeconómica y sobre políticas públicas a nivel local, regional y nacional, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.

En materia de gestión de información, el conocimiento y las iniciativas de innovación social

22. Coordinar, orientar, liderar y actualizar constantemente las iniciativas de innovación en los diferentes procesos de evaluación, seguimiento y control en la ejecución de programas, políticas, indicadores y metas enfocados al desarrollo económico y social en el marco del Plan de Desarrollo Territorial.
23. Publicar informes, estudios o datos que permitan generar valor social e institucional, sujetas a las restricciones legales e institucionales.

En materia de políticas públicas.

24. Dirigir la formulación o el acompañamiento a la formulación de las políticas públicas municipales, articulándolas con los instrumentos de superior jerarquía del ámbito regional o nacional.
25. Coordinar la incorporación, en lo pertinente, de los planes de acción de las políticas públicas en el Plan de Desarrollo Municipal.
26. Dirigir la evaluación y el acompañamiento al seguimiento de políticas públicas municipales, en coordinación con las Secretarías y Oficinas encargadas de su ejecución.
27. Establecer lineamientos, metodologías y estándares de calidad para la formulación, el seguimiento y evaluación políticas públicas, programas y proyectos en el Municipio.
28. Diseñar, actualizar y divulgar las herramientas para el seguimiento y monitoreo de las políticas públicas municipales.
29. Dirigir la articulación interinstitucional relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos municipales, y la planeación del desarrollo social, económico y ambiental.
30. Dirigir la consolidación y análisis de información sobre la ejecución de las políticas públicas municipales para la rendición de cuentas de la administración.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

En materia de seguimiento la evaluación de la gestión y resultados

31. Dirigir, coordinar y controlar el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los planes de desarrollo Comunal y Corregimental con el fin de garantizar el seguimiento en su respectiva ejecución.
32. Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, y en general de todos los procesos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y la generación de los informes de gestión y resultado necesarios para la rendición de cuentas.
33. Coordinar con la Dirección de Relación Estado-Ciudadano, el proceso de consolidación de los informes de gestión y rendición de cuentas, con la finalidad de generar transparencia, confianza entre el gobernante y los ciudadanos.
34. Dirigir, coordinar y fortalecer la evaluación y el diagnóstico socioeconómico de programas para la medición de sus impactos y efectividad social en el Municipio.

En materia de sistemas de información, indicadores y estadísticas

35. Dirigir el funcionamiento y sostenimiento del Observatorio Socioeconómico de Fusagasugá OSF, a fin de permitir el cumplimiento de su misión y funciones para realizar la búsqueda, recopilación, procesamiento, investigación y publicación de indicadores sociales, de género, económicos, demográficos, seguridad y convivencia, buen gobierno y ambientales con el objetivo de cualificar los procesos de toma de decisiones y de planeación del Municipio de Fusagasugá.
36. Administrar la información estadística en el Municipio según los lineamientos y estándares para los reportes de información que realizan las dependencias y mantener actualizada la información como instrumento para la toma de decisiones que faciliten la gestión y la formulación de programas, planes y proyectos.
37. Implementar, generar, integrar y mantener actualizada la información estadística del Municipio, como instrumento para la toma de decisiones que faciliten la gestión y la formulación de programas, planes y proyectos.
38. Proporcionar información estadística municipal para la formulación de políticas, programas, planes y proyectos que requieran las dependencias y Entidades del Municipio.
39. Implementar y mantener el sistema de información municipal del Observatorio socioeconómico como herramienta para la formulación de planes, programas y proyectos de ordenamiento y planificación territorial.
40. Establecer los mecanismos para la divulgación de la información estadística del Municipio.
41. Gestionar e implementar programas de cooperación tendientes a mejorar y mantener actualizados los sistemas de información y las estadísticas del Municipio.
42. Administrar la información proveniente de los diferentes sistemas de información de la Administración Municipal del nivel central y descentralizado.
43. Coordinar y organizar la información territorial suministrada por las diferentes dependencias de la Administración Municipal para el funcionamiento del observatorio Socio económico del Municipio de Fusagasugá.
44. Acopiar y consolidar el avance de los indicadores de resultado y de producto establecidos en el plan de desarrollo municipal y publicar avances periódicos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Observatorio Socio Económico.
45. Dirigir la construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación del desarrollo, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

En materia del SISBEN

46. Administrar y actualizar el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN, en el Municipio.
47. Ejecutar las políticas y directrices del orden nacional, actualizar, conservar, depurar y alimentar el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN como mecanismo técnico de identificación de posibles beneficiarios del gasto social, para ser usado por las diferentes dependencias y Entidades locales y los ejecutores de políticas sociales del nivel nacional y departamental.
48. Garantizar la transparencia y objetividad en la identificación de las necesidades reales y en la selección de los potenciales beneficiarios para los programas sociales, en cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad vigente.
49. Socializar los resultados y estadísticas que se generan a partir de la ficha de clasificación socioeconómica (encuesta SISBEN) y que se convierten en insumo de información importante para la elaboración de planes, programas y proyectos sociales en el Municipio.
50. Planear, administrar, supervisar y controlar el sistema de retroalimentación con los usuarios, recibiendo, analizando y gestionando las soluciones a las peticiones, quejas y reclamos referidas a los servicios a cargo de las diferentes dependencias de la Administración Central de la Alcaldía, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.

Artículo 26. Son funciones de la DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GESTIÓN CATASTRAL

1. Coordinar las actividades de preparación, concertación y formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio -POT y demás herramientas e instrumentos de ordenamiento territorial, conforme a los lineamientos y políticas vigentes.
2. Mantener actualizado el Expediente Municipal para evaluar el desarrollo del territorio, identificar avances en la construcción del modelo de ocupación del POT, hacer seguimiento y evaluación al Programas de Ejecuciones y a los instrumentos de gestión urbanística, así como brindar soporte institucional en la toma de decisiones y garantizar el acceso a la información además de servir de Archivo Técnico e Histórico sobre el desarrollo del Municipio.
3. Promover e implementar la normativa urbanística del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planificación, de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Estructurar y adelantar el proceso de evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Direccionar el desarrollo físico del Municipio de acuerdo con las políticas de la prestación de los servicios públicos.
6. Direccionar la formulación de políticas de desarrollo que permitan la legalización y ordenamiento urbanístico de los asentamientos informales, incompletos o inadecuados.
7. Adelantar los estudios, programas y proyectos tendientes a consolidar la estructura territorial municipal, de acuerdo con lo definido en las normas y reglamentos.
8. Asesorar al Despacho en la formulación de políticas urbanas y rurales, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
9. Adelantar acciones para la elaboración de propuestas de normatividad urbana, generales y complementarias e instrumentos de planificación que regulan el uso y la ocupación del suelo.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

10. Gestionar las licencias de intervención y ocupación de espacio público, de acuerdo con los procesos y procedimientos reglamentados en la Entidad.
11. Tramitar los recursos de apelación interpuestos contra las licencias urbanísticas, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
12. Coordinar con la Secretaría de Hacienda el reporte al sistema único de información para acceder a los recursos destinados al sector agua y saneamiento básico, en cumplimiento de sus competencias.
13. Coordinar el diseño del programa de Mejoramiento Integral de Barrios y los procedimientos de legalización urbanística y regularización de desarrollos de origen informal, en el marco de la normatividad vigente.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

En materia de política de vivienda.

15. Implementar, coordinar y ejecutar la adopción y aplicación de los instrumentos normativos de la política de vivienda, ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
16. Proyectar los estudios tendientes a la toma de decisiones por las instancias municipales competentes relativos a la promoción de la gestión, habilitación e incorporación de suelo que permita el desarrollo de planes de vivienda prioritaria y social, garantizando el acceso de estos desarrollos a los servicios públicos, en armonía con las disposiciones de la Ley 388 de 1997 y la Ley 142 de 1994 en lo correspondiente.
17. Diseñar e implementar con el apoyo del gobierno nacional, el Sistema de Información Habitacional y ejecutar el mejoramiento integral de la vivienda y su entorno, a partir de la titulación de predios y legalización de barrios.
18. Promover la adquisición de suelos urbanos, aptos para el desarrollo de Vivienda de Interés Social, y la dotación de infraestructura y equipamiento comunitario, de manera armónica con lo definido en el Plan de Desarrollo.
19. Promover y facilitar la localización, formalización y titulación de predios municipales ocupados, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
20. Coordinar con la Secretaría de Infraestructura el diseño del programa de Mejoramiento Integral de Barrios y los procedimientos de legalización de desarrollos de origen informal, en el marco de sus competencias.
21. Direccionar, promover y formular los mejoramientos de vivienda, tanto con recursos de la nación como municipales.
22. Impulsar los proyectos de vivienda VIP y VIS en las diferentes modalidades acorde con los programas del gobierno, a través de la Vitrina Inmobiliaria.
23. Participar en la construcción y ejecución de la política de vivienda de interés social rural, en coordinación con las políticas del gobierno nacional.
24. Dirigir la elaboración de los estudios de informes sobre el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia habitacional, que conduzca al desarrollo del Municipio.
25. Establecer y coordinar estrategias con las Entidades del sector, que desarrollen funciones relacionadas con la política de vivienda y financiación de vivienda, ordenamiento y desarrollo urbano, territorial y rural, en cumplimiento de la misión institucional.

En materia de control urbanístico

26. Ejercer el seguimiento, monitoreo y control a la implementación del modelo de ocupación del territorio, relacionado con la aplicación de las normas urbanísticas para



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

la ejecución de obras sin licencias o contrariando lo dispuesto en las licencias; el seguimiento y control a los procesos de invasión, asentamientos en zonas de desarrollo incompleto e inadecuado y en zonas con restricciones urbanísticas en el territorio municipal; el seguimiento y control a la localización de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en contravención a las normas de usos del suelo, aplicando el instrumento para el control establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.

27. Expedir las Autorizaciones de Ocupación de inmuebles y recibir los Certificados Técnicos de Ocupación, de conformidad al Decreto 1077 de 2015 y Ley 1796 de 2016.
28. Ejercer en coordinación con las Inspecciones de Policía el seguimiento, monitoreo y control a la ejecución de obras, verificando si se ejecutan actuaciones de parcelación, urbanización, construcción, reforma o demolición sin licencia o sin ajustarse a la misma, en contravención a la normativa vigente.
29. Emitir informes técnicos en relación a las contravenciones a la norma urbanística, observadas en las obras de construcción realizadas bajo la expedición de una licencia de construcción o con carencia de la misma, y concepto técnico en relación a las ocupaciones realizadas sobre los bienes del Municipio, como insumo para la actuación de las Inspecciones de policía en atención al artículo 206 de la Ley 1801 del 2016.
30. Establecer los procedimientos para que los curadores urbanos suministren a la autoridad municipal competente la información necesaria para facilitar el control oportuno de la declaración, liquidación y pago de las obligaciones tributarias asociadas a la expedición de licencias urbanísticas.
31. Realizar el seguimiento a las Curadurías Urbanas y a las actuaciones del Curador verificando que las licencias urbanísticas se expidan con sujeción a sus competencias y observando en su expedición la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial, planes parciales, las normas urbanísticas que los desarrollan.
32. Resolver los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan licencias urbanísticas de conformidad con lo previsto en el artículo 99 de la Ley 388 de 1997, y artículo 2.2.6.1.2.3.9 del Decreto 1077 de 2015, o aquellos que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
33. Apoyar la vigilancia y control durante la ejecución de las obras físicas, con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias urbanísticas y sujeción a las normas y especificaciones técnicas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
34. Expedir Autorizaciones de Ocupación de Inmuebles, previo el cumplimiento de procesos y requisitos técnicos y legales que correspondan; y demás certificados relativos a su competencia y acorde a la normativa vigente.
35. Ejercer la vigilancia y control de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda en proyectos de cinco (5) o más unidades, con sujeción a la normativa vigente.
36. Expedir los permisos de venta y enajenación de inmuebles (Ley 66/68, Decreto ley 2610/79 y Decretos reglamentarios).
37. Establecer los mecanismos y procedimientos para asegurar el cumplimiento de las obras y dotaciones a cargo del urbanizador.
38. Realizar el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968, previo el lleno de los requisitos necesarios.
39. Liquidar y verificar el cumplimiento de las obligaciones urbanísticas.
40. Realizarlas gestiones necesarias para la determinación de las áreas de cesión, la incorporación de áreas públicas y la entrega material de las áreas de cesión, y velar por el cumplimiento de obligaciones de los constructores.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

En materia de Gestoría Catastral

41. Prestar el servicio público catastral garantizando los recursos físicos, tecnológicos y organizacionales para la prestación óptima del servicio público catastral.
42. Prestar el servicio público catastral de manera continua y eficiente, lo cual comprende el conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral y los procedimientos de enfoque catastral multipropósito que determine el Gobierno Nacional; en consecuencia, no podrá abandonar dicha prestación hasta tanto otro gestor catastral lo reemplace.
43. Garantizar la calidad, veracidad e integridad de la información catastral, en sus componentes físico, jurídico y económico, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Agencia Nacional de Tierras (ANT).
44. Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades propias de la gestión catastral, los cuales surtirán efectos en el ámbito territorial de competencias del lugar donde se está prestando el servicio, así como en el de las Entidades territoriales que los contraten, según corresponda.
45. Observar y acatar los requisitos de idoneidad de los operadores catastrales previstos en el Decreto 1983 de 2019 o norma que lo sustituya, modifique o complemente, así como todas las disposiciones jurídicas en materia de contratación pública.
46. Suministrar permanentemente la información catastral en el Sistema Nacional de Información Catastral -SINIC, de manera oportuna, completa, precisa y confiable conforme a los estándares y especificaciones definidas por la autoridad reguladora.
47. Garantizar la actualización permanente de la base catastral y la interoperabilidad de la información que se genere con el Sistema Nacional de Información Catastral -SINIC- o la herramienta tecnológica que haga sus veces.
48. Reportar en el Sistema Nacional de Información Catastral -SINIC- o la herramienta que haga sus veces, el resultado de la gestión catastral de acuerdo con la regulación que expida el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC). Así mismo, informar a la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR)-, el inicio de sus actividades y modificaciones en su área de operación para que estas autoridades puedan cumplir sus funciones.
49. Dar cumplimiento al plan con que se habilitó para ejercer el servicio público.
50. Dar estricto cumplimiento a la normatividad que regula la prestación del servicio público catastral, so pena de ser acreedor a las sanciones previstas en el artículo 82 de la Ley 1955 de 2019 o norma que la sustituya, modifique o complemente.
51. Verificar los requisitos de idoneidad de los operadores de conformidad con lo señalado por el Gobierno Nacional.
52. Reportar a través del SINIC, los operadores catastrales con los cuales contrate actividades que sirvan de insumo para adelantar los procesos de formación, actualización y conservación catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados.
53. Garantizar la articulación técnica con la Oficina de las TIC y transformación digital para la efectiva prestación del Servicio Catastral.
54. Asegurar que los procesos y procedimientos que se desarrollan en el área tengan definido su Sistema de Control de Calidad, e incorporen los cambios necesarios para ofrecer oportunamente los servicios que le corresponden.

En materia del Observatorio Inmobiliario.

55. Recopilar la información del mercado inmobiliario del área geográfica a su cargo, de acuerdo con las fuentes como las ofertas, transacciones, costos de construcción, entre otras.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

56. Articular la información recopilada del mercado inmobiliario con el Observatorio Nacional del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).
57. Suministrar información registrada en el observatorio inmobiliario para la sustentación de los avalúos comerciales, garantizando cualquier tipo de información utilizada para los avalúos, sea registrada en el observatorio.
58. Apoyar y gestionar la comprensión del comportamiento en el tiempo y espacio del mercado inmobiliario, para explicar las variaciones de los precios por sectores, tendencias urbanísticas, así como el consumo de suelo y las áreas de nuevos desarrollos.
59. Proporcionar indicadores, estadísticas, análisis y variables acerca del mercado inmobiliario y los usos y precios del suelo, para apoyar la toma de decisiones relacionadas con la planeación urbana, la inversión, la construcción y la compra y venta de predios e inmuebles en el Municipio.

En materia de estratificación

60. Administrar los procesos de la estratificación socioeconómica del Municipio, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
61. Asignar la estratificación de los inmuebles de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional y actualizar el estado de estratificación del Municipio.
62. Realizar la secretaría técnica al Comité Permanente de Estratificación Municipal, en cumplimiento del reglamento interno del comité de estratificación y los lineamientos establecidos por el DANE para este fin.
63. Dirigir los procesos de asignación y actualización de la nomenclatura del Municipio, según lo establecido en la normatividad vigente.
64. Estudiar y resolver en primera instancia las solicitudes de revisión de estrato urbano o rural que formulen los usuarios, teniendo en cuenta la metodología de estratificación y la normativa vigente.
65. Recopilar, administrar, actualizar y divulgar la información de estratificación de viviendas del Municipio.

Artículo 27. Son funciones de la DIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN DEL DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

1. Coordinar el proceso de formulación y actualización de los instrumentos de gestión y financiación del suelo, los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo, así como de los instrumentos de planeación que no sean competencia de otras dependencias.
2. Implementar instrumentos de financiación del desarrollo urbano y territorial como la Participación en Plusvalía; Venta y Transferencia de potencial constructivo; Valorización; Reparto equitativo de cargas y beneficios; Análisis y gestión de proyectos de renovación urbana; Aprovechamiento económico del espacio público; Instrumentos para la financiación de la renovación urbana (Titularización de Impuestos Futuros (TIF), entre otros.
3. Dirigir la búsqueda de mecanismos de financiación para los diferentes instrumentos de la planeación municipal.
4. Liderar y coordinar procesos tendientes a la formulación, reglamentación y aprobación de los instrumentos de financiación del desarrollo urbano y territorial, con el fin de aumentar los impactos económicos en el Municipio.
5. Determinar y liquidar el efecto plusvalía por metro cuadrado con relación a los inmuebles objeto de la misma de acuerdo con lo establecido en la normatividad nacional y municipal que lo reglamentan.
6. Elaborar los estudios y análisis de impacto financiero asociados con los resultados de la estratificación.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

7. Coordinar la inscripción y actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público-Privadas - RUAPP.
8. Elaborar los conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan de Desarrollo Municipal.
10. Elaborar los estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras
11. asociadas con las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo.
12. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

En materia de valorización

13. Coordinar y desarrollar las actividades de sistemas de valorización, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente y conforme a los objetivos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial -POT- y el Plan de Desarrollo Municipal.
14. Diseñar las estrategias para el recaudo, control y utilización de los recursos del cobro por valorización y el manejo de esta cartera.
15. Coordinar, manejar y desarrollar las políticas, planes y programas para el cumplimiento de los proyectos financiados con la contribución por valorización, adoptando los sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de estos.
16. Coordinar, apoyar, gestionar, ejecutar y desarrollar la firmeza y discusión del tributo de la contribución de la valorización.
17. Preparar y proyectar las resoluciones decretadoras de la contribución de valorización y la resolución distribuidora.
18. Revisar y apoyar la causación del tributo con la secretaría de Hacienda, y elaboración de informes de cartera.
19. Gestionar los estudios y evaluaciones requeridas a nivel de prefactibilidad y factibilidad que permitan soportar los proyectos que serán financiados por medio del sistema de contribución por valorización en el Municipio.
20. Coordinar el proceso de elección de representantes de propietarios, facilitando los instrumentos de participación ciudadana en los procesos de valorización.
21. Realizar los estudios de factibilidad socioeconómicos y de factorización para la decretación, definición de la zona de influencia y distribución de la contribución de valorización.
22. Aplicar la compensación y administración de la cuenta corriente de la contribución por valorización.
23. Determinar acorde con las normas vigentes, la asignación, revisión y modificación de los gravámenes de las obras o convenios a ejecutarse por el sistema de la contribución de valorización, mediante la realización de estudios de prefactibilidad, para determinar la viabilidad del proyecto y continuar con el proceso, en coordinación con el Despacho de la Secretaría de Planeación y Secretaría Hacienda municipal.
24. Establecer las características diferenciales más sobresalientes de los predios y las circunstancias que los relacionan con las obras para el cobro de la plusvalía y la valorización.
25. Adoptar mecanismos de operación que permitan realizar el cálculo del efecto de plusvalía por cambio de uso o mayor aprovechamiento.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

Artículo 28. Son funciones de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:

1. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos y físicos de la Alcaldía Municipal.
2. Velar porque la estructura orgánica y administrativa, manuales de funciones, manuales administrativos, escalas de salarios y plantas de empleos de la administración central del Municipio, correspondan con las necesidades de la Entidad territorial.
3. Dirigir el desarrollo de la función administrativa, en coordinación con la Dirección de Gestión del Talento Humano, en calidad de órgano técnico y especializado de administración de personal, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
4. Definir las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal en coordinación con la Dirección de Gestión del Talento Humano.
5. Asegurar la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión de calidad, en los procesos que se realizan en la administración, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional y las demás dependencias responsables.
6. Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos por la Alcaldía.
7. Formular los lineamientos para la actualización de los trámites, metodologías de trabajo y los procedimientos organizacionales, para incrementar la productividad y la racionalidad en la gestión pública.
8. Dirigir y orientar planes y programas para la adecuada gestión de la documentación producida y/o recibida por la Entidad, en el marco de las normas vigentes aplicables y en particular los lineamientos del Archivo General de la Nación.
9. Orientar y coordinar las estrategias para la puesta en marcha y funcionamiento del Centro de Atención al Ciudadano o el punto definido para tal fin, garantizando una oportuna y efectiva atención al usuario en la prestación de los servicios y requerimientos elevados.
10. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

En materia de gestión documental

11. Dirigir y orientar planes y programas para la adecuada gestión de la documentación producida y/o recibida por la Entidad, en el marco de las normas vigentes aplicables, y en particular los lineamientos del Archivo General de la Nación.
12. Dirigir los mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Alcaldía, de conformidad con las normas legales vigentes.
13. Elaborar, actualizar y promover la implementación de los instrumentos necesarios para garantizar la función archivística del Municipio, de acuerdo con la planeación estratégica de la Entidad, y las normas archivísticas.
14. Dirigir los mecanismos para controlar el manejo del Archivo General del sector central, garantizando su disposición y conservación, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
15. Monitorear los archivos de gestión, para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares, de acuerdo con lo definido en los instrumentos de planeación, y demás normatividad vigente en la materia.
16. Coordinar el proceso de transferencia de documentación con valor secundario, y garantizar que se lleve a cabo de acuerdo con lo definido en los instrumentos de



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

planeación de la función archivística de la Entidad y demás normatividad vigente en la materia.

17. Custodiar, almacenar y mantener actualizado el archivo de los actos administrativos del sector central de la Administración Municipal.
18. Autenticar la expedición de copias de Decretos, Resoluciones y demás documentos que reposan en los archivos de la Entidad, que sean solicitados a la Secretaría Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 29. Son funciones de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano de la Alcaldía de Fusagasugá.
2. Dirigir, coordinar y controlar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los programas y planes para la Gestión Estratégica del Talento Humano, como son: Plan de Formación y Capacitación, Plan de Bienestar del Talento Humano, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes, Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de la Alcaldía de Fusagasugá, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Realizar las actividades para decisión y actuación del nominador que por competencia legal le corresponda a la Alcaldía, en relación con los procesos de vinculación, inducción, promoción, retiro y desarrollo de los funcionarios de la Planta Central de la Alcaldía de Fusagasugá.
4. Coordinar con los jefes de las dependencias de la Alcaldía, los procesos de evaluación del desempeño de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia.
5. Llevar y mantener actualizadas las novedades, y preparar la información correspondiente para la debida administración de personal.
6. Administrar y elaborar la nómina de funcionarios de la Planta Central de la Alcaldía de Fusagasugá, con base en las normas legales aplicables.
7. Administrar y operar todas las plataformas implementadas para gestión del talento humano, bonos pensionales, Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL, programa de Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales - PASIVOCOL, entre otras, de funcionarios de la Planta Central de la Alcaldía de Fusagasugá.
8. Expedir las certificaciones que sobre las diferentes situaciones administrativas de funcionarios de la Planta Central de la Alcaldía de Fusagasugá sean solicitadas.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos en materia de personal, función pública, carrera administrativa, prácticas laborales y pasantías.
10. Garantizar la custodia, actualización y manejo de las Historias Laborales de los funcionarios de la planta central de la Alcaldía de Fusagasugá.
11. Expedir los actos administrativos relacionados al talento humano y las situaciones administrativas del personal al servicio de la administración, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y criterios normativos legales vigentes.
12. Dirigir y coordinar los procesos democráticos y de participación de los funcionarios para la conformación de los diferentes comités y comisiones de la gestión del talento humano.
13. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales del Municipio para con los funcionarios de la Planta Central de la Alcaldía de Fusagasugá.
14. Diagnosticar, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas para atender las necesidades de recursos humanos para que las dependencias de la Alcaldía dispongan de los medios para el cumplimiento de su misión institucional.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

15. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 30. Son funciones de la DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.

1. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Municipio y su respectiva asignación a las diferentes dependencias.
2. Proveer oportunamente a todas las dependencias del sector central de la administración, de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.
3. Coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes y su respectiva inclusión, en el marco de la normatividad vigente.
4. Coordinar y elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos de propiedad y uso del Municipio, y liderar su oportuna ejecución bajo los principios de eficiencia y eficacia administrativa.
5. Coordinar el aseguramiento de los bienes al servicio de la administración central, y coordinar el comité de bajas para tomar acciones sobre el destino final de los bienes del Municipio a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.
6. Planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico (vigilancia y aseo) para el correcto funcionamiento de la Alcaldía.
7. Dirigir la administración del Almacén del Municipio, realizando control de inventario de los elementos e insumos de papelería y de impresión, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.
8. Dirigir, coordinar y controlar el parque automotor al servicio de las dependencias del sector central del Municipio, exceptuando los automotores y maquinaria de obras públicas del Municipio a cargo de la Secretaría de Infraestructura.
9. Coordinar junto con el área contable de la Secretaría de Hacienda las actividades necesarias para garantizar una conciliación permanentemente de la información registrada en la base de datos contables y de inventarios de la Alcaldía.
10. Llevar el control sobre consumos de combustible, lubricantes, reparaciones, así como la documentación legal sobre la propiedad de los vehículos al servicio de la administración.
11. Coordinar el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos destinados a vehículos automotores y plantas de energía eléctrica en uso del Municipio de Fusagasugá.
12. Coordinar el pago oportuno de los servicios públicos a cargo de la administración central.
13. Adelantar los procesos administrativos y legales pertinentes para la reclamación de siniestros a las respectivas aseguradoras.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 31. Son funciones de la DIRECCIÓN DE RELACIÓN ESTADO-CIUDADANO.

1. Coordinar estrategias para la caracterización y medición de la satisfacción de los ciudadanos, en la prestación de los servicios y productos proporcionados por la Entidad, promoviendo la co-creación, la innovación y la gestión del conocimiento, en



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

armonía con la normatividad vigente, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional, las competencias y los procesos institucionales.

2. Formular o actualizar el modelo, la estrategia y los lineamientos para la implementación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas orientadas a fortalecer la relación del Estado con el Ciudadano, incorporando los atributos de lenguaje claro, accesibilidad, diálogo e inclusión social, de acuerdo con la normatividad vigente, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y los procesos de la Entidad.
3. Coordinar con las dependencias responsables de la formulación de los planes institucionales en participación ciudadana y rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, racionalización de trámites, y servicio al ciudadano, la incorporación de los lineamientos para fortalecer la relación Estado-Ciudadano.
4. Transferir e incentivar en coordinación con la Dirección de Gestión del Talento humano, la apropiación de los lineamientos, la estrategia o el modelo de interacción con los grupos de valor, a las dependencias y los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos institucionales.
5. Implementar con las dependencias los lineamientos, el modelo, la estrategia, los escenarios de interacción y los canales de atención (Chat, Líneas de atención gratuita, PBX, u otros medios establecidos) que mejoren la gestión, el acceso a la información, los trámites y la participación.
6. Generar y socializar información e insumos sobre el estado del relacionamiento con la ciudadanía.
7. Coordinar y orientar a las dependencias de la Entidad, para que la información pública se genere y publique en lenguaje claro, formato accesible y de manera proactiva, promoviendo su uso y aprovechamiento interno y externo, de conformidad con las necesidades y características de los grupos de valor.
8. Acompañar a las dependencias y los servidores públicos en la apropiación de las pautas y los lineamientos de servicio a la ciudadanía.
9. Orientar y gestionar las peticiones de los grupos de valor, de manera oportuna y con calidad, a través de los canales de atención institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente, y los lineamientos de lenguaje claro, accesibilidad e inclusión social.
10. Acompañar a las dependencias en la promoción de la participación ciudadana en las fases del ciclo de la gestión institucional, de conformidad con los lineamientos, el modelo o la estrategia de interacción y la normatividad vigente.
11. Hacer seguimiento, evaluación, retroalimentación a la percepción y experiencia de la ciudadanía y los usuarios, en los escenarios de interacción con la Entidad, analizando la efectividad en el acceso a la oferta institucional proponiendo las mejoras a las que haya lugar, de conformidad con los lineamientos, la estrategia o el modelo de interacción, los procesos y la normatividad vigente.
12. Diseñar, dirigir, orientar y supervisar el funcionamiento y calidad de centros integrales de atención personalizada, y de los medios de atención virtual y telefónica que se adopten para la prestación de los diferentes servicios al ciudadano.
13. Coordinar con las diferentes dependencias los lineamientos para la centralización de la oferta institucional y la prestación de los servicios, en los puntos de contacto de atención presencial administrados por la Dirección.
14. Administrar y garantizar con apoyo de la Oficina de las TIC y transformación digital, la prestación del servicio al ciudadano, a través de los diferentes medios y/o canales presenciales, virtuales y telefónicos.
15. Administrar el sistema de radicación y correspondencia de la administración central del Municipio.
16. Administrar el Sistema de Atención de PQRS, procurando generar un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las dependencias a los ciudadanos y propiciar las mejoras pertinentes en los procesos tendientes a la toma de decisiones.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

17. Expedir y actualizar el Manual de Servicio al Ciudadano, el cual busca organizar de manera uniforme aspectos del servicio que se brinda a los ciudadanos, al momento de acercarse a la Administración Municipal para obtener información, realizar un trámite, solicitar un servicio o formular un reclamo.
18. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 32. Son funciones de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

1. Liderar el desarrollo de la función administrativa, en su calidad de órgano técnico y especializado en la gestión y desarrollo organizacional, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
2. Asesorar y apoyar la organización e integración de grupos internos de trabajo en las dependencias del sector central de la Alcaldía.
3. Generar mecanismos y herramientas para el diseño de trámites que faciliten la prestación de servicios con calidad por parte de la Administración Municipal.
4. Facilitar, tabular y organizar la información requerida para realización de trámites de cara a la ciudadanía en articulación con los responsables de dicha información.
5. Coordinar la ejecución de los estudios de mejoramiento de la estructura orgánica, manuales de funciones, escalas de salarios y plantas de empleos de la administración central del Municipio.
6. Coordinar y adelantar procesos y acciones, que permitan a la Alcaldía, realizar los análisis para la actualización de la planta global de empleos, en la periodicidad requerida según el Decreto 1800 de 2019, o la normativa que lo adicione, modifique o sustituya.
7. Dirigir y coordinar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Gestión – MIPG en la Administración Central, para canalizar la gestión de las políticas de desempeño institucional y las metas del gobierno, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
8. Aplicar y administrar la política y objetivos de calidad para implementar y dar cumplimiento a las dimensiones definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, fortaleciendo los mecanismos de operación y gestión institucional.
9. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central, en el marco de lo definido en el Decreto 1499 de 2017 y demás normatividad vigente.
10. Propender porque se provean los recursos necesarios para ejecutar las actividades exigidas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de acuerdo con el plan de trabajo establecido para el periodo.
11. Asistir a las dependencias del sector central y a los equipos de mejoramiento en actividades de documentación, medición y mejora continua.
12. Coordinar y asistir a los equipos de mejoramiento en la formulación y ejecución de las herramientas de planificación internas definidas dentro del Sistema Integrado de Gestión y Control.
13. Realizar la revisión periódica al avance de los compromisos establecidos en las herramientas de planificación internas definidas dentro del Sistema Integrado de Gestión y Control, con el fin de lograr la eficiencia administrativa de la administración.
14. Administrar, mantener y validar funcional y metodológicamente el Sistema Integrado de Gestión y Control.
15. Coordinar la alineación al Sistema Integrado de Gestión y Control de nuevos sistemas de gestión o normas técnicas implementadas por las dependencias.
16. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Municipal.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

17. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 33. Son funciones de la SECRETARÍA DE HACIENDA.

1. Asesorar al Alcalde en el diseño de políticas, planes y estrategias de hacienda pública y de administración financiera que coadyuven al equilibrio económico de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio.
2. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de racionalización del gasto público y en la optimización de los recursos financieros.
3. Ejecutar, controlar y desarrollar la política fiscal del Municipio para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión.
4. Establecer políticas de fortalecimiento fiscal, integridad y estabilidad del patrimonio público.
5. Dirigir y supervisar la formulación y desarrollo de las políticas tributaria y de control a la evasión y la elusión de las rentas municipales; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de registro eficaz y oportuno de sus operaciones; de tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos, de conformidad con las normas legales.
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 municipal.
7. Dirigir, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de rentas y gastos e inversiones del Municipio.
8. Dirigir la administración del sistema presupuestal del Municipio y de sus Entidades descentralizadas (Excedentes Financieros).
9. Proponer al Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal -COMFIS-, la distribución del monto que corresponda al Municipio de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos, de las Empresas Industriales y Comerciales y demás Entidades descentralizadas del orden municipal.
10. Formular y disponer la gestión de las políticas y planes generales del tesoro particularmente en el pago, recaudo e inversiones de recursos del tesoro.
11. Dirigir las actividades de recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital y de crédito del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
12. 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 Municipio.
13. Dirigir las operaciones de tesorería y la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
14. Asesorar al Alcalde, en todos los aspectos relacionados con la obtención y manejo del crédito público y, en particular, en lo relativo a las políticas de financiamiento interno y externo del Municipio, velando siempre por la defensa del patrimonio público.
15. Dirigir la administración de la deuda pública del Municipio y emitir y administrar los títulos valores, bonos, pagarés y demás documentos de deuda pública; custodiar y conservar los títulos valores a favor del Municipio, y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses pactados.
16. Dirigir la contabilidad general del Municipio en forma consolidada.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

17. Ejercer control en la oportunidad, confiabilidad, utilidad, publicidad y divulgación de los informes producidos por el sistema contable de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para el efecto.
18. Establecer medidas que aseguren el cumplimiento de las normas contables e informar a las instancias administrativas y disciplinarias correspondientes, las irregularidades que se presenten a fin de que se apliquen las sanciones a que hubiere lugar.
19. Dirigir y supervisar la administración de recursos pertenecientes al Fondo de Territorial Pensiones Públicas del Municipio y el pago de pensiones y demás pasivos pensionales de los servidores públicos del Municipio.
20. Dirigir la elaboración y entrega de los informes requeridos por los organismos de control o cualquier otra Entidad gubernamental, dentro de los términos fijados para tal fin.
21. Asesorar y capacitar a las dependencias del Municipio, Entidades municipales y demás autoridades en materia presupuestal, financiera y contable.
22. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva, para el cobro de las deudas a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales de orden nacional y municipal que regulan la materia, y demás normas que las sustituyan o modifiquen.
23. Dirigir, organizar y controlar el proceso de cobro persuasivo y aprobar los acuerdos de pago mediante acto administrativo, de conformidad con las normas legales vigentes; al igual que suscribir los actos y autos de su competencia.
24. Proferir, dirigir, supervisar, organizar y orientar las providencias de apertura de proceso de cobro coactivo, consolidación de obligación tributaria, orden de medidas cautelares y sentencias, lo mismo que acuerdos de pago y suspensión del proceso de cobro coactivo y reiniciación del mismo.
25. Realizar el cobro coactivo de las sentencias ejecutoriadas de las acciones de repetición a favor del Municipio.
26. Adoptar las medidas cautelares pertinentes, liquidar las costas y el valor de los créditos a favor del Municipio y designar curadores, cuando sea necesario.
27. Resolver los recursos interpuestos contra las providencias proferidas, admitir las excepciones y darles el trámite correspondiente ante la jurisdicción contenciosa administrativa.
28. Coordinar y llevar el registro de radicación y estado de los procesos de cobro coactivo, así como el archivo de los respectivos expedientes.
29. Gestionar, proyectar y suscribir los actos administrativos que ordenen la compensación y o devolución de saldos a favor de los contribuyentes y usuarios de conformidad con la resolución 730 de 2019.
30. Expedir los actos administrativos correspondientes a los beneficios tributarios establecidos en el estatuto de rentas.
31. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 34. Son funciones de la DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y RENTAS.

En materia de Tesorería

1. Definir y formular políticas de manejo y desembolso de recursos financieros, para orientar la gestión fiscal, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Liderar las actividades relacionadas con el proceso de recaudo de los ingresos y garantizar el registro y legalización de los mismos en conformidad con las disposiciones legales vigentes.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

3. Dirigir las actividades relacionadas con el proceso de pago, de consolidación del movimiento de tesorería y de planeación financiera de acuerdo con los mecanismos y marco legal vigente.
4. Administrar los sistemas transaccionales de información y de registro garantizando la seguridad y consistencia de la información en concordancia con los mecanismos establecidos.
5. Gestionar los riesgos asociados al proceso de gestión fiscal, estableciendo las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo con las normas vigentes.
6. Dirigir la distribución, consolidación y control del PAC de los órganos que conforman el presupuesto anual mensualizado de caja- PAC y presentar para su aprobación ante el COMFIS de acuerdo con los mecanismos y lineamientos establecidos.
7. Coordinar los estudios para la obtención de créditos y establecer la viabilidad y oportunidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
8. Liderar y aprobar la apertura y administración de las cuentas bancadas donde se manejan los recursos del Municipio de acuerdo con el marco normativo vigente.
9. Revisar el diligenciamiento de los cheques y los oficios de papel de seguridad que correspondan a los procesos de la dirección de tesorería del Municipio.
10. Ejecutar los mecanismos de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de los procesos sobre pago de nómina, bancos, giros y recaudos, inversiones, y otros de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
11. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el pago oportuno de las obligaciones del Municipio que sean de su competencia y por los correspondientes descuentos tributarios tales como retención en la fuente, impuesto a las ventas e impuestos municipales de industria y comercio, avisos y tableros y seguridad social y en general lo correspondiente a impuestos de acuerdo con la legislación vigente.
12. Coordinar y realizar el pago de los impuestos nacionales aplicando los mecanismos habilitados por las Entidades competentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Entidad dentro de los tiempos establecidos.
13. Coordinar, realizar seguimiento y reportar al área competente, los movimientos y transacciones producto de las operaciones financieras correspondientes a los leasings financieros y operativos que posee el Municipio en conformidad con las normas vigentes.
14. Coordinar la realización de estudios sobre los recursos del Municipio, el mercado financiero y ofrecer recomendaciones para obtener los mejores rendimientos financieros, hacer seguimiento y control de los contratos firmados con distintas Entidades bancarias y mantener actualizado los pagos y la información de la deuda.
15. Custodiar y controlar el vencimiento de los títulos valores, que se encuentran bajo su responsabilidad de acuerdo con los parámetros definidos.
16. Realizar el estudio y análisis del riesgo financiero de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y directrices que se establezcan en la Secretaría.
17. Coordinar la custodia, y giro de los recursos del fondo de pensiones - FONPET.
18. Hacer seguimiento y control de los ingresos y pagos de los sistemas generales de participaciones y de regalías del Municipio.
19. Verificar, reliquidar, y hacer pagos relacionados al cumplimiento de obligaciones ambientales (tasas ambientales, retributivas y compensatorias) que se llegasen a causar en contra de la Alcaldía municipal, de conformidad con la normatividad vigente, los lineamientos de las autoridades ambientales y en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Ambiente, la unidad de Servicios Públicos de la Secretaría de Infraestructura, y la Secretaría de Educación para el caso de las Instituciones Educativas.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

En materia de Rentas

20. Formular y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y la normativa legal vigente.
21. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de determinación, liquidación, discusión, cobro y devolución de los impuestos municipales con base en principios de eficiencia y eficacia y los planes y programas vigentes.
22. Elaborar el Plan Anual, Formular las políticas de Fiscalización y cobro, controlar y evaluar la ejecución de los mismos.
23. Planear, programar, evaluar, analizar y dirigir la liquidación y recaudo de todas las rentas municipales.
24. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se modifiquen las tarifas de los impuestos, tasas, contribuciones y servicios; y en general los concernientes al cumplimiento de las normas tributarias municipales.
25. Establecer programas específicos de investigación utilizando métodos de selección y auditaje adecuados para combatir o evitar la evasión.
26. Coordinar el suministro y solicitud de información a otras autoridades tributarias, del orden privado o público, con fines de control fiscal y cobro de los impuestos.
27. Controlar la remisión a la oficina competente según el caso, de los actos de liquidación, determinación oficial y cobro de los impuestos.
28. Ejercer control a la no prescripción de las deudas y los términos en el manejo de expedientes.
29. Diseñar estrategias de control que permitan el mayor cubrimiento posible de contribuyentes morosos.
30. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia tributaria.
31. Dirigir la gestión tributaria en concordancia con las políticas trazadas en el Plan de Desarrollo y por la Secretaría de Hacienda.
32. Formular estrategias para la coherencia normativa del sistema tributario municipal, indispensable para obtener la armonización jurídica de las normas con los objetivos de la Secretaría de Hacienda ajustada a los principios generales del sistema tributario municipal.
33. Elaborar el comportamiento rentístico del Municipio y llevar estadísticas de los servicios o artículos sujetos a gravámenes.
34. Adelantar los procesos tributarios correspondientes para los bienes decomisados o declarados en situación de abandono, de conformidad a las leyes vigentes.
35. Establecer procedimientos que permitan optimizar y tecnificar la administración de los tributos.
36. Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos procedimientos y controles que permitan una administración eficiente de los ingresos tributarios.
37. Adoptar planes y programas de cultura tributaria, tendientes al fortalecimiento de las finanzas municipales.
38. Estudiar, evaluar e informar a la Oficina de las TIC y Transformación Digital, las necesidades que se tienen, como usuarios de los sistemas de información financiera, en materia de desarrollos, integración y gestión de la información de rentas, tributaria, ejecuciones fiscales, presupuestal, de tesorería, contable y, demás relacionadas con las competencias de la Secretaría de Hacienda.
39. Velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto de Rentas Municipal, y proyectar sus modificaciones a fin de actualizarlo a la situación tributaria nacional y departamental.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

40. Dirigir el diseño y aplicación de las políticas de investigación, determinación, fiscalización, liquidación, recaudación y aplicación del régimen sancionatorio de las rentas y tributos municipales.
41. Diseñar y dirigir programas y planes que contrarresten la elusión y evasión fiscal en el Municipio, desarrollando los operativos de control de rentas, y los procedimientos de aprehensión, decomiso o declaración de abandono de mercancías que no acrediten el pago de los tributos municipales o la participación, así como su administración y disposición o destrucción.
42. Dirigir y diseñar los programas de fiscalización de los impuestos municipales, ejecutando inspecciones tributarias y contables, y la práctica de las demás pruebas dentro de los procedimientos tributarios.
43. Preparar y presentar proyectos de reglamentación tributaria relacionados con los impuestos a su cargo, de conformidad con la Constitución, la ley y las ordenanzas, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal y los lineamientos de la política fiscal del Municipio.
44. Proponer y participar en estudios e investigaciones fiscales que permitan y faciliten el diseño de estrategias de control tributario, mejoren las condiciones de cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de los sujetos pasivos y, consoliden la eficiencia de la Administración en los impuestos a su cargo.
45. Coordinar las actividades relacionadas con el calendario tributario sobre los pagos y descuentos de los impuestos tributarios en los medios de comunicación institucionales con criterios de oportunidad y en conformidad con los procedimientos y mecanismos establecidos.
46. Dirigir y coordinar el proceso administrativo de cobro coactivo, para recuperación de la cartera a favor del Municipio y en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
47. Gestionar ante los deudores morosos, en forma voluntaria, ya sea de manera inmediata o a través de la suscripción de un acuerdo o facilidad, paguen la obligación a favor del Municipio.
48. Proferir los actos administrativos del proceso de cobro, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
49. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos asignados al área de trabajo.
50. Establecer las estrategias que definan las formas y alternativas de pago con los deudores morosos, de conformidad con la normatividad vigente y realizar las acciones correspondientes que garanticen el mismo.
51. Implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro, así como técnicas de investigación de bienes.
52. Pactar con los contribuyentes acuerdos de pago efectivos que beneficien al Municipio y aseguren el recaudo, de acuerdo con las normas vigentes.
53. Efectuar el seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de las facilidades de pago.
54. Ejercer el control sobre aquellas personas que efectúen procesos de cobro coactivo de cartera del Municipio.
55. Dirigir, controlar, administrar, depurar y mantener actualizadas las cuentas de los contribuyentes, agentes retenedores y responsables, y las Entidades recaudadoras, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
56. Administrar y controlar en conjunto con el área de sistemas las bases de registros por tipo de ingresos y Entidades recaudadoras, desarrollando acciones para mantenerlas actualizadas y organizadas, de acuerdo con los parámetros de calidad, oportunidad, confidencialidad e integridad y seguridad de la información requeridos.
57. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

Artículo 35. Son funciones de la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.

1. Programar la proyección de ingresos, la actualización del Plan Financiero y la programación de inversiones de la Alcaldía en conjunto con la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, teniendo en cuenta el Estatuto Orgánico de Presupuesto, la Ley 819 de 2003 (Marco fiscal de mediano plazo para Entidades territoriales) y las normas que lo modifiquen o complementen.
2. Coordinar con las dependencias municipales el proceso de programación presupuestal, tendiendo lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y la Ley 819 de 2003, asegurando el análisis del impacto fiscal de las normas, en donde se ordene gasto o se otorgue beneficios tributarios, de manera compatible con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, y las normas que lo modifiquen.
3. Preparar el proyecto de presupuesto municipal para su presentación ante el Concejo Municipal, según lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, la Ley 819 de 2003 en lo relacionado con vigencias futuras ordinarias, la Ley 1483 de 2011 sobre vigencias futuras excepcionales, y demás normas que lo modifiquen.
4. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto, realizando las acciones administrativas necesarias para las modificaciones del presupuesto, respetando la clasificación presupuestal vigente, así como las normas de endeudamiento territorial establecidas en la Ley 819 de 2003.
5. Hacer seguimiento y emitir recomendaciones respecto de los indicadores de Ley con el fin de que el Municipio se mantenga dentro de los rangos establecidos en la categorización de las Entidades territoriales a nivel nacional.
6. Proyectar, elaborar y registrar, acuerdos, Decretos y resoluciones sobre las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos del Municipio, cuyo objetivo es incorporar, adicionar, trasladar, aplazar, y/o reducir los recursos aprobados en el presupuesto, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
7. Establecer las directrices para el manejo del presupuesto de las Entidades municipales, en el marco de las competencias legales y constitucionales, según lo establecido en el Decreto 111 de 1996, sobre la programación de reservas y pasivos presupuestales.
8. Realizar la revisión, verificación sistemática y/o documental para la elaboración y expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y la afectación y elaboración de Registros Presupuestales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 111 de 1996, frente al Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC y demás normatividad vigente.
9. Elaborar los informes de ejecuciones presupuestales de rentas y gastos, así como la ejecución del Sistema General de Regalías, de acuerdo con la clasificación vigente.
10. Generar y elaborar información presupuestal de ingreso y gastos y reserva presupuestal para que las dependencias ejecutoras y ordenadores del gasto determinen su avance y fijen indicadores de gestión, que optimice el resultado del gasto público social, de conformidad con las normas vigentes aplicables.
11. Coordinar el desarrollo del Consejo de Política Fiscal- COMFIS Municipal y otros que sean delegados por el Secretario de Hacienda.
12. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 36. Son funciones de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

1. Planear, dirigir y controlar las políticas, planes y programas en materia contable.
2. Preparar los estados financieros del Municipio, de conformidad con el marco normativo vigente, que ayude a la toma de decisiones, además del ejercicio del



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

control y cumplimiento de los planes y políticas y que satisfaga las necesidades de los organismos de control, entes públicos y la ciudadanía en general.

3. Consolidar la información financiera que a su vez incorpore los hechos financieros y económicos realizados además de la Alcaldía Municipal, La Personería Municipal, y el Concejo Municipal.
4. Llevar al día los libros oficiales respectivos de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Presentar y difundir los estados financieros, informes y rendición de cuentas en materia contable, que se deban presentar periódicamente a la Contaduría General, Contraloría Departamental, y organismos de control.
6. Suministrar oportunamente información contable, estados financieros y requerimientos, que puedan ser consultados por los usuarios y la ciudadanía en general.
7. Estimar y contabilizar las provisiones y estimaciones de acuerdo con las disposiciones sobre el caso de la Contaduría General de la Nación.
8. Llevar con precisión los registros de información contable del Municipio en el sistema integrado de información con base en los documentos que deben soportar contablemente las operaciones realizadas, cumpliendo con los requisitos de ley en materia presupuestal y tributaria nacional y municipal.
9. Realizar la conciliación de las operaciones recíprocas, análisis y conciliación de terceros, servicio a la deuda, pagos, cartera, activos fijos, inversiones, nóminas, entre otros conceptos, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Coordinar junto con la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría Administrativa, las actividades necesarias para garantizar una conciliación permanentemente de la información registrada en las bases de datos contables y de inventarios de la Alcaldía.
11. Coordinar el desarrollo de los comités de sostenibilidad contable y demás necesarios.
12. Realizar los trámites y cumplimiento de obligaciones tributarias ante la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales).
13. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 37. Son funciones de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

1. Coordinar de acuerdo con las políticas nacionales, departamentales, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal, la ejecución de obras de infraestructura y obras públicas en el Municipio.
2. Elaborar los estudios de factibilidad técnica y económica que deban adelantarse, para el cumplimiento de los objetivos que ocupen a la Secretaría, dentro del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Ejecutar las políticas de inversión en infraestructura y de obras públicas: construcción, rehabilitación y mantenimiento vial, construcción y/o mantenimientos de establecimientos educativos, de salud, recreativos, culturales y sociales, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Inversiones.
4. Dirigir la elaboración de estudios arquitectónicos y diseños urbanísticos relacionados con los proyectos de infraestructura con el fin de construir, dotar, remodelar y mantener los equipamientos y espacios públicos del Municipio.
5. Planear, elaborar y validar los aportes técnicos de los análisis del sector, estudios previos, pliegos de condiciones y presupuestos de obra para la contratación, tanto de estudios y diseños, asesorías e interventorías, como de ejecución de obras de Infraestructura y Obra Pública.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

6. Elaborar y/o actualizar proyectos para ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, Departamental y Nacional, de acuerdo con la metodología requerida para tal fin.
7. Elaborar, revisar, validar y aprobar los estudios y diseños de los proyectos integrales de Infraestructura y Obras Públicas, verificando que los mismos incluyan componentes técnicos, arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos, socioambiental y tráfico, requeridos para la ejecución de los mismos.
8. Establecer, implementar, coordinar, optimizar, ejecutar, reconstruir y evaluar el desarrollo de los proyectos necesarios para la construcción de la infraestructura física del espacio público como son andenes, separadores, sardineles, alamedas y la infraestructura física de los corredores alternativos como ciclo rutas, en atención a los planes estratégicos de la administración.
9. Ejercer la interventoría o supervisión de todas las obras públicas y de infraestructura que se ejecuten en el Municipio con el fin de asegurar que se cumplan las especificaciones establecidas contractualmente, garantizando el recibo a satisfacción y la incorporación al patrimonio del Municipio.
10. Producir informes relacionados con el seguimiento, control y recepción de las obras y proyectos de infraestructura del espacio público para la movilidad ejecutados por urbanizadores y/o terceros particulares y públicos.
11. Llevar el control del inventario, debidamente actualizado, de todos los proyectos de infraestructura y obra pública elaborados y ejecutados en el Municipio.
12. Implementar la política de gestión integral de vivienda en articulación con las Secretarías de Planeación, Gobierno, Agricultura y Ambiente, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal.
13. Coordinar, dirigir y apoyar los planes, programas y proyectos para la construcción, mantenimiento, mejoramiento y optimización de la infraestructura vial en el Municipio conforme al ordenamiento territorial y demás normas vigentes.
14. Realizar las gestiones y preparar las actuaciones necesarias para la construcción, mantenimiento y optimización de vías de conexión a corredores regionales y autopistas perimetrales en el marco de las competencias del Municipio y hacer los requerimientos pertinentes cuando haya lugar.
15. Dirigir la preparación de los términos de referencias y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de prefactibilidad, factibilidad, diseños y construcción de obras en su componente técnico.
16. Evaluar las posibles fuentes de financiación de los proyectos de Infraestructura Pública determinados como necesarios para el desarrollo del Municipio, de acuerdo con el presupuesto asignado o la gestión en Entidades del orden nacional o departamental u otra en el marco de las competencias legales.
17. Identificar, evaluar y priorizar en coordinación con las demás dependencias de la administración central y Entidades descentralizadas del Municipio, las necesidades de infraestructura y equipamientos, para diseñar los planes y proyección de obras incluidas las pertinentes a la gestión del riesgo.
18. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructuras y equipamientos, que se ejecuten a través de convenios, delegación o contratación.
19. Establecer, implementar, coordinar, ejecutar, y efectuar seguimiento a los proyectos necesarios para la construcción de la infraestructura física del espacio público.
20. Dirigir y coordinar la elaboración de los estudios técnicos tendientes a establecer la señalización de vías que garantice la seguridad de los usuarios del tránsito y transporte en armonía con el Ordenamiento Territorial y demás normas vigentes.
21. Realizar los informes relacionados con el seguimiento, control y recepción de las obras y proyectos de infraestructura del espacio público para la movilidad ejecutados por urbanizadores y/o terceros particulares y públicos.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

22. Llevar el control del inventario, debidamente actualizado, de todos los proyectos de infraestructura y obra pública elaborados y ejecutados en el Municipio.
23. Coordinar, dirigir, disponer de la maquinaria amarilla, volquetas y automotores dedicados a actividades misionales de la Secretaría de Infraestructura, para desarrollar las diferentes obras viales y de infraestructura pública municipal.
24. Adelantar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria amarilla, volquetas y automotores a su cargo, para que permanezcan en óptimas condiciones.
25. Llevar el control sobre consumos de combustible, lubricantes, reparaciones, así como la documentación legal sobre la propiedad de la maquinaria amarilla, volquetas y automotores dedicados a actividades misionales de la Secretaría de Infraestructura.
26. Coordinar el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos destinados a maquinaria amarilla, volquetas y automotores dedicados a actividades misionales de la Secretaría de Infraestructura.
27. Realizar la valoración y aprobación a las solicitudes de intervención física de las vías urbanas y rurales que reposen en el inventario vial del Municipio.
28. Realizar el seguimiento de estabilidad de obra a los diferentes proyectos de infraestructura pública ejecutados cuyo amparo se encuentre vigente
29. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

En materia de servicios públicos

30. Establecer políticas y planes que orienten la universalización de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios en el Municipio, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente.
31. Adelantar las operaciones administrativas que sean necesarias para garantizar la eficiente prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica o gas, concesionados o no por el Municipio, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
32. Asegurar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las Entidades que prestan los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios en el Municipio, teniendo en cuenta sus competencias y la normatividad aplicable.
33. Promover la constitución, organización y capacitación de los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios, así como de las comunidades que representen, conforme lo establece la normativa vigente.
34. Coordinar y definir con las empresas prestadoras de servicios públicos, la prestación del servicio en las zonas de amenaza o con condiciones de riesgo, garantizando los niveles de accesibilidad de la comunidad.
35. Efectuar en coordinación con la Secretaría de Planeación, los estudios pertinentes sobre las necesidades del Municipio en materia de servicios públicos, buscando la viabilidad de acometer proyectos específicos y coordinar su realización con los organismos pertinentes.
36. Coordinar el reporte de la información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos acerca de prestadores, usuarios, estratificación, subsidios y ejecución de los recursos para agua potable y saneamiento básico del Sistema General de Participaciones y atender la auditoría anual que la Nación realiza al respecto.
37. Coordinar y articular esfuerzos con las dependencias internas y Entidades del orden descentralizado, regional, departamental y nacional para garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios (como el alumbrado público) en el territorio municipal.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

38. Apoyar los mecanismos de vinculación para acceder a la distribución de los recursos del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos FSRI, para garantizar los subsidios a los usuarios de menores ingresos.
39. Liderar el desarrollo de planes, programas y proyectos que permitan incorporar el uso de nuevas tecnologías, energías renovables, reciclaje y producción limpia.
40. Realizar los cargues correspondientes para el proceso de certificación, relacionado con la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) para agua potable y Saneamiento Básico, adelantado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
41. Realizar cargues al sistema de Inversiones en Agua Potable y Saneamiento Básico – SINAS Sistema de Información de Agua y Saneamiento Rural conforme la normatividad vigente.
42. Verificar la ejecución de obras y actividades consignadas en el Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado (PMAA) y el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PMSV) del perímetro urbano y realizar el seguimiento de los mismos en conjunto con EMSERFUSA.
43. Aunar con la Empresa de Servicios Públicos, la realización de análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable y saneamiento básico que requiera la comunidad, establecer las fortalezas y oportunidades que se tienen en el Municipio, con miras a elaborar los planes y programas del sector.
Coordinar y gestionar con las empresas de servicios públicos municipales la construcción, reposición y mejoramiento de las redes de servicios públicos, donde el Municipio ejecute obras de infraestructura.
44. Estructurar, revisar y conceptuar las metodologías, estudios y documentos de los proyectos y anteproyectos de agua potable y saneamiento presentados a la Administración Municipal, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
45. Coordinar con la Secretaría de Agricultura y Ambiente, el seguimiento de los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) en los Centros Poblados del Municipio.
46. Ejecutar los recursos necesarios para los proyectos tendientes a garantizar la construcción, ampliación y mejoramiento de las redes para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico.
47. Realizar convenios interadministrativos y asociativos para apoyar la gestión para el mejoramiento y ampliación de los sistemas de acueducto que abastecen el Suministro de agua de consumo rural.
48. Mejorar las condiciones sanitarias de las familias del sector rural y/o urbano.

En materia de Alumbrado Público

49. Ejecutar las labores de recibo a satisfacción de sistemas y redes eléctricas de alumbrado público por parte de urbanizadores y terceros los cuales quedan incluidos en el inventario de luminarias.
50. Ejecutar las labores de expansión y mantenimiento de sistemas y redes eléctricas de alumbrado público a cargo del Municipio.
51. Ejecutar labores de apoyo y mantenimiento de sistemas y redes eléctricas de la infraestructura municipal.
52. Diseñar y proponer el alumbrado ornamental y navideño.

Artículo 38. Son funciones de la SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL.

1. Dirigir la ejecución de política, planes, programas y proyectos para la prevención, protección y promoción de derechos de las personas que conforman los grupos



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

poblacionales sociales del Municipio en coordinación con otros sectores, organismos o Entidades, para los distintos grupos poblacionales (Primera Infancia, infancia, adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores, Familias, Habitantes de calle, Migrantes, Etnias, Comunidades Indígenas; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y fragilidad y demás grupos vulnerables que se identifiquen en el marco de sus competencias), liderando la ejecución de estrategias, que permitan su desarrollo, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida y su entorno, garantizando el cumplimiento integral de sus derechos, de conformidad con el Plan de Desarrollo y la normativa vigente.

2. Brindar atención integral a los migrantes en el Municipio, en el marco de las competencias legales y constitucionales.
3. Realizar la construcción de espacios para la participación y el desarrollo de los migrantes en el Municipio, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
4. Formular, implementar y evaluar políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos para la disminución de la brecha social en el Municipio, en el marco de las competencias legales asignadas y de conformidad con los lineamientos estratégicos de orden municipal, departamental y nacional.
5. Dirigir, coordinar y controlar las políticas públicas sociales del Municipio en coordinación con otros sectores, organismos o Entidades, para las distintas etapas del ciclo de vida del ser humano (primera infancia, niñez, adolescencia, jóvenes y adultos mayores)
6. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos para las distintas etapas del ciclo de vida del ser humano (primera infancia, niñez, adolescencia, jóvenes y adultos mayores)
7. Diseñar, formular y aplicar estrategias y mecanismos para el desarrollo de los programas que se implementen en las distintas etapas del ciclo de vida del ser humano (primera infancia, niñez, adolescencia, jóvenes y adultos mayores)
8. Proyectar e implementar los procedimientos necesarios para la ejecución, puesta en marcha, y evaluación de los proyectos desarrollados en las distintas etapas del ciclo de vida del ser humano (primera infancia, niñez, adolescencia, jóvenes y adultos mayores)
9. Gestionar la entrega de subsidios municipales, departamentales y nacionales a la población vulnerable del Municipio, garantizando el cumplimiento de los derechos de las personas que lo solicitan conforme a la normativa vigente aplicable en cada caso.
10. Diseñar, proponer, coordinar, articular, gestionar, implementar y hacer seguimiento a políticas, programas y proyectos de atención integral y desarrollo humano, dirigidos a los grupos de población en condiciones de pobreza e inequidad, con énfasis en la familia, niñez, infancia, adolescencia, juventud, adultos mayores, grupos étnicos, personas con discapacidad, para equiparar sus oportunidades de acceso a los recursos y beneficios de los programas públicos y privados, y generar un cambio cultural de respeto y aceptación social hacia ellos y ellas.
11. Desarrollar políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables en especial habitantes de la calle y su inclusión a la vida productiva del Municipio.
12. Potenciar habilidades y capacidades en los individuos y colectivos, con el fin de incentivar el desarrollo humano sostenible del Municipio, procurando la consecución de adecuados niveles de nutrición, salud física, mental, capacidad de asociación y participación social.
13. Coordinar y articular con Entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social en el Municipio, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

14. Generar acuerdos y alianzas interinstitucionales con organismos y Entidades del sector para la gestión en materia de desarrollo social del Municipio, que permitan lograr mayor eficiencia y efectividad en la inversión de los recursos públicos, de manera articulada con los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo.
15. Desarrollar investigaciones sociales para la caracterización de los grupos poblacionales presentes en el Municipio, que conduzcan al conocimiento de su realidad, la identificación de sus necesidades y las estrategias a emplear para la recuperación de sus derechos, en el marco de los lineamientos del Plan de Desarrollo y demás normas vigentes.
16. Administrar los sistemas de información relacionados con la gestión social de los grupos poblacionales vulnerables, actualizando de manera oportuna y eficaz los registros en las bases de datos y cumpliendo con las políticas en materia de seguridad digital adoptadas por la Entidad.
17. Establecer canales de comunicación con la comunidad, para el ajuste, diseño y dirección de los proyectos sociales del Municipio, que impacten la satisfacción de sus necesidades y requerimientos.
18. Coordinar la operación del Consejo de Política Social Municipal para monitorear la implementación de las políticas sociales en favor de la infancia, adolescencia, juventud y familia.
19. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Política Social y realizar el respectivo seguimiento a las diferentes dimensiones establecidas dentro de la estructura del COMPOS.
20. Gestionar proyectos y acciones de cooperación técnica y financiera con entes Nacionales, Departamentales y/o Internacionales para la ejecución de los diferentes programas sociales.
21. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

En materia de gestión y atención de víctimas y población desplazada

22. Asesorar al Alcalde en la formulación de la política pública municipal de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación garantizando el enfoque de derechos.
23. Diseñar y promover la implementación del Sistema Municipal de atención, asistencia y reparación a las víctimas, en coordinación con coordinación con las Entidades departamentales y nacionales responsables de dicha actividad.
24. Realizar las gestiones tendientes a promover y concertar convenios con las Entidades nacionales y departamentales, así como mecanismos de asociación público - privados, para impulsar la implementación del programa de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas del Municipio.
25. Participar ante las instancias de coordinación para la Atención Integral de la Población Desplazada por la Violencia.
26. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Territorial de Justicia Transicional y dirigir los planes, programas, proyectos y estrategias para cumplir con las obligaciones constitucionales y legales a la población Víctima del conflicto Armado, (VCA).

Artículo 39. Son funciones de la DIRECCIÓN DE SOLIDARIDAD.

1. Coordinar y liderar el Banco de Alimentos municipal como estrategia de fomento de la seguridad alimentaria nutricional enfocado en apoyar a las poblaciones vulnerables.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

2. Coordinar los planes y acciones encaminadas a la seguridad alimentaria y ayudas humanitarias para la población en condición de vulnerabilidad.
3. Recibir y dar adecuado uso a los bienes que por concepto de donaciones, liquidaciones y legados sean entregados al Municipio dentro de la jurisdicción.
4. Asegurar la orientación a las personas en vulnerabilidad para facilitar el acceso a los programas del banco de alimentos de los que pueden ser beneficiarios.
5. Desarrollar estrategias para la administración de donaciones y legados al fondo cuenta de Solidaridad.
6. Gestionar la obtención de recursos económicos con organismos del orden privado y público, nacional e internacional para la atención a la población con problemas de seguridad alimentaria y nutricional.
7. Ejecutar estrategias para potenciar la responsabilidad social empresarial en el Municipio, y fomentar las donaciones.
8. Articular los esfuerzos de diversos actores con el objetivo de realizar atención en el campo de la seguridad alimentaria a poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, con programas de donación y voluntariado.
9. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados con Seguridad Alimentaria.
10. Liderar y promover el sistema de voluntariado municipal, la aplicación de sus fines en el marco de la normatividad y la ley, y el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades de voluntariado con la participación de voluntarios en el Municipio.
11. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 40. Son funciones de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

1. Formular, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos para el control y mejoramiento de la movilidad y la seguridad vial en el Municipio de Fusagasugá, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y demás normatividad vigente, orientadas a mejorar condiciones de seguridad, comodidad, sostenibilidad y accesibilidad.
2. Formular, implementar y coordinar el Plan Integral de Movilidad Sostenible y realizar estudios que permitan la implementación de estrategias para su financiamiento.
3. Gestionar y articular las iniciativas del orden municipal con las políticas nacionales y departamentales relacionadas con el tránsito, transporte y fomentar la participación de los diferentes estamentos y sectores de la sociedad en los temas de tránsito, transporte, movilidad y seguridad vial
4. Regular, ejecutar y controlar las políticas y normas del tránsito y transporte del Municipio.
5. Regular la circulación de los peatones, motociclistas, ciclistas, conductores, pasajeros y demás usuarios de las vías definiendo conjuntamente con las instancias competentes, las vías peatonales, zonas de cargue y descargue, terminales de ruta, paraderos de buses y zonas de parqueo y demás medios de circulación y transporte.
6. Coordinar, regular y desarrollar programas que conlleven a la mejor administración y aprovechamiento de la malla vial del Municipio.
7. Otorgar, negar, modificar, revisar, cancelar y declarar la caducidad de licencias y las habilitaciones necesarias para la operación y/o asignaciones de rutas y horarios para la prestación del transporte público terrestre municipal, en las modalidades de competencia de los Municipios.
8. Revisar y autorizar la expedición de las licencias de conducción, registro inicial de automotores, traspasos, traslados de cuenta, duplicado de empresa, regrabaciones de motor, transformaciones y demás trámites autorizados en las normas legales vigentes.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

9. Ejecutar y coordinar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización vertical y horizontal del Municipio.
10. Coordinar las actividades relacionadas con la conservación del archivo, del parque automotor, expedición de matrículas, licencias de conducción, revisión técnico-mecánica, emisión de gases y control de taxímetros de los vehículos matriculados en el Municipio.
11. Coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, la semaforización, señalización y demarcación que se realice en el Municipio, garantizando el establecimiento de controles adecuados para su funcionamiento.
12. Efectuar los estudios de costos para fijar tarifas de transporte terrestre urbano de pasajeros y mixto del Municipio.
13. Controlar las tarifas de transporte terrestre urbano de pasajeros y mixto en el Municipio.
14. Preparar y ejecutar los programas de educación vial tendientes a mejorar la seguridad de los peatones y vehículos.
15. Expedir los actos administrativos tendientes a otorgar, negar, modificar, revocar, cancelar y declarar la caducidad de licencias sobre asignaciones de rutas y horarios para la prestación del servicio de transporte público terrestre municipal,
16. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de gestión que requiera la Secretaría para su planificación y toma de decisiones gerenciales.
17. Consolidar datos estadísticos de flujos vehiculares, tiempo de viajes, accidentes, capacidad vial, y similares, proponiendo estrategias que conduzcan a una mejor movilidad.
18. Dirigir la aplicación de multas y sanciones por infracciones a las disposiciones en materia de competencia de la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes.
19. Expedir los actos administrativos (resoluciones y autos) en el curso de los procesos por contravenciones a las normas de tránsito, en cumplimiento a la normatividad vigente.
20. Adelantar los procesos de cobro persuasivo y coactivo generados por violación a las normas de tránsito y/o a las normas de transporte público.
21. Preparar y presentar informes para el Ministerio de Transporte y demás organismos de control y entes que lo requieran en los archivos magnéticos y documentos físicos requeridos.
22. Ejercer el control y definir las directrices bajo las cuales actuarán el comandante, subcomandante, agentes de tránsito y/o policías de tránsito.
23. Participar en la elaboración de las políticas, estrategias y mecanismos de construcción, explotación económica de las terminales de transporte y/o depósitos.
24. Contribuir a la racionalización del espacio público, dándole prioridad al peatón.
25. Modernizar tecnológicamente los servicios, buscando con ello la optimización de los recursos y una mejor atención a los usuarios.
26. Conocer en segunda instancia de los procedimientos contravencionales de tránsito proferidos por los Inspectores de Tránsito, en los términos de la Ley, así como resolver las solicitudes de revocatoria y recursos de queja presentadas por los ciudadanos.
27. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 41. TRANSPORTE

Son funciones de la DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

1. Promover el cumplimiento de las normas vigentes en materia de tránsito y aplicar cuando sea del caso las acciones preventivas o coercitivas correspondientes para el mejoramiento de la movilidad de tránsito y del transporte.
2. Desarrollar campañas de educación, prevención y seguridad vial, orientadas a todos los actores viales, para crear en el territorio municipal una cultura de seguridad en materia de tránsito y transporte, reduciendo los índices de accidentalidad.
3. Coordinar, planear y programar las actividades relacionadas con la vigilancia y control del flujo vehicular, el transporte y la movilidad, teniendo en cuenta el desarrollo de programas de capacitación, eventos públicos, operativos de tránsito, lo anterior recurriendo al cuerpo uniformado de Agentes de Tránsito o aquel que se encuentre disponible para tal efecto.
4. Analizar los niveles de accidentalidad, con el fin de proponer estrategias que reorienten los programas de sensibilización y los operativos de control.
Verificar los documentos de los vehículos que circulen por las vías del Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente en coordinación con la Policía de Tránsito cuando a ello haya lugar.
5. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de las normas, el cumplimiento de los términos procesales y tomar las medidas necesarias en caso de inobservancia de en la aplicación de las normas de tránsito y/o a las normas de transporte público.
6. Conocer y adelantar las investigaciones a que haya lugar y sancionar las faltas por contravenciones a las normas de tránsito y transporte público, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Adelantar las investigaciones que de acuerdo con la ley, le correspondan al Municipio en materia de vigilancia y control a las empresas de transporte e imponer de ser procedente las sanciones establecidas en leyes, Decretos, ordenanzas, acuerdos y demás disposiciones legales en materia de transporte y ambiente.
8. Adelantar en primera instancia los procesos contravencionales por infracciones de tránsito y las investigaciones al transporte público, en cumplimiento de las normas legales vigentes.
9. Adelantar el procedimiento de contravenciones especiales y de accidentalidad en tránsito.
10. Realizar las actividades jurídicas para verificar la aplicación de las disposiciones vigentes sobre liquidaciones de comparendos, multas, sanciones impuestas y derechos de trámite.
11. Contestar las tutelas, revocatorias directas, silencios administrativos y demás correspondencia de orden judicial de competencia de la Secretaría de Movilidad y asistir a las audiencias a las que haya lugar.
12. Diseñar los mecanismos necesarios para garantizar la oportunidad, celeridad y transparencia de la gestión adelantada dentro de los procesos, por violación a las
13. normas de tránsito y/o a las normas de transporte público.
14. Diseñar los formatos de resoluciones, audiencias, autos y demás documentos utilizados en los procesos contravencionales y demás trámites generales que contribuyan al cumplimiento de las normas y den agilidad y celeridad a los mismos.
15. Proyectar resoluciones, autos y fallos a los procesos por contravenciones a las normas de tránsito dando fin a los mismos y en cumplimiento a la normatividad vigente.
16. Cumplir y hacer cumplir los términos legales de vencimiento y coordinar las respuestas oportunas y de fondo acordes con las decisiones de los jueces.
17. Intervenir de manera oportuna por el cumplimiento de los términos de los procesos contravencionales que se llevan a cabo en el sistema y proponer estrategias y alternativas que conduzcan al mejoramiento de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

Artículo 42. Son funciones de la SECRETARÍA DE SALUD.

1. Planear, dirigir y controlar la política de salud del Municipio, la gestión de los programas y proyectos de Salud Pública que adelante la Administración Municipal, en coordinación con los programas y proyectos del orden Departamental y Nacional.
2. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
3. Promover el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, políticas, programas y similares entre los prestadores de servicios de salud y establecimientos especiales en la jurisdicción.
4. Generar la aplicación de las medidas sanitarias de seguridad previstas en las normas legales, por parte de las Entidades Territoriales de Salud en el marco de sus competencias.
5. Dirigir acciones de promoción y prevención de riesgo en la salud, así como acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente, teniendo en cuenta los objetivos y programas del Plan Decenal de Salud Pública, y Plan de Desarrollo Municipal.
6. Dirigir, financiar y cofinanciar la afiliación al régimen subsidiado de salud a nivel territorial de la población pobre y vulnerable, ejecutar eficientemente los recursos destinados de conformidad con las normas y orientaciones expedidas por el Gobierno y el Ministerio.
7. Ejecutar, vigilar y realizar seguimiento a los recursos asignados al sector salud.
8. Gestionar el flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del Municipio, y administrar los recursos del fondo local de salud.
9. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema.
10. Dirigir los procesos relacionados con la promoción de la afiliación al régimen contributivo del Sistema General de Seguridad Social en salud de las personas con capacidad de pago, y evitar la evasión y elusión de aportes conforme a normatividad legal vigente.
11. Realizar seguimiento y control a los procesos del régimen subsidiado garantizando la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio de salud.
12. Dirigir la vigilancia e inspección de las EAPB e IPS que operen en la jurisdicción.
13. Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias y de vigilancia epidemiológica vigentes.
14. Vigilar y controlar la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.
15. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
16. Ejercer vigilancia y control sanitario, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios públicos y privados que puedan generar riesgos para la población.
17. Coordinar y ejecutar mensualmente los comités de vigilancia epidemiológica (COVE Y COVECOM) y demás asignados.
18. Documentar y redactar el boletín epidemiológico Municipal.
19. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

En materia de aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud:

20. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del aseguramiento en salud en el Municipio, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
21. Gestionar, diseñar e implementar estrategias para garantizar la cobertura universal del aseguramiento de la población del Municipio, de acuerdo con los lineamientos de orden nacional y territorial.
22. Realizar seguimiento y monitoreo para minimizar las barreras administrativas para el ingreso al sistema de salud, mediante el desarrollo de mecanismos para la identificación plena de las personas, la afiliación oportuna y la gestión de novedades derivadas de esta.
23. Elaborar los proyectos de inversión que se requieran para garantizar la continuidad y afiliación de la población elegible del Municipio, en el marco de sus competencias.
24. Realizar seguimiento a la administración de la base de datos de población afiliada al régimen subsidiado, en cumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
25. Adelantar acciones de monitoreo y seguimiento sobre el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el Municipio, relacionadas con el acceso y calidad de los servicios de salud y la satisfacción de las expectativas y necesidades de los usuarios.
26. Realizar visitas de Inspección y Vigilancia para la verificación de la gestión de la Entidades Promotoras de Salud (EPS) en su rol de asegurador, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas.
27. Realizar seguimiento a las acciones de mejora de las Entidades Promotoras de Salud (EPS), relacionadas con la gestión del riesgo en salud, de acuerdo con las competencias del aseguramiento.
28. Identificar a la población no asegurada en la jurisdicción, determinando los potenciales beneficiarios del Régimen Subsidiado de salud, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
29. Gestionar la financiación y cofinanciación de la afiliación al Régimen Subsidiado de salud a la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
30. Ejecutar actividades relacionadas con la promoción en la jurisdicción de la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
31. Adelantar acciones de promoción y orientación a los ciudadanos en los temas de aseguramiento y servicios de salud de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
32. Revisar, validar y analizar el comportamiento de los recursos que financian el régimen subsidiado, haciendo el reconocimiento presupuestal de acuerdo con el mecanismo definido en la normativa legal.
33. Promover y vigilar la operación del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud a los prestadores de dicho servicio que operan en el Municipio de acuerdo con la competencia y promover los diferentes mecanismos de participación social en salud e informar a la secretaría de Salud Departamental.

En materia de Desarrollo de Servicios

34. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social.
35. Ejercer la inspección, vigilancia y control a las Entidades cuyas funciones están orientadas a la administración de planes de beneficio de salud, y a la prestación de servicios, las cuales debe generar procesos para la protección del usuario y



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

mecanismos de participación ciudadana para garantizar el acceso de la población a los servicios de salud y medicamentos.

36. Implementar acciones de auditoría y seguimiento a las empresas administradoras de planes de beneficios que tengan personas activas y beneficiarias del subsidio en salud en el marco definido por la Superintendencia Nacional de Salud.
37. Realizar búsqueda activa permanente de los prestadores de servicios de salud que operan con el propósito de informar a las Entidades departamentales y verificar que la información contenida en el registro especial de prestadores de salud responda a la realidad de su inscripción, garantizando así el cumplimiento permanente de las condiciones de habilitación.

Artículo 43. Son funciones de la DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA:

1. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas.
2. Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación del Plan Territorial de Salud PTS y sus respectivos planes de acción, así como el correspondiente cargue en la plataforma SISPRO del Ministerio de Salud y Protección Social, dispuesta para tal fin en la frecuencia requerida y de acuerdo con la normativa vigente.
3. Formular, diseñar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo en Salud, armonizado con el Plan de Desarrollo Municipal y sus respectivos planes de acción, así como realizar el respectivo cargue en la plataforma creada por la alcaldía municipal de Fusagasugá dispuesta para tal fin, en la frecuencia requerida y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Establecer la situación de salud en el Municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
5. Fomentar las acciones de promoción de entornos saludables y de prevención de riesgos específicos, relacionados con el ambiente y que sean competencia del sector salud, según lo establecido en la normatividad vigente.
6. Iniciar los procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en las condiciones mínimas sanitarias y por investigaciones preliminares de quejas presentadas por la comunidad, con la calidad y oportunidad requerida.
7. Promover las acciones intersectoriales y transectoriales en el desarrollo de las estrategias de salud, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Territorial de Salud.
8. Realizar Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos laborales en poblaciones del Sector formal e informal del Municipio, según lo establecido en el marco normativo vigente.
9. Realizar el análisis inmediato de situaciones en salud del Municipio con base en la información generada por la vigilancia epidemiológica, definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones inmediatas de control de los problemas bajo vigilancia, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría de Salud.
10. Coordinar y articular gestiones con la Secretaría de Educación para la garantía a las condiciones de calidad e inocuidad del servicio del PAE.
11. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

En materia de Vigilancia y Control



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

12. Dirigir el desarrollo y la operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el Municipio de Fusagasugá, para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización, disposición y administración de datos de vigilancia, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
13. Realizar la vigilancia epidemiológica, la respuesta inmediata a brotes y hacer georreferenciación de todos los eventos sujetos a vigilancia, según sus competencias.
14. Difundir, socializar e implementar los protocolos de vigilancia epidemiológica y las fichas de notificación nacional de los eventos de interés en epidemiología e informar el impacto de los mismos en cada una de las IPS. Así mismo presentar propuestas concretas de intervención con indicadores y medidas de control.
15. Realizar inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.
16. Realizar inspección, vigilancia y control de la calidad del agua de los prestadores del suministro del servicio mediante la toma de muestras para el análisis de laboratorio físico, químico y microbiológico.
17. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
18. Realizar las acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos de comercio abiertos al público.
19. Realizar las acciones de inspección, vigilancia y control a los transportadores de alimentos.
20. Emitir conceptos sanitarios de todo tipo de establecimiento comercial abierto al público.
21. Emitir conceptos sanitarios a transportadores de alimentos.
22. Emitir el registro de perros potencialmente peligroso de acuerdo con el marco normativo.
23. Realizar y mantener visitas de inspección, vigilancia y control sanitario a establecimientos educativos, jardines infantiles, edificios públicos municipales, entre otros.
24. Realizar las acciones que demande la comunidad en cuanto a todo tipo de problemas sanitarios y/o de saneamiento ambiental (conceptos, atención al ciudadano, quejas y reclamos).
25. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
26. Determinar si existe responsabilidad sanitaria por el presunto incumplimiento de la normatividad sanitaria, respetando en todo momento los principios constitucionales y legales como el debido proceso y el derecho de defensa.
27. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9 a de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 44. Son funciones de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y AMBIENTE

1. Cumplir las competencias que en materia ambiental se asignan a los Municipios de acuerdo con la ley 99 de 1993 y sus disposiciones reformativas, además de las funciones que les sean delegadas por la ley o de las que deleguen o transfieran a los Alcaldes por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o por las Corporaciones Autónomas Regionales y promover y ejecutar las políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
2. Elaborar planes, programas y proyectos en materia ambiental.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

3. Liderar la formulación y ejecución del Sistema de Gestión Ambiental Municipal.
4. Ejercer las funciones de control y vigilancia del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, según las disposiciones de Ley, en coordinación con la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, conforme la normatividad vigente.
5. Dirigir y coordinar las actividades necesarias e indispensables para la protección del ambiente y la riqueza ecológica del Municipio.
6. Promover campañas periódicas para involucrar a toda la comunidad en acciones ambientales.
7. Articular con la Secretaría de Planeación, los mecanismos que permitan al Municipio, en ejercicio de su autonomía, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y la gestión del riesgo ambiental.
8. Participar de las decisiones del ordenamiento del territorio municipal, para establecer instrumentos eficientes, con el fin de orientar el desarrollo del territorio en armonía con el medio ambiente.
9. Formular, revisar, actualizar, evaluar, Implementar y hacer seguimiento, en relación con el plan de gestión integral de residuos sólidos PGIRS, según la normatividad vigente.
10. Proyectar las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del Municipio.
11. Realizar visitas de carácter ambiental, y remitir ante las autoridades competentes los hallazgos y no conformidades para el seguimiento y estudio de acuerdo con las competencias otorgadas al Municipio por la normatividad vigente.
12. Adquirir y administrar los predios de reserva hídrica.
13. Realizar las actividades establecidas en la normatividad vigente para el otorgamiento de los permisos o autorizaciones para la publicidad exterior visual y auditiva.
14. Administrar el vivero municipal.
15. Establecer los lineamientos del componente técnico en las diferentes fases formulación, implementación, verificación y mejora del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA".
16. Coordinar y ejercer la secretaría técnica del Consejo Ambiental Municipal, apoyando y asesorando la toma de decisiones, conforme la normatividad vigente.
17. Participar y apoyar técnicamente las acciones de educación ambiental en el Municipio, a través de actividades establecidas en el plan territorial de educación ambiental (PTEA), y los proyectos de educación ambiental, enmarcados en el comité técnico interinstitucional de educación ambiental CIDEA.
18. Ejecutar proyectos de restauración, o actividades en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
19. Realizar la evaluación silvicultural del arbolado urbano, conforme las competencias y lineamientos establecidas en la normatividad vigente, en coordinación con la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR.
20. Coordinar con la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Infraestructura, y la Secretaría de Educación para el caso de las Instituciones Educativas, las actividades tendientes a verificar que las liquidaciones relacionadas al cumplimiento de obligaciones ambientales (tasas ambientales, retributivas y compensatorias) que llegase a causar por la CAR en contra de la Alcaldía municipal, se encuentre de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de las autoridades ambientales.
21. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

En materia de cambio climático



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

22. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento del Plan Programático del Plan Municipal Integral de Gestión del Cambio Climático y la Estrategia Municipal de Desarrollo Bajo en: Carbono.
23. Fomentar acciones en materia de cambio climático, en cumplimiento del Sistema Municipal de Gestión del Cambio Climático y del Riesgo de Desastres y las políticas de desarrollo sectorial.
24. Fortalecer la articulación de las Entidades a nivel municipal, departamental y nacional, al igual que el sector privado, para ejecutar de manera conjunta las políticas enmarcadas en la gestión integral de cambio climático.
25. Formular en conjunto con las dependencias responsables y la Oficina de Proyectos y Cooperación Internacional, los proyectos relacionados con Sistema Municipal de Gestión del Cambio Climático y del Riesgo de Desastres.
26. Diseñar, impulsar y orientar un enfoque transversal de la gestión integral del cambio climático, en los planes y programas de las dependencias de la Alcaldía, así como de los entes descentralizados involucrados.
27. Realizar alianzas con Entidades de conocimiento, para gestionar los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la toma de decisiones del Sistema Municipal de Gestión del Cambio Climático y del Riesgo de Desastres.
28. Realizar seguimiento y monitoreo a las políticas, planes y programas del Sistema Municipal de Gestión del Cambio Climático y del Riesgo de Desastres.

En materia de bienestar animal

29. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que sean necesarias en lo referente al cuidado animal, centros de bienestar animal, junto con la reglamentación.
30. Realizar la gestión institucional para el fortalecimiento de la Política de Bienestar Animal, de manera armónica con los objetivos del Plan de Desarrollo
31. Brindar atención y apoyo en la recuperación de la salud integral de la fauna doméstica en condición de abandono o maltrato, según lo establecido en el marco normativo vigente.
32. Coordinar las estrategias para la atención integral de la fauna doméstica en condición de abandono o maltrato, en el marco de las competencias legales y constitucionales.
33. Ejecutar las políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables; y elaborar los planes, programas y proyectos ambientales

En materia de desarrollo agropecuario.

34. Formular, ejecutar, hacer seguimiento y mejora de las políticas, planes, programas y proyectos agropecuarios
35. Impulsar el desarrollo del sector agropecuario, vinculando a los entes públicos y privados en la generación de espacios y eventos que la administración programe.
36. Promover, articular e incorporar la cooperación interinstitucional, interregional e internacional con los actores e instrumentos de planeación para el fortalecimiento del sector agropecuario.
37. Fomentar los procesos de innovación tecnológica, investigación y procesos agroindustriales que permitan incrementar el conocimiento, a favor de la productividad y competitividad del sector agropecuario.
38. Gestionar la consecución de los recursos para la cofinanciación de la construcción, rehabilitación y optimización de distritos de pequeña irrigación en áreas de economía campesina del Municipio.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

39. Coordinar y promover las acciones tendientes a informar a la comunidad en general, sobre las actuaciones en relación con la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos del sector agropecuario.
40. Apoyar los procesos de organización comunitaria y acompañamiento a comunidades de campesinos, en el desarrollo de actividades agropecuarias.
41. Realizar acciones de acompañamiento integral orientadas al fortalecimiento de los productores agropecuarios, para que estos incorporen en su actividad productiva conocimientos y tecnologías, que beneficien su desempeño, competitividad, así como el aporte a la seguridad alimentaria.
42. Gestionar la inscripción de usuarios y velar por la veracidad de la información consignada en el Registro de Usuarios de que trata la Ley 1876 de 2017.
43. Promover la conformación de cadenas productivas, para asegurar la producción y comercialización de alimentos para la seguridad o sostenibilidad alimentaria.
44. Administrar y actualizar las estadísticas agropecuarias, que establece la normatividad del sector agropecuario.
45. Realizar el diagnóstico agropecuario de los pequeños productores del Municipio.
46. Coordinar y ejercer la secretaría técnica del Consejo Municipal de Desarrollo Rural CMDR.
47. Proponer y coordinar las políticas que garanticen el abastecimiento alimentario del Municipio, en una perspectiva de seguridad alimentaria.
48. Fomentar las asociaciones o alianzas de los pequeños y medianos productores rurales para efectos de acceder a los beneficios que se prevén en materia de asistencia técnica rural directa.
49. Coordinar, promover y adelantar las acciones, para el adecuado funcionamiento de la planta de beneficio animal; al igual que, las actividades que contribuyan en el suministro de la carne en el Municipio.

Artículo 45. Son funciones de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD.

1. Liderar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas en el Municipio.
2. Formular, implementar y evaluar estrategias para estimular las fuerzas productivas de los sectores secundario y terciario del Municipio, con el objeto de promover el bienestar de la comunidad mediante el aprovechamiento de las ventajas competitivas y comparativas, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Generar políticas públicas y programas orientados al fortalecimiento del tejido empresarial, la superación de barreras para el crecimiento y la consolidación como un territorio competitivo, desde una perspectiva Global, con énfasis en los sectores de comercio, industria y de servicios, guiados a generar empleo y apoyar la innovación y el emprendimiento, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo vigente.
4. Dinamizar la ejecución de proyectos que incluyan ciencia, tecnología e innovación como elementos centrales para generar productividad en las empresas locales, desarrollo social y crecimiento sostenido, en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo.
5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con la generación de oportunidades laborales y la inclusión productiva a través del fortalecimiento de capacidades individuales, intermediación laboral y orientación psicosocial, priorizando la población vulnerable del Municipio, de manera articulada con los lineamientos del Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

6. Estructurar estrategias conducentes a la bancarización y el acceso al crédito de las personas y unidades productivas que requieren ampliar sus oportunidades de inclusión económica.
7. Fomentar la asociatividad en las organizaciones de pequeños y medianos productores y comercializadores de bienes agroalimentarios, que tengan como origen la economía campesina para promover y organizar mercados campesinos y la economía solidaria.
8. Coordinar la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter nacional, departamental e internacional, dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala en el Municipio.
9. Formular, ejecutar y evaluar políticas sectoriales que promuevan el desarrollo económico, la competitividad y el empleo en el Municipio.
10. Formular e implementar estrategias que promuevan el emprendimiento, la iniciativa empresarial y la formalización de la economía.
11. Promover la articulación con Entidades públicas, privadas e instituciones educativas para la generación de redes que fomenten las condiciones para el emprendimiento, el desarrollo empresarial y la innovación en la ciudad.
12. Formular e implementar estrategias para el fomento y desarrollo de las Mipymes (micro, pequeñas y medianas empresas), organizaciones gremiales y comunidades productivas.
13. Desarrollar estrategias que incrementen la capacidad comercial de los emprendedores y empresarios de los diferentes sectores de la economía.
14. Implementar estrategias y suscribir alianzas y convenios para la consecución de capital semilla y recursos de fomento para emprendedores, empresarios y organizaciones productivas.
15. Articular con Entidades públicas y privadas acciones que promuevan el empleo digno en el Municipio.
16. Formular, elaborar y evaluar estudios y estrategias que contribuyan al desarrollo de los diferentes sectores económicos y por ende a la empleabilidad.
17. Concurrir con las Entidades públicas y privadas en la formulación y ejecución de estrategias y proyectos que incrementen y promuevan el desarrollo empresarial.
18. Diseñar un portafolio de incentivos que promuevan la inversión privada en la Ciudad.
19. Dirigir la administración de la Plaza de Mercado, de acuerdo con los postulados de seguridad, sanidad y eficiencia.
20. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

En materia de fortalecimiento empresarial para la generación de empleo y crecimiento económico regional

21. Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias articuladas que incrementen la capacidad de las competencias de los emprendedores.
22. Fomentar apoyar y articular interinstitucionalmente la organización y ejecución de procesos de formación encaminados a incrementar las capacidades de gestión integral de los emprendedores, trabajadores y empresarios.
23. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los procesos de asistencia técnica y orientación especializada a las empresas y agremiaciones del sector productivo.
24. Promover alianzas estratégicas con Entidades financieras de fomento e implementar iniciativas propias para facilitar el acceso a las empresas y unidades productivas a recursos económicos.
25. Cooperar en el desarrollo de los diferentes planes y estrategias orientadas a facilitar la articulación entre la oferta y la demanda laboral, para la generación de más y mejores condiciones de empleo.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

26. Promover la suscripción de alianzas estratégicas con establecimientos universitarios, organizaciones no gubernamentales, y Entidades públicas que propendan por fomentar procesos de investigación sectorial, fomento a la innovación y generación de estadísticas.
27. Diseñar, ejecutar y evaluar un modelo institucional encaminado a aumentar las capacidades de innovación y desarrollo de las empresas y unidades productivas.
28. Establecer los criterios de investigación sectorial necesarios para la generación de estadísticas e información útil para la toma de decisiones en materia de política económica.
29. Realizar el seguimiento, monitoreo y reporte de los indicadores de producto, gestión y resultado orientados a evaluar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de la Secretaría.
30. Fomentar apoyar y articular interinstitucionalmente la organización y ejecución de procesos de formación y capacitación encaminadas a incrementar las capacidades de innovación de las empresas.
31. Establecer criterios y estrategias institucionales para identificar las condiciones del territorio y su entorno, para promover el desarrollo y crecimiento económico local.
32. Hacer seguimiento a las condiciones del territorio y su entorno, para promover el desarrollo y crecimiento económico local.
33. Definir, estructurar y gestionar los proyectos de importancia estratégica para promover el desarrollo económico del Municipio.

Artículo 46. Son funciones de la SECRETARÍA DE CULTURA

1. Diseñar, formular, desarrollar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la salvaguardia, conservación, recuperación, protección, intervención, investigación, sostenibilidad y divulgación del patrimonio cultural del Municipio de Fusagasugá, en concordancia con la normativa nacional vigente.
2. Diseñar, formular, implementar y evaluar, planes, políticas, programas y proyectos que permitan la participación de la comunidad y conjuguen las fortalezas y las expresiones culturales y artísticas del Municipio.
3. Orientar, coordinar y participar en la organización de los diferentes eventos a cargo de la misional y los demás institucionales que sean de su competencia conforme a los actos administrativos a lugar.
4. Justificar las necesidades de las adecuaciones y mantenimiento a la secretaría de infraestructura y la dirección de recursos físicos, de los escenarios, bienes de interés Cultural, e instalaciones culturales y artísticas del Municipio.
5. Promover el acceso de las comunidades a servicios de la red municipal de bibliotecas públicas, implementando actividades plasmadas en las rutas LEO del plan de Lectura, Escritura y Oralidad “Tu palabra Cuenta”, o aquellas que las modifiquen o sustituyan.
6. Gestionar ante Entidades públicas y privadas a nivel departamental, nacional e internacional recursos, asesorías y acompañamiento para garantizar la ejecución de planes, programas y proyectos artísticos, culturales y del patrimonio cultural.
7. Establecer de manera semestral, oferta formativa en procesos artísticos y culturales dirigida a toda la comunidad del Municipio, promoviendo el uso de los recursos físicos, técnicos y humanos a cargo de la misional para la circulación y el fomento de la creación durante el servicio.
8. Generar ofertas periódicas en formación de procesos artísticos y culturales de extensión, en entornos rurales y urbanos, promoviendo la creación de grupos artísticos y culturales de interés.
9. Garantizar la correcta implementación y funcionamiento del sistema municipal de cultura y la política pública de cultura con sus posibles actualizaciones.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

10. Establecer, desarrollar y promover el sistema de información cultural de Fusagasugá como primera herramienta para la toma de decisiones de la gestión cultural, artística y del patrimonio cultural en el Municipio.
11. Impulsar estrategias que promuevan la participación hacia el fomento de procesos de creación, investigación, circulación, formación, apropiación y otros aspectos concernientes a la gestión artística, cultural y del patrimonio cultural en el Municipio.
12. Establecer estrategias de divulgación y difusión de contenidos propios de la misional en los diferentes canales y espacios para la comunicación pública de la Administración Municipal.
13. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

En materia de patrimonio cultural:

14. Desarrollar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la protección, intervención, investigación, salvaguardia, promoción, divulgación y conservación del patrimonio cultural material e inmaterial del Municipio de Fusagasugá.
15. Generar espacios de participación para el reconocimiento y apropiación del patrimonio cultural en el Municipio de Fusagasugá.
16. Formular y gestionar proyectos de patrimonio cultural, ante las Entidades estatales de nivel Nacional, Departamental y Local, de acuerdo con los lineamientos técnicos, de manera oportuna.
17. Diseñar, desarrollar y emitir directrices relacionadas al patrimonio cultural municipal en armonía con lo dispuesto por la normativa nacional vigente.
18. Mantener actualizado el Municipio en la aplicación de normativas expedidas por el Ministerio de Cultura en lo concerniente a la gestión del patrimonio cultural.
19. Orientar y coordinar actividades conjunto con demás misionales a cargo del patrimonio cultural material e inmaterial, para su debida gestión.
20. Realizar la coordinación y articulación con el sistema municipal de cultura y la política pública de cultura para el seguimiento de actividades, planes y programas allí consignados.

En materia de escuelas de formación artística y cultural:

21. Establecer la oferta en formación artística y cultural de acuerdo con las demandas de la comunidad y la viabilidad del servicio teniendo en cuenta los suficientes recursos humanos, técnicos, económicos y físicos para el préstamo de este.
22. Convocar semestralmente las inscripciones de las escuelas de formación artística y cultural conjunto a los programas de extensión rurales y urbanos.
23. Asistir técnicamente las diferentes instancias de participación y los grupos de interés de las Escuelas de Formación Artística y Cultural - EFAC, promoviendo el ejercicio de la gestión cultural, las buenas prácticas y la transversalización del fomento de la formación, circulación y creación de contenidos desde el área.
24. Promover la visibilización y la circulación artística de contenidos, resultado de los programas de formación dentro y fuera del Municipio.
25. Gestionar ante Entidades públicas y privadas de nivel municipal, departamental, nacional e internacional recursos físicos, humanos, técnicos y económicos para impulsar los procesos de circulación, formación, creación e investigación desde las Escuelas de Formación Artística y Cultural - EFAC.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

26. Formular metodologías y estrategias pedagógicas para la efectiva aplicación de acuerdos pedagógicos y demás aspectos relacionados a los acuerdos, políticas, planes y programas vigentes.
27. Realizar eventos culturales periódicos que permitan desde la gestión cultural la transversalización del ejercicio de la formación, creación, circulación e investigación de contenidos de las Escuelas de Formación Artística y Cultural – EFAC.
28. Mantener actualizado y en óptimas condiciones el inventario de los elementos, instrumentos, materiales y demás recursos existentes en los espacios designados para la ejecución de las funciones.
29. Realizar actividades de coordinación y articulación con el sistema municipal de cultura y la política pública de cultura para el seguimiento de actividades, planes y programas allí consignados.

En materia de red municipal de bibliotecas públicas:

30. Verificar de manera periódica que el material bibliográfico de cada una de las sedes esté en buenas condiciones y se encuentre presente en los diferentes sistemas de información, debidamente catalogado según normativa nacional vigente.
31. Aplicar, desarrollar y adaptar de ser necesario, las diferentes Rutas LEO y demás actividades descritas en el Plan Territorial de Lectura Escritura y Oralidad, permitiendo la promoción de los servicios del área de trabajo.
32. Realizar debida coordinación y articulación con el sistema municipal de cultura y la política pública de cultura para el seguimiento de actividades, planes y programas allí consignados.
33. Realizar préstamo de libros, videos, material de ayuda pedagógica y demás material de préstamo externo en concordancia con las directrices de la biblioteca nacional y la normativa vigente.
34. Mantener actualizado el inventario de los elementos, material y demás recursos existentes en cada sede de la red municipal de bibliotecas públicas.
35. Gestionar ante Entidades públicas y privadas a nivel departamental, nacional e internacional, recursos, asesorías y acompañamiento para garantizar la ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la lectura la escritura y la oralidad en el Municipio.
36. Permitir y promover el acceso de la lectura, escritura y oralidad a diferentes grupos poblacionales dentro y fuera de la biblioteca.
37. Extender el servicio a la ruralidad y diferentes espacios urbanos en alianza con las comunidades.
38. Generar espacios para la circulación de contenidos artísticos, culturales y del patrimonio cultural de manera periódica en los espacios de la red.

En materia de fomento cultural.

39. Orientar, coordinar y participar en la organización de los diferentes eventos a cargo de la Secretaría y los demás institucionales que sean de su competencia.
40. Gestionar ante Entidades públicas y privadas a nivel departamental, nacional e internacional recursos, asesorías y acompañamiento para garantizar la ejecución de planes, programas y proyectos artísticos, culturales y del patrimonio cultural.
41. Garantizar la correcta implementación y funcionamiento del sistema municipal de cultura, así como la aplicación de la política pública de cultura con sus posibles actualizaciones.
42. Establecer, desarrollar y promover el sistema de información cultural de Fusagasugá como primera herramienta para la toma de decisiones de la gestión cultural, artística y del patrimonio cultural en el Municipio.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

43. Desarrollar y ejecutar actividades, procedimientos y procesos dispuestos en la normativa nacional vigente relacionada a la disposición de recursos de destinación específica, estampilla procultura y sistema general de participación, a cargo de la Secretaría.
44. Promover la transversalización de actividades culturales, artísticas y del patrimonio cultural, permitiendo la formulación de propósitos, proyectos, planes y actividades a cargo de la dependencia.
45. Impulsar estrategias que promuevan la participación hacia el fomento de procesos de creación, investigación, circulación, formación, apropiación y otros aspectos concernientes a la gestión artística, cultural y del patrimonio cultural en el Municipio.
46. Acoger y aplicar directrices relacionadas a las diferentes normativas nacionales vigentes que consolidan el sistema nacional de cultura, el sistema nacional de Patrimonio Cultural y las demás concernientes.
47. Emitir directrices hacia el orden municipal relacionadas a la gestión del arte, la cultura y el patrimonio cultural en concordancia con la normativa nacional vigente.

Artículo 47. Son funciones de la SECRETARÍA DE LA MUJER Y GÉNERO

1. Dirigir la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas, las estrategias, los planes, los programas y los proyectos del Sector de Mujer y género, en la Entidad de acuerdo con las directrices nacionales, departamentales o Municipales.
2. Asesorar frente a la incorporación del enfoque de género a los demás sectores de la Administración Municipal con respecto a sus planes, programas y proyectos.
3. Asesorar la incorporación del enfoque de género en el diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo Municipal y Plan de ordenamiento territorial - POT - del Municipio, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Promover el desarrollo integral de las Mujeres, a través de modelos, programas y acciones con enfoque diferencial que disminuyan las desigualdades económicas, sociales, políticas y ambientales de las mujeres urbanas y rurales
5. Promover estrategias para mejorar la calidad de vida de las mujeres en temas como autonomía económica, salud mental, manejo del tiempo libre, entre otras.
6. Articular planes, programas y proyectos para el reconocimiento, garantía, restitución de los derechos y fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres.
7. Liderar la creación e implementación de estrategias pedagógicas y de comunicación que contribuyan al cambio de imaginarios y la transformación de la cultura ciudadana a través de la utilización del lenguaje no sexista con educación incluyente.
8. Iniciar y consolidar un proceso de empoderamiento de las mujeres, para fortalecer su conocimiento, autonomía, desarrollo personal, actuaciones afirmativas y el ejercicio pleno de sus derechos.
9. Implementar programas que tiendan al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los campos científico, tecnológico, de investigación, artístico y cultural, deportivo y de esparcimiento que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo.
10. Articular de manera efectiva las acciones estatales con las organizaciones de mujeres.
11. Estimular la creación de asociaciones y/o asociatividades de mujeres en el Municipio.
12. Guiar la participación de las organizaciones sociales de mujeres frente al control social de la gestión pública y en las instancias de concertación con la Administración Municipal en lo correspondiente a normatividad vigente sobre mujer y equidad de género.
13. Articular con las organizaciones sociales de mujeres programas, planes, proyectos y estrategias de sensibilización, capacitación y formación política y ciudadana para las mujeres y ciudadanía en general.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

14. Generar procesos de interlocución e intercambio de saberes con las organizaciones sociales y las diversas manifestaciones del movimiento de las mujeres.
15. Promover la eliminación de cualquier forma de discriminación de sexo-racismo y violencias contra las mujeres en sus diversidades étnicas raciales y culturales.
16. Brindar atención y asesoría oportuna a las mujeres que sean objeto de cualquier tipo de discriminación y/o violencia.
17. Adelantar acciones afirmativas contra la discriminación de la mujer.
18. Promover y facilitar la participación de las ciudadanas para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia, en las diferentes instancias de concertación de políticas, planes y programas.
19. Ejercer la veeduría sobre la aplicación real y efectiva de las leyes, Decretos acuerdos establecidos para la mujer, y sobre la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la Administración Municipal para la mujer.
20. Orientar el diseño y monitorear la aplicación de indicadores sensibles al género, en las distintas dependencias de la administración.
21. Implementar la territorialización de la política pública de mujer y equidad de género, garantizando la cobertura en todas las comunas y corregimientos del Municipio.
22. Garantizar el reporte oportuno al observatorio socioeconómico/Mujer la información requerida para el seguimiento a los indicadores de la política pública de mujer, con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.

En materia de transversalización:

23. Brindar la asesoría, asistencia técnica y coordinación en la transversalización y territorialización de las políticas públicas para las mujeres del gobierno nacional y departamental, garantizando su efectiva implementación en el Municipio.
24. Proponer y dinamizar acciones dirigidas a la sensibilización del personal de la Administración Municipal, para la incorporación de la perspectiva de género en todos los procesos internos y en la implementación de las políticas públicas de las diferentes dependencias y Entidades.
25. Asesorar a las dependencias de la administración en políticas, planes, programas y proyectos para la incorporación de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres.
26. Articular con las demás dependencias de la Administración Municipal la cooperación técnica y económica que posibilite el avance y la construcción de Fusagasugá como una ciudad comprometida con los derechos de las mujeres.
27. Articular con las demás dependencias centralizadas y no centralizadas para la creación de redes de apoyo social y comunitario con enfoque solidario orientado al empoderamiento de las mujeres.
28. Orientar el establecimiento de sistemas y procedimientos con las diversas dependencias de la administración para garantizar la incorporación del enfoque de género.
29. Formular y gestionar políticas institucionales de transversalización del enfoque de género en procesos, programas y proyectos misionales.
30. Elaborar estudios, diagnósticos e investigaciones que posibiliten la caracterización de las problemáticas de las mujeres.

TITULO V INSTANCIAS ASESORAS Y CONSULTIVAS

Artículo 48. Instancias de asesoría y coordinación. Las instancias de asesoría y coordinación se organizarán, integrarán y cumplirán sus funciones de conformidad con



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Los órganos de asesoría y coordinación tales como Consejo de Gobierno, Consejo de Seguridad, Consejo de Planeación, Consejo Económico, Comisión de Personal y demás que se creen, tendrán la composición y funciones que determinen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 49. Consejo de Gobierno. El Consejo de Gobierno es la instancia Asesora y consultiva del Alcalde quien lo preside, está integrado por los Secretarios de Despacho, los Jefes de Oficinas serán invitados de acuerdo con el asunto a tratar excluyendo al Jefe de Control Interno quien será invitado permanente, a sus sesiones podrán asistir otros funcionarios cuando sean requeridos, incluyendo los directores y jefes de Entidades descentralizadas. El Alcalde determinará su funcionamiento.

Artículo 50. Otros órganos de asesoría y coordinación. El Alcalde del Municipio de Fusagasugá - Cundinamarca podrá crear y organizar comités, consejos y órganos de asesoría y de coordinación para el estudio de asuntos especiales de competencia de la Entidad.

TITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 51. Responsabilidades, encargos, negocios en curso y asuntos generales a cargo. Una vez entre en operación la nueva organización interna determinada en el presente Decreto, las dependencias que venían asumiendo los asuntos propios de la Administración en sus ámbitos de competencia a cargo, 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, Dirección, u Oficina, conservarán la responsabilidad independientemente de su denominación y llevará los asuntos a término sin interrupción alguna.

Artículo 52. Transferencia de bienes, derechos y obligaciones. En el desarrollo del proceso de reorganización, la adecuación y operación de los sistemas contables financieros, de tesorería, almacén y demás servicios de apoyo, así como la transferencia de los bienes, derechos y obligaciones a las diferentes dependencias, deberá concluir en un término no mayor a un (1) año a partir de la sanción del presente Decreto.

Artículo 53. Ajustes presupuestales y contables. De conformidad con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo, en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Municipal y en Marco Fiscal de Mediano Plazo, la Secretaría de Hacienda efectuará los ajustes presupuestales conforme a la normativa vigente, para garantizar que las apropiaciones de las dependencias modificadas y creadas en el presupuesto general bajo otra denominación, asuman las competencias o responsabilidades anteriormente establecidas conforme a las condiciones técnicas y operativas que el sistema presupuestal permita.

PARÁGRAFO. Para garantizar la trazabilidad en la información presupuestal anual, evitar traumatismos en la prestación del servicio y mantener coherencia en los reportes que se rinden a los diferentes organismos de control, durante lo que resta de la presente



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

vigencia, la Secretaría de Hacienda seguirá utilizando los mismos códigos asignados que venían operando antes de la aplicación del presente Decreto.

Artículo 54. 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 que ceden funciones a otras dependencias, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme con las normas y procedimientos establecidos por las disposiciones fiscales, la Contraloría General de la República, 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 55. Adopción de la Planta de Personal. De conformidad con la organización prevista en el presente Decreto, se adoptarán las modificaciones a la planta de empleos que corresponda a la organización interna de la Alcaldía.

Artículo 56. Atribuciones de los funcionarios de la planta actual. Los funcionarios de la actual planta de personal de la Alcaldía de Fusagasugá continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignados, hasta tanto sea adoptada y distribuida la nueva planta de empleos y sean comunicadas sus funciones.

Artículo 57. 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 dependencia de que trata el presente Decreto.

Artículo 58. Organigrama. Anexar el organigrama de la Alcaldía municipal de Fusagasugá que se adjunta al presente Decreto y hace parte integral del mismo.

Artículo 59. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de su expedición y publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Decretos 263 de 2017, 354 de 2017, 442 de 2017, 091 de 2018 y 183 de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Fusagasugá - Cundinamarca,

ORIGINAL FIRMADO

JHON JAIRO HORTÚA VILLALBA
Alcalde

ORIGINAL FIRMADO

JESSICA VIVIANA OSORIO FRANCO
Secretaria Administrativa

GESTIÓN DOCUMENTAL

Original: Secretaría Administrativa

1ra Copia: Despacho Alcalde

Proyectó: Universidad Nacional de Colombia - Contrato Interadministrativo No. 0659

Revisó y Aprobó: Andrea Julyhanna Alba Torres, Directora, Dirección de Valorización

Revisó y Aprobó: Adriana Paola Pabón Cagua, Secretario de Despacho, Secretaría de Jurídica

Revisó y Aprobó: Bibiana Castellanos, Jefe de Oficina, Oficina de Desarrollo Institucional

Revisó y Aprobó: Carlos Alfonso García Hernández, Secretario de Despacho, Secretaría de Cultura

Revisó y Aprobó: Diana Marcela Firacative Buitrago, Jefe de Oficina Asesora, Oficina Asesora de Comunicaciones

Revisó y Aprobó: David Esteban Pulido Arredondo, Secretario de Despacho, Secretaría de Agricultura Ambiente y Tierras

Revisó y Aprobó: Daniel Camilo Ramírez Martínez, Jefe de Oficina, Oficina TIC



Dirección: Calle. 6 N° 6 - 24, Alcaldía Fusagasugá - Cundinamarca

www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co

atencionalciudadano@fusagasuga-cundinamarca.gov.co

Teléfonos: 886 81 81 – Fax: 886 81 86

Línea gratuita: 01 8000 12 7070

Código Postal: 252211



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

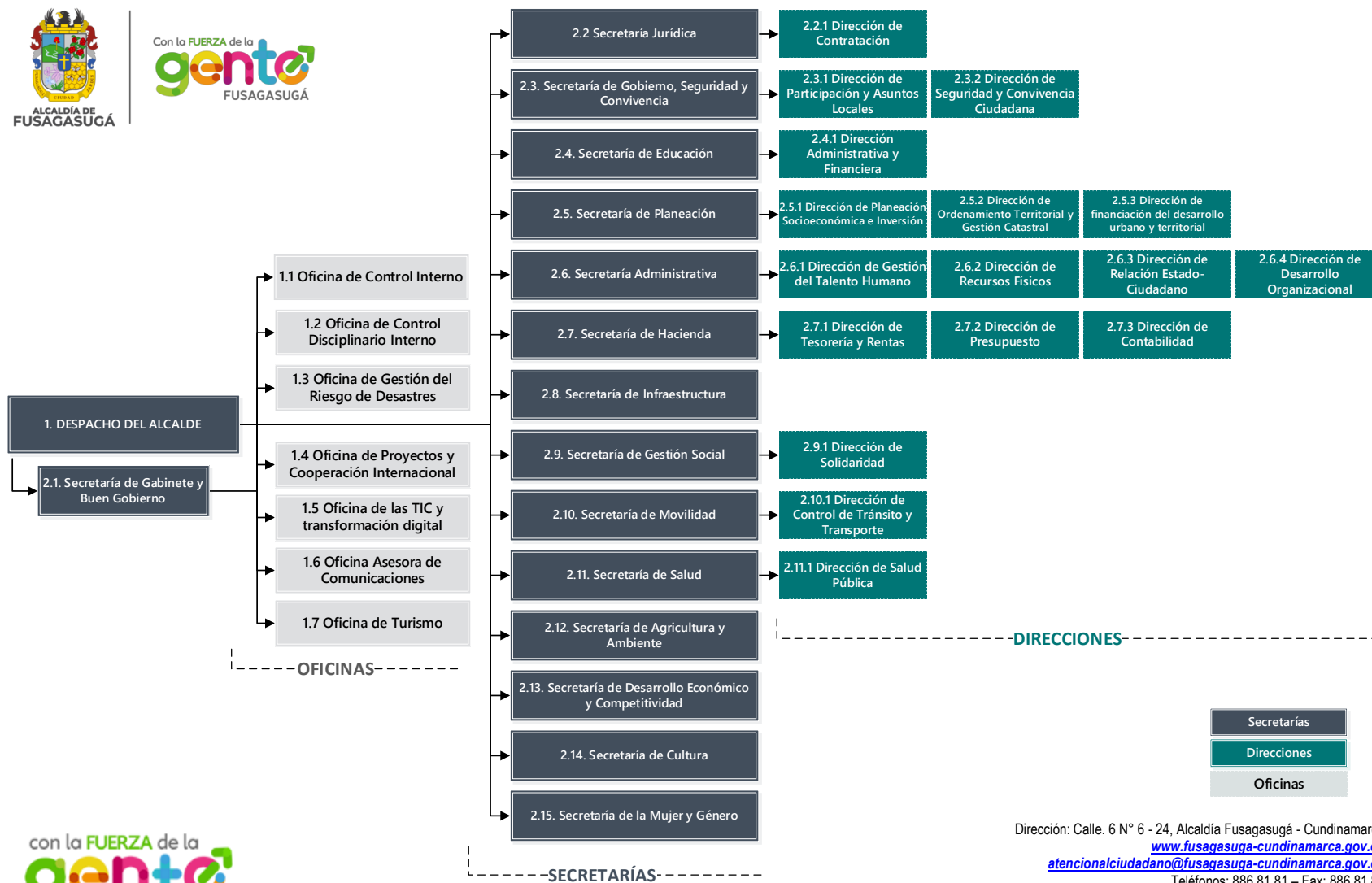
Revisó y Aprobó: Doris Marina Rodríguez Domínguez, Secretario de Despacho, Secretaria de Hacienda
Revisó y Aprobó: Diego Armando Monroy Villamil, Secretario de Despacho, Secretaría de Movilidad
Revisó y aprobó: Erika Alejandra Garzón Garay – Directora de Gestión Humana
Revisó y Aprobó: Fabian Andrés Lancheros Rubiano, Jefe de Oficina, Oficina de Proyectos
Revisó y Aprobó: Fernando Ovalle Peña, Director, Direccion de Presupuesto
Revisó y Aprobó: Geraldine Camila López Baquero, Directora, Dirección de Planificación del Desarrollo y Finanzas Publicas
Revisó y Aprobó: Guiovanna Ximena Calderón Fonseca, Jefe de Oficina, Oficina de Control Interno Disciplinario
Revisó y Aprobó: Giovanni Eduardo Villalobos Fernández, Secretario de Despacho, Secretaría de Familia e Integración Social
Revisó y Aprobó: Iván Felipe Betancourth Alvarado, Director, Dirección de Recursos Físicos
Revisó y Aprobó: Ingriht Yohana Contreras Zacipa, Directora, Dirección de Familia Mujer Genero y Diversidad
Revisó y Aprobó: Jaime Ángel Zambrano, Secretario de Despacho, Secretaria de Planeación
Revisó y Aprobó: José Ignacio Melo Prieto, Director, Dirección de Contabilidad
Revisó y aprobó: Jonatan Martínez – Asesor de Despacho
Revisó: Johan Andres Cadena– Abogado Contratista Direccion de Gestión Humana
Revisó y Aprobó: Jessica Viviana Osorio Franco, Secretario de Despacho, Secretaría Administrativa
Revisó y Aprobó: Jacqueline Rodríguez Cruz, Directora (E) , Dirección Del Servicio Educativo
Revisó y Aprobó: Jennifer Juliana Rojas López, Directora, Direccion de Defensa Judicial y Asuntos Jurídicos
Revisó y Aprobó: José Armando Camargo Espinosa, Director, Dirección de Tesorería
Revisó y Aprobó: Jim Nixon Diaz Henao, Director, Dirección de Información y Planificación Territorial
Revisó y Aprobó: Juan Camilo Lozano Lozano, Director, Director de Participación Social
Revisó y Aprobó: Marisol Ruiz Toloza, Secretario de Despacho, Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Revisó y Aprobó: María Fabiola Beltrán Baquero, Secretario de Despacho, Secretaria de Educación
Revisó y Aprobó: María José Garay Molina, Directora, Direccion de Ambiente Riesgos y Tierras
Revisó y Aprobó: María Del Pilar Hurtado Bonilla, Secretario de Despacho, Secretaría de Salud
Revisó y Aprobó: Mónica Alejandra Avendaño Morales, Jefe de Oficina, Oficina de Turismo
Revisó y Aprobó: Nicolas Alejandro Otero García, Secretario de Despacho, Secretaría de Gobierno Seguridad y Convivencia
Revisó y Aprobó: Olga Patricia Castillo Rangel, Jefe de Oficina, Oficina de Control Interno
Revisó y Aprobó: Oscar Ricardo Colorado Bulla, Director, Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Revisó y Aprobó: Oscar Fabian Espinel Manrique, Secretario de Despacho, Secretaría de Infraestructura
Revisó y Aprobó: Sandra Maritza Cifuentes Vargas, Jefe de Oficina, Oficina de Solidaridad



Con la FUERZA de la
gento
FUSAGASUGÁ



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ



con la FUERZA de la
gento
FUSAGASUGÁ

Dirección: Calle. 6 N° 6 - 24, Alcaldía Fusagasugá - Cundinamarca
www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co
atencionalciudadano@fusagasuga-cundinamarca.gov.co
Teléfonos: 886 81 81 – Fax: 886 81 86
Línea gratuita: 01 8000 12 7070
Código Postal: 252211