REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

JUZGADO PRIMERO PENAL DEL CIRCUITO PARA ADOLESCENTES CON FUNCIÓN DE CONOCIMIENTO DE FUSAGASUGÁ

Oficio No. 2018-2123

Fusagasugá noviembre primero (1°) de dos mil dieciocho (2018)

Doctor:
JOSÉ ARIEL SEPÚLVEDA MARTÍNEZ
PRESIDENTE - COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
E mail: notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co

Ref.: Tutela 2018-0072
Accionante: CARLOS ARTURO ADAMES CORREDOR
Accionados: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIOS CIVIL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

El presente tiene por objeto NOTIFICARLE que este Despacho, asumió el conocimiento de la acción de tutela de primera instancia de la referencia y en la parte resolutiva dispuso:

*"**PRIMERO.- ADMÍTASE** la **ACCIÓN** de **TUTELA** instaurada por el señor **CARLOS ARTURO ADAMES CORREDOR** en contra de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** y la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ,** de conformidad con la parte motiva de esta providencia.*

***SEGUNDO.- VINCULAR** a esta actuación a los terceros inscritos en las convocatoria 507 a 591 de 2.017 en concreto, proceso de selección N° 530 de 2017 - Alcaldía Municipal de Fusagasugá.*

*Para efectos de su notificación se **ORDENA** a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** que a través de su páginas web y los datos que posea, dé a conocer el contenido de esta providencia y el escrito de tutela, y luego las resultas de este proceso.*

***TERCERO.- NO ACCEDER** en este momento a la solicitud de medida provisional elevada por el señor **CARLOS ARTURO ADAMES CORREDOR**, por las razones ut supra.*

***CUARTO.- DÉSELE** el término de dos (2) días a las entidades accionadas y a los terceros con interés, para que se pronuncien sobre los hechos y pretensiones y rindan el informe del caso. Su silencio o negativa a suministrar la información y documentación requerida conllevará a las consecuencias que establece la ley.*

***QUINTO.- NOTIFÍQUESE** esta decisión a las partes, y a los interesados por las entidades accionadas, a través del medio más expedito y eficaz, e imprimase trámite preferente y sumario a esta acción, de conformidad con lo previsto en el Artículo 16 del Decreto 2591 de 1991. **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. LEONIDAS BAEZ ARAQUE. Juez** (Fdo.)."*

En consecuencia, anexo copia de la demanda y de los anexos, reiterándole que cuenta con el término de dos (2) días contado a partir de la notificación para lo pertinente y se le solicita en cumplimiento al numeral segundo publique el contenido referido en la página web de la entidad a través del link dispuesto para tal fin, allegando el soporte que dé cuenta de ello, dentro del término otorgado.

Cordialmente,

LUIS GABRIEL RODRÍGUEZ RIVEROS
Secretario

Fusagasuga

RECIBIDO
OFICINA DE APOYO
24 OCT. 2018

Señores
JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE BOGOTA
ORARIDAD CIRCUITO (REPARTO)
SECCION PRIMERA
E. S. D.

ASUNTO: ACCION TUTELA
ACCIONANTE: CARLOS ARTURO ADAMES CORREDOR
ACCIONANDOS: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, Y LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA.

CARLOS ARTURO ADAMES CORREDOR, mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía No. 79.465.653 expedida en Bogotá y domiciliado en el municipio de Fusagasugá en Calle 9 D No. 4 - Este 28-Barrio Bellavista, técnico de en la SECRETARIA DE AGRICULTURA AMBIENTE Y TIERRAS, Y considero vulnerados los derechos fundamentales, PRESENTO ACCION DE TUTELA EN CONTRA DE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, Y LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA, por la presunta vulneración de los derechos fundamentales, al debido proceso, a la igualdad moralidad pública, merito, y el acceso a la carrera administrativa.

Con el fin de establecer los hechos constitutivos de tutela y reunir los requisitos legales, solicito se ordene la suspensión de la convocatoria 507 a la 591, del 2017, para evitar un perjuicio irremediable. SOLICITO LA SUSPENSION PROVISIONAL TENIENDO EN CUENTA:

El artículo 7 del Decreto 2591 de 1992, *"Artículo 7o. Medidas provisionales para proteger un derecho. Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere.*
Sin embargo, a petición de parte o de oficio, se podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución, para evitar perjuicios ciertos e inminentes al interés público. En todo caso el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante.

La suspensión de la aplicación se notificará inmediatamente a aquél contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible.
El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso.
El juez podrá, de oficio o a petición de parte, por resolución debidamente fundada, hacer cesar en cualquier momento la autorización de ejecución o las otras medidas cautelares que hubiere dictado.".

Teniendo en cuenta lo anterior, y de conformidad a las normas de derecho público establecida en nuestro ordenamiento, presento los siguientes hechos a consideración:

HECHOS

PRIMERO: Mediante, El decreto 442 de 2017, de 20 de septiembre, se consolido la estructura Organizacional de la Alcadia Municipal de Fusagasuga, y de las áreas de trabajo.

SEGUNDO: Dicha Restructuración, No tuvo en cuenta La educación no formal DE QUE TRATA EL DECRETO 114 DEL 15 DE ENERO DE 1996, que reglamento la Ley 115 de 114.sin tener en cuenta, El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio.

TERCERO: Que de conformidad en el Artículo 14 del referido Decreto señalo: *ARTICULO 14º.En desarrollo de lo dispuesto en los artículos 42º y 90º de la Ley 115 de 1994, los certificados de aptitud ocupacional, serán los siguientes:*

1. *Certificado de Técnico que se otorga a quienes hayan cursado y culminado satisfactoriamente un programa en el campo laboral, con una duración mínima de mil (1.000) horas, en una institución estatal o privada autorizada para ofrecer educación no formal.*
2. *Certificado de conocimientos académicos que se otorga a quienes hayan cursado y culminado satisfactoriamente un programa en el campo académico, con una duración mínima de trescientos veinte (320) horas, en una institución estatal o privada autorizada para ofrecer educación no formal.*
3. *Certificado para la validación que se otorga a quienes hayantermina do en una institución educativa debidamente autorizada, un program*

a para la validación de niveles, ciclos y grados dela educación forma l, con la duración mínima que establezca el gobierno Nacional en el reglamento de validación.

4. *Certificado en promoción comunitaria que se otorga a quienes hayan cursado y culminado satisfactoriamente un programa en el ca mpo de la participación ciudadana y comunitaria, con una duración mínima de trescientos veinte (320) horas, en una institución estatal o privada autorizada para ofrecer educación no formal.*

CUARTO: Dentro del plan de reestructuración mencionado, derogó todos los actos contrarios, y cambiaron los manuales de Funciones; así las cosas, dentro del cargo que yo me venía desempeñando como Técnico en gestión de Riesgo de acuerdo al manual, y normas establecida con experiencia en más de (14) catorce años, por medio de la Resolución No. 442 del 2013, quedan en firme las funciones como técnico en el Comité Municipal de gestión de RIESGOS DE DESASTRES, y para la convocatoria, es decir el año 2016, por medio de la Resolución 454 de 2016, y la certificación como cambia la estructura de la administración, mediante el decreto 321 de 2016, ajustaron y la experiencia obtenida en gestión del Riego, pues No tuvieron en cuenta las funciones que estaba desempeñando y ajustarlas en el nuevo concurso, modificando TODA LA PARTE DE GESTION DEL RIESGO.

QUINTO: Como puede apreciarse desnaturalizaron el cargo, sin tener en cuenta la necesidad y el estudio de las funciones realizadas en la Resolución 442 de 2013, En este caso, dado que no existe cambio de empleo, las funciones generales, así como los requisitos mínimos, deben ser iguales y el empleado no debe posesionarse nuevamente, y presentarse a concurso en el cargo o experiencia mínima requerida.

Es claro que las funciones serán las del área donde esté ubicado, siempre y cuando sean de la misma naturaleza y del mismo nivel jerárquico del cargo del cual es titular el funcionario, de tal forma que no se desnaturalice el empleo, y siempre y cuando cumplan con el siempre que se cumplan los requisitos y las condiciones descritas en el artículo 29 del Decreto 1950 de 1973

SEXTO: La racionalización de la modificación de las plantas de personal, en los entes territoriales, se debe establecer, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1227 de 2005, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

En este orden de ideas, las causas o motivaciones para modificar la planta de personal de una entidad pública son:

- *Fusión, supresión o escisión de entidades*
- *Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.*
- *Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.*
- *Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.*
- *Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.*
- *Redistribución de funciones y cargas de trabajo*
- *Introducción de cambios tecnológicos*
- *Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad*
- *Racionalización del gasto público.*
- *Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.*

Por lo anterior, es claro que no tuvieron en cuenta sino su propio beneficio pues dentro de los estudios técnicos que hizo la entidad para su de modernización obran su ausencia cualquiera de estas motivaciones para cambiar la planta; es más el proveer las funciones de mi cargo a pesar de que me dejaron las anteriores, me agregaron simplemente unas de profesional, sin motivación alguna pues no hubo cambio en el aspecto misional ni mucho menos mejoramiento de procesos,

SEPTIMO: Dicho lo anterior, los conceptos emitidos de acuerdo a mi experiencia, en Gestión de Riesgo a los que hago hoy con respecto a Visitas de viviendas afectadas en Zonas de Riesgo NO distan mucho del manual de funciones de 2013 y relacionadas con ese cargo; pues no obedecen a situaciones de *Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad,* que presta la Secretaria del medio Ambiente.

OCTAVO: Se extralimito en la actividad Pro tempore, en más de seis meses además el estudio No arroja la realización de <u>estudios técnicos en los cuales se analice la situación actual de la institución respecto al cumplimiento de sus funciones</u>, objetivos generales y su misión

NOVENO: No realizaron de acuerdo al marco legal vigente y tampoco arrojaron resultado de diagnóstico que puede implicar la necesidad de efectuar reformas o mejoras en algunos de sus elementos básicos de la institución pública.

DECIMO: No se evidencia, por ningún lado los análisis externos, objetivos, funciones generales, misión, visión, productos y servicios, usuarios y clientes, procesos estratégicos, misionales y de apoyo y de control y evaluación, estructura, sistema de nomenclatura y clasificación y remuneración de los empleos, plantas de personal, manual específico de funciones y competencias laborales.

DECIMO PRIMERO: Dentro de la modernización No se encontró, la adaptabilidad para su entorno político, económico, tecnológico, social, con niveles jerárquicos mínimos, con el fin de que las decisiones fluyan sin obstáculos, facilitando la comunicación entre el estado y el ciudadano, logrando el objetivo para el cual han sido creadas.

No existe un equipo de trabajo que tendrá como responsabidad la planeación, diseño y ejecución del proceso, que se apoyará en las áreas técnicas, administrativas y misionales para la producción de informes y materiales para toma de decisiones.

DECIMO SEGUNDO: No hubo, de conformidad con el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, el diseño de cada empleo debe contener:

- *La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular.*
- *El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.*
- *La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.*

DECIMO TERCERO: No se ve la conformación de la planta Global, la aprobación y que la cual debe corresponder técnicamente debe corresponder al estudio previo de cargas de trabajo y a la estructura u organización interna determinada.

NORMAS Y DERECHOS VULNERADOS

De la Constitución Política, los artículos 125 y 315.

De la Ley 27 de 1992, los artículos 1°, 2°, y 4°.

De la Ley 136 de 1994, los artículos 91 y 209.

De la Ley 443 de 1998, los artículos 1º, 2º, 3º, 8º, 39, 41, 87.

De la Ley 790 de 2002, los artículos 44 y 53.

Del Decreto 1572 de 1998, el artículo 148.

El Decreto 190 de 2003.

Violación de los artículos 25 y 29 de la Constitución, por la negativa de la CNSC de aplicar el numeral 25.2.2 del artículo 25 del Decreto 785 de 2005 «por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004»

Contenido textual de la norma señalada por la demandante reza:

«ARTÍCULO 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:
(...)
25.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.»

Indicó, que la Comisión Nacional de Servicio Civil – CNSC y la Alcaldía de Fusagasuga desconocieron lo preceptuado en la norma en cita, toda vez que, en su criterio, se le debía homologar el título de tecnólogo exigido en la Convocatoria, por la experiencia que tiene acreditada.

Falta de Verificación de requisitos mínimos es una obligación constitucional, contenida en el artículo 125 inciso 3.° de la Carta Política, que indica que «*El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes*», y en inciso 2.° del artículo 1810 del Decreto 1227 de 200511, según el cual cuando un concursante no cumpla con las exigencias mínimas será excluido del proceso de selección.

EMPLEOS PLANTA DE PERSONAL. La modificación de las plantas de personal de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, conforme a lo dispuesto en la ley 909 de 2004 y el Decreto reglamentario número 1227 de 2005, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

De tal forma que la conclusión del estudio técnico que fundamenta alguna modificación a una planta de personal, deberá fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, *cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, fusión,* supresión o escisión de entidades, cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad, traslado de funciones o competencias de un organismo a otro, supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones, mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios, redistribución de funciones y cargas de trabajo, Introducción de cambios tecnológicos, entre otros y dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

Ahora bien, respecto de la facultad que otorga el Concejo al Alcalde para realizar los cambios mencionados, cabe citar lo dicho por el tratadista1 Pedro Alfonso Hernández en su libro de Descentralización, Desconcentración y Delegación en Colombia, así:

"Las asambleas departamentales y los concejos municipales y distritales pueden otorgar facultades pro tempore a los gobernadores y alcaldes para que tomen decisiones sobre materias que son de competencia de las respectivas corporaciones públicas".

En el régimen departamental y municipal se aplica el término máximo de seis meses consagrado en la delegación legislativa (C.N., art. 150-10)

La Alcaldía NO respeto las restricciones temáticas consagradas en el artículo 150.10 de la Constitución para la delegación legislativa, correspondiendo a los artículos 300 y 313 de la Constitución ofrecen las respuestas específicas

ARTÍCULO 300. Corresponde a las Asambleas Departamentales por medio de ordenanzas (...) 9. Autorizar al gobernador para (...) ejercer pro tempore, precisas funciones de las que corresponden a las asambleas departamentales.

ARTÍCULO 313. Corresponde a los concejos (...) 3. Autorizar al alcalde para (...) ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.

"Los dos artículos transcritos establecen las condiciones de la autorización constitucional a las asambleas y concejos para realizar esta modalidad de delegación administrativa. El otorgamiento de facultades pro tempore en el nivel territorial al respeto o acatamiento de las restricciones establecidas para la delegación legislativa".

La expresión pro tempore significa por un tiempo determinado, el cual no necesariamente debe ser inferior a seis meses. Lo que aquí se pretende es precisar que las autoridades territoriales no están obligadas a dar cumplimiento, además que no pueden hacerlo, al artículo 150.10 de la Constitución, ya que para las entidades territoriales se conservó en esta materia el régimen jurídico anterior a 1991"

"Así, los elementos centrales de las facultades pro tempore en el nivel territorial son los siguientes:

- Autorización del concejo o asamblea al alcalde o gobernador para que tome decisiones sobre materias que son de la competencia de la respectiva corporación pública.

- La corporación pública debe fijar expresamente el término de la autorización. El pro tempore está condicionado por el límite de los seis meses del art. 150.10 de la Constitución Política.

- Los decretos expedidos por los gobernadores y alcaldes en ejercicio de las facultades pro tempore tienen la misma fuerza o nivel de una ordenanza o de un acuerdo, respectivamente.

- Finalmente, para otorgar la autorización pro tempore se requiere la solicitud expresa del alcalde y su aprobación no exige mayoría absoluta. (Negrita y subrayado fuera del texto).

De acuerdo con lo anterior, podemos concluir en relación con sus interrogantes:

1. El artículo 313 de la Constitución Política no establece una limitante en cuanto al número de veces que se pueden otorgar facultades al Alcalde por parte del Concejo.

2. Tal como lo señala el autor citado, la expresión "pro tempore" se refiere a un tiempo determinado, de manera que las facultades que se otorgan al Alcalde encuentran la

limitación de tiempo que el mismo Acto establezca y si una vez superado dicho término se requiere de otras modificaciones, se deberán otorgar nuevamente.

3. *De conformidad con lo señalado en el numeral 6 del Artículo 313 de la Constitución Política, al Concejo le corresponde "Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias (...)"; de manera que esta es una función del Concejo que debe ser autorizada al Alcalde por un tiempo determinado.*

El Alcalde en su condición de representante del Municipio de Fusagasuga, además de violar las citadas normas, asumió actitudes contrarias al buen servicio en tanto se incurrió en desviación de poder y falla del servicio.

En efecto, el Concejo Municipal en ningún instante le otorgó autorización al burgomaestre para estructurar la planta de personal, y además, que se le vulneró el fuero especial que trae consigo la carrera administrativa, pues la administración estaba en la obligación a respetar la planta de personal del año 2013, pues nunca se la dio facultades para estructurar la planta y así garantizar la efectividad de los principios constitucionales.

Por otra parte, la Ley y la Jurisprudencia han otorgado especial protección a la maternidad, es por ello que dentro de uno de sus principios está la de amparar la estabilidad del empleo de las madres cabeza de familia, para demostrar lo anterior, trajo a colación apartes de la sentencia del 5 de noviembre de 2003, la cual estudió la constitucionalidad del artículo 12 de la Ley 790 de 2002.

De acuerdo con el numeral 6° del artículo 313 y numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política, se puede establecer, que la facultad para determinar la estructura de la Administración Municipal, es privativa del Concejo Municipal; mientras que el Alcalde podrá crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, respectivamente.

Quiere decir entonces, que la mencionada competencia del Alcalde debe ser ejercida "*en un todo de acuerdo a la estructura de la Administración Municipal que haya fijado el respectivo Concejo Municipal, por cuanto esta facultad, por expresa disposición constitucional ha sido asignada al Concejo Municipal*".

Sin perder de vista lo anterior, anotó, que se encuentra probado que el Alcalde no estaba facultado para expedir el Decreto acusado, por tal motivo violó flagrantemente las normas superiores; en consecuencia, las actuaciones que afectaron la estabilidad

de la demandante se encuentran viciadas de nulidad. Abordó tal conclusión con mayor énfasis, después de citar una sentencia del Juzgado Décimo Administrativo en un caso similar en la que *menciona "esto nos lleva a concluir que el acto impugnado, esta (sic) viciado de nulidad, habida cuenta que su formación emana de la inexistencia de las facultades necesarias para su expedición. Justo es decir, que el funcionario carecía de competencia para emitirlo, esto es, la capacidad jurídica que atribuye la Constitución o la Ley".*

Estudio técnico como requisito esencial para la supresión de empleos.

Alegó, que el estudio técnico que obra dentro del expediente advierte, que no es necesario la supresión de empleos y que las funciones de las dependencias y cargos pueden ser mejorados para responder a las demandas y necesidades del servicio, y además, que el ejecutivo municipal carece de facultades que le debe otorgar el Concejo para modificar lícitamente la estructura orgánica del Municipio.

- Desviación de poder y falsa motivación.

Consideró, por una parte que la desviación de poder se hace evidente al momento en que el Alcalde usa de manera ilegal sus funciones para producir efectos contrarios a la Ley, para el caso que nos ocupa, la supresión del empleo; y por otra, la falsa motivación, se presenta cuando el nominador utiliza "como comodín el Decreto 095 de 2004 para realizar retiros de personal y, con el pretexto de la modernización del Estado Colombiano, alegando dar cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia y celeridad", sin tener cuenta en ambas causales, que la actora se encontraba inscrita en carrera administrativa y ostentaba la calidad de madre cabeza de familia; además, las funciones que desempeñaba fueron reasignadas a las señoras Claudia Romero Romero y Yaqueline Osma, mediante contrato de prestación de servicio.

Carrera administrativa - derecho a la estabilidad.

Al referirse a la presente causal, indicó que la carrera administrativa preserva los derechos al trabajo, igualdad y al desempeño de funciones en cargos públicos, tanto, que resguarda el principio de buena fe entre las relaciones de las personas y el Estado y, sustrae de la actividad estatal aquellos intereses políticos que perjudican su buen funcionamiento.

Específicamente el artículo 41 de la Ley 443 de 19985, vigente a la fecha en que se efectuó el proceso de reestructuración en el Municipio de Fusagasuga, reguló la reforma de la planta de personal con base en los siguientes términos:

*"ARTÍCULO 41. **Reforma de plantas de personal.** Con el fin de garantizar la preservación de los derechos de los empleados de carrera, las reformas de planta de personal de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, que impliquen supresión de empleos de carrera, deberán motivarse expresamente; fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, la Escuela Superior de Administración Pública, firmas especializadas en la materia o profesionales en Administración Pública u otras profesiones idóneas, debidamente acreditadas, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.*

Toda modificación a las plantas de personal de las entidades del orden nacional incluidos sin excepción los establecimientos públicos, y las plantas de personal de empleos públicos que formen parte de las empresas industriales y comerciales del Estado, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
(...)"

Por otra parte, el Decreto 1572 de 1998, reglamentario de la mencionada ley, en su artículo 148 reitera las exigencias contempladas en la norma transcrita, así:

"ARTÍCULO 148. Las modificaciones a las plantas de personal de las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse expresamente y fundarse en las necesidades del servicio o en razones que propendan por la modernización de la institución, las cuales estarán soportadas en estudios técnicos que así lo demuestren.".

Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general".
(...)
ARTÍCULO 9º.- Modifícase el artículo 154 del Decreto 1572 del 5 de agosto de 1998, el cual quedará así:

ARTÍCULO 154.- Los estudios que soportan las modificaciones de las plantas de personal deberán estar basados en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, dependiendo de la causa que origine la propuesta, alguno o varios de los siguientes aspectos:

1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.
2. Evaluación de la prestación de los servicios.
3. Evaluación de las funciones asignadas, perfiles y las cargas de trabajo de los empleados.".

De los artículos transcritos se deduce que para la modificación de cualquier planta de personal se debe contar con los estudios técnicos que la justifiquen, pero además de su confección, dichos estudios tienen que estar basados en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen uno o varios de los aspectos consagrados en el artículo 154 del Decreto 1572 de 1998.

Aunado a lo anterior, en el estudio técnico, no avizoro la necesidad de realizar una supresión de empleos, y además, que el ejecutivo municipal carece de facultades que le debe otorgar el Concejo para modificar lícitamente la estructura orgánica del Municipio.

La planta estructural corresponde a aquella mediante la cual se establecen formalmente los cargos para cada una de las dependencias presentes en la organización interna de la institución. En este caso, ante cualquier modificación en su configuración o en la redistribución de los empleos, implica una modificación al manual de funciones para poder hacer un movimiento de cargos de una dependencia a otra. En consecuencia, habrá un solo perfil de empleo porque cada cargo está adscrito a una dependencia específica.

Por su parte, la planta de personal global consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

Con este modelo el Jefe o Director General de la entidad correspondiente, distribuirá los empleos y ubicará el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

En el escenario de la planta global se pueden establecer tantos perfiles de empleo como áreas funcionales (o dependencias) se tengan contempladas para la ejecución de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional de la Entidad.

Con los actos administrativos cuestionados, se le desconocieron los derechos fundamentales a la igualdad, al trabajo y consecuentemente, las demás garantías y derechos de los trabajadores consagrados en el artículo 53 de nuestra Constitución Política, como lo son la dignidad y la igualdad de oportunidades para los trabajadores y estabilidad en el empleo, así como los fines esenciales del Estado.

A pesar de tener los conocimientos de los requisitos mínimos exigidos para el cargo ofertado al cual aplicó, y sin embargo no Valoraron los soportes correspondientes de la educación NO formal; pues Al tener Técnico en Sistemas y presentarlos señalaron que No era un titulo idóneo como tampoco homologaron la experiencia laboral por título de tecnólogo pretendida por la accionante no era posible, en cuanto los requisitos contenidos en la convocatoria eran taxativos. En este sentido, indicó que la accionante al presentar la exigencia de equivalencia de experiencia por título, a la luz de la interpretación que hace de la norma invocada, desconoció la prohibición establecida por el mismo Decreto 785 de 2005 en su artículo 26, al igual que por el Decreto 2772 de 200512 en su artículo 27; según la cual, cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser homologados por experiencia u otras calidades, excepto cuando la ley así lo establezca.

La convocatoria es la norma reguladora de todo concurso, y obliga tanto a la administración, como a las entidades que lo llevan a cabo y a los participantes. Para el efecto, citó la sentencia SU-913 de 2009 de la Corte Constitucional, donde se manifestó que cuando la administración se aparta de las reglas allí impuestas, se rompe la imparcialidad y se incurre en la vulneración tanto de los principios que rigen la actividad administrativa, como de los derechos fundamentales al debido proceso, igualdad y trabajo, de quienes participaron en el concurso y se vieron afectados por el actuar irregular de la administración.

Así las cosas, invocó la demandada los principios de la confianza legítima, la igualdad y la buena fe, como fundamentos de la defensa de sus planteamientos; toda vez que el proceso administrativo debe ser adelantado y culminado conforme a las reglas que lo rigen.

DESVINCULACION EN CARGO DE CARRERA EN PROVISIONALIDAD-Procedencia de tutela cuando afecta derechos fundamentales

La Corte Constitucional ha admitido la procedencia excepcional de la tutela para solicitar el reintegro de servidores públicos a los cargos de los que han sido desvinculados, cuando en el caso concreto se advierte la vulneración de un derecho fundamental y se evidencia la ocurrencia de un perjuicio irremediable, toda vez que en estos eventos la acción de nulidad y restablecimiento del derecho no proporciona una protección eficaz y adecuada a los derechos amenazados o vulnerados.

EMPLEADO NOMBRADO EN PROVISIONALIDAD EN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA-Goza de estabilidad intermedia

Los funcionarios públicos que desempeñan en provisionalidad cargos de carrera, gozan de una estabilidad laboral relativa o intermedia, que implica, sin embargo, que el acto administrativo por medio del cual se efectúe su desvinculación debe estar motivado, es decir, debe contener las razones de la decisión, lo cual constituye una garantía mínima derivada, entre otros, del derecho fundamental al debido proceso y del principio de publicidad.

PROVISION DE CARGOS DE LA LISTA DE ELEGIBLES PREVIO CONCURSO DE MERITOS Y LA PROTECCION ESPECIAL DE LAS PERSONAS EN SITUACION DE DISCAPACIDAD, MADRES Y PADRES CABEZA DE FAMILIA Y PREPENSIONADOS-Reiteración de jurisprudencia

Cuando con fundamento en el principio del mérito surja en cabeza del nominador la obligación de nombrar de la lista de elegibles a quien superó las etapas del concurso, en un cargo de carrera ocupado en provisionalidad por un sujeto de especial protección como los padres o madres cabeza de familia, limitados físicos, psíquicos o sensoriales y prepensionados, en aplicación de medidas afirmativas dispuestas en la constitución, y en la materialización del principio de solidaridad social, se debe proceder con especial cuidado previendo dispositivos tendientes a no lesionar sus derechos y en caso de no adoptarse tales medidas, de ser posible, han de ser vinculados de nuevo en provisionalidad en un cargo similar o equivalente al que venían ocupando, de existir la vacante, siempre y cuando demuestren una de esas condiciones, tanto para la época de su desvinculación, como en el momento del posible nombramiento.

MOTIVACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DECLARAN LA INSUBSISTENCIA DE LOS NOMBRAMIENTOS EN PROVISIONALIDAD EN CARGOS DE CARRERA

ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA RESPECTO DE PERSONAS CON CANCER-Protección constitucional especial

ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA RESPECTO DE PERSONAS CON CANCER-Orden a municipio vincular a la accionante en forma provisional, en un cargo de igual rango y remuneración al que ocupaba como docente

Una entidad vulnera los derechos fundamentales a la salud y vida digna de un sujeto de especial protección que ocupa un cargo de carrera en provisionalidad, cuando con fundamento en el principio del mérito nombra de la lista de elegibles a quien superó las etapas del concurso, sin antes adoptar medidas afirmativas dispuestas en la Constitución y que materialicen el principio de solidaridad social, relativas a su reubicación en un cargo similar o equivalente al que venía ocupando, siempre y cuando se encuentre vacante.

Por último, es de señalar que frente al Decreto 442 de 2017, y del Acuerdo municipal, No. 100-02—01-2016 14 de agosto, No señalo la reestructuración de la Planta de Personal, y No tenía orden para hacer; además, por No tener en cuenta La educación no formal *DE QUE TRATA EL DECRETO 114 DEL 15 DE ENERO DE 1996, que reglamento la Ley 115 de 114.sin tener en cuenta*, El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio.

Dicha Tutela es **Conducente,** Porque constituye una violación del derecho de defensa y del debido proceso, el **pertinente** porque sirve para salvaguardar y proteger los derechos fundamentales de las personas, el **Útil,** porque toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados. Es **necesaria, porque es** un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos constitucionales fundamentales, aún aquellos que no se encuentren consagrados en la constitución, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.

CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 37 DE DECRETO 2591/91: JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

El decreto 442 de 2017, de 20 de septiembre; No tuvo en cuenta La educación no formal DE QUE TRATA EL DECRETO 114 DEL 15 DE ENERO DE 1996, que reglamento la Ley 115 de 114.sin tener en cuenta, El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo.

La Resolución 540 de 2017, En este caso, dado que no existe cambio de empleo, las funciones generales, así como los requisitos mínimos, debe ser iguales y el empleado no debe posesionarse nuevamente, y presentarse a concurso en el cargo o experiencia mínima requerida. **Pues la administración estaba en la obligación a respetar la planta de personal del año 2013**, pues nunca se la dio facultades para estructurar la planta y así garantizar la efectividad de los principios constitucionales.
La Resolución 454 de 2017, por la cual se actualiza el manual especifico de funciones y competencias laborarles para los empleados de la planta de personal de la Alcaldía municipal de Fusagasugá

El Decreto 785 de 2005 en su artículo 26, al igual que por el Decreto 2772 de 200512 en su artículo 27; según la cual, cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser homologados por experiencia u otras calidades, excepto cuando la ley así lo establezca

PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos relacionados, solicito al señor Juez disponer y ordenar a favor mío lo siguiente:

PRIMERO: Tutelar el derecho fundamental a la salud por conexidad con el derecho fundamental a la Trabajo, a la Estabilidad Laboral Reforzada Respecto De Personas Con Cáncer -Protección constitucional especial.

SEGUNDO: Ordenar a la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, Y LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA** y/o quien corresponda, que Realice la reestructuración de acuerdo a la Ley y No a capricho del Mandatario de Turno; respetando, el Decreto 2772 de 200512 en su artículo 27; según la cual, cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas.

ANEXOS

el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas.

ANEXOS

- Copia de la tutela para el archivo del Juzgado
- Copia de los documentos relacionado en el acápite de pruebas

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundamento esta acción en el artículo 86 de la Constitución Política de 1991 y sus decretos reglamentarios 2591 y 306 de 1992.

NOTIFICACIONES

Dirección para recibir comunicaciones, tanto del accionante como del accionado:

- COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, Cra. 16 # 96-64, Bogotá - Teléfono: 3259700 - notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA, Calle. 6 N° 6 - 24, Alcaldía Fusagasugá - Cundinamarca | Código Postal: 252211 - Teléfono: (+57) (1) 886 8181 - Correo electrónico: atencionalciudadano@fusagasuga-cundinamarca.gov.co

El suscrito, Calle 9 D No. 4 - Este 28-Barrio Bellavista, Teléfono 3125448169 correo residentevil666666@hotmail.com

Atentamente,

CARLOS ARTURO ADAMES CORREDOR,
C.C No. 79.465.653 expedida en Bogotá y domiciliado en el municipio de Fusagasugá en Calle 9 D No. 4 - Este 28-Barrio Bellavista,

Decreto 442 de 2017
(20 de septiembre)

Por el cual se consolida la estructura administrativa organizacional y las áreas de trabajo del Municipio de Fusagasugá

EL ALCALDE MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ, CUNDINAMARCA

En uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política y,

CONSIDERANDO.

Que el Municipio de Fusagasugá, Cundinamarca, para la vigencia fiscal del año 2016, se encuentra clasificado, según los parámetros de la Ley 1551 de 2012, en segunda categoría.

Que la Administración Municipal con base en las disposiciones constitucionales y legales, y el Acuerdo Municipal 100.02.01 -16 de 2016 (14 de agosto) "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 y modernización del sector central de la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones".

Que el Concejo Municipal amplió el periodo con el Acuerdo 100-02.01-02 de 2017 (3 de febrero) "Por el cual se extiende el plazo establecido en el acuerdo No. 100.02.01-16 de 2016, 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 y modernización del sector central de la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones"

Que con el proceso de reestructuración y modernización se estableció la nueva estructura organizacional de la Alcaldía de Fusagasugá con el Decreto 263 de 2017, el cual derogó todos los actos administrativos que le fueran contrarios.

Que de acuerdo a lo anterior se expidió el decreto 354 de 2017 el cual crea las áreas de trabajo al interior de las dependencias de la estructura orgánica de la Administración Central del municipio de Fusagasugá conforme al decreto 263 de 2017 en relación a la modernización.

Que se ve la necesidad de unificar en un solo acto administrativo las dependencias creadas en modernización y las áreas de trabajo internas por dependencias.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Consolidar el Decreto 263 de 02 de junio de 2017 y el Decreto 354 del 28 de julio de 2017. Adicionando las áreas de trabajo a la estructura organizacional establecida por el proceso de modernización.

ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CONSOLIDADA. Las competencias, funciones, planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Fusagasugá, se desarrollarán con base en la siguiente estructura.

1. **Despacho del Alcalde**
1.1 **Oficina de Desarrollo Institucional**
1.2 **Oficina de Control Interno**
1.3 **Oficina de Control Interno Disciplinario**
1.4 **Oficina de Turismo**
1.5 **Oficina de Proyectos**

Calle 6 No. 6-24 Centro Administrativo Municipal
www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co
secretariageneral@fusagasuga-cundinamarca.gov.co
TELÉFONOS 866 8181 – EXTENSIÓN 201 -202 -203 PISO – 2
Código postal 252211

1.6 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC
1.7 Oficina Asesora de Comunicaciones
1.8 Oficina de Solidaridad

2. Secretaría Jurídica
2.1 Dirección de Defensa Judicial y Asuntos Jurídicos
2.2 Dirección de Contratación

3. Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia
3.0.1. Área de Trabajo de Corregimientos.
3.1. Dirección de Participación y Asuntos Locales
3.1.1. Área de Trabajo de Comisarías de Familia
3.2. Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
3.2.1. Área de Trabajo de Inspecciones
3.2.2. Área de Trabajo de Protección al Consumidor y Establecimientos Comerciales.

4 Secretaría de Educación
4.1 Dirección del Servicio Educativo
4.1.1 Área de Trabajo de Calidad Educativa
4.1.2 Área de Trabajo de Cobertura Educativa
4.1.3 Área de Trabajo Administrativa y Financiera

5 Secretaría de Planeación
5.1 Dirección de Información y Planificación Territorial
5.1.1 Área de Trabajo de Urbanismo y Control
5.2 Dirección de Planificación del Desarrollo y Finanzas Públicas.
5.2.1 Área de Trabajo de Programación Económica

6 Secretaría Administrativa.
6.0.1. Área de Trabajo de Información y Archivo
6.1 Dirección de Gestión Humana
6.2 Dirección de Recursos Físicos

7 Secretaría de Hacienda
7.1 Dirección de Tesorería
7.2 Dirección de Presupuesto
7.3 Dirección de Contabilidad

8 Secretaría de Infraestructura
8.0.1. Área de Trabajo de Malla Vial
8.0.2. Área de Trabajo de Alumbrado Público
8.0.3. Área de Trabajo de Construcción de Infraestructura Pública Municipal
8.0.4. Área de Trabajo de Agua Potable y Saneamiento
8.0.5. Área de Trabajo de Vivienda
8.1 Dirección de Valorización

9 Secretaría de Familia e Integración Social
9.1 Dirección de Familia, Mujer, Género y Diversidad
9.1.1 Área de Trabajo de Población Especial
9.1.2 Área de Trabajo de Grupos Poblacionales.
9.1.3 Área de Trabajo de Estrategias Sociales.

10 Secretaría de Movilidad
10.0.1. Área de Trabajo de Seguridad Vial
10.0.2. Área de Trabajo de Administrativa
10.0.3. Área de Trabajo Jurídica Mobiliaria

11 Secretaría de Salud

11.0.1 Área de Trabajo de Salud Pública
11.0.2 Área de Trabajo de Sistema de Aseguramiento
11.0.3 Área de Trabajo Administrativa y Financiera
11.0.4 Área de Trabajo de Desarrollo de Servicios

12. Secretaría de Agricultura, Ambiente y Tierras
12.0.1. Área de Trabajo Agropecuaria
12.1. Dirección de Ambiente, Riesgos y Tierras
12.1.1. Área de trabajo de Ambiente
12.1.2. Área de Trabajo de Tierras
12.1.3. Área de Trabajo de Gestión del Riesgo

13 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
13.0.1 Área de Trabajo de Fortalecimiento Empresarial para la Generación de Empleo y Crecimiento Económico Regional
13.0.2 Área de Trabajo de Investigación y Estadística
13.0.3 Área de Trabajo de Plataformas para el Desarrollo

14 Secretaría de Cultura.
14.0.1 Área de trabajo de Patrimonio Cultural
14.0.2 Área de trabajo de formación en artes y música
14.0.3 Área de trabajo de biblioteca

CAPÍTULO I
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ÁREAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 3. Las funciones de la estructura orgánica consolidada para la Alcaldía de Fusagasugá, serán las siguientes:

1. DESPACHO DEL ALCALDE.

Corresponde al Despacho del Alcalde, en representación de la máxima dependencia a cargo de la dirección estratégica del Municipio, las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo Municipal.
2. Conservar el orden público en el Municipio de Fusagasugá de conformidad con la Ley e instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de Policía del Municipio.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, representar al Municipio judicial y extrajudicialmente, nombrar 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.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales de conformidad con los Acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo Municipal, los Proyectos de Acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo Municipal y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.
8. Colaborar con el Concejo Municipal para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones

extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

9. Direccionar y formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos a través del Plan de Desarrollo, que garanticen el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Municipio de Fusagasugá.
10. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el Plan de Inversión y el presupuesto.
11. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.1. OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Institucional las siguientes:

1. Implementar y fortalecer los Sistemas Integrados de Gestión y Planeación en la Administración Municipal.
2. Orientar y asesorar conjuntamente con la Dirección de Gestión Humana la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SGSST.
3. Asesorar y apoyar a la organización del sector central de la Administración Municipal en temas relacionados con los Sistemas de Gestión.
4. Asistir a los equipos de mejoramiento en la formulación, ejecución, evaluación, mejoramiento y seguimiento de las herramientas de planificación internas definidas dentro de los Sistemas Integrados de Gestión.
5. Realizar seguimiento periódico al avance de los compromisos establecidos en las herramientas de planificación internas definidas dentro de los Sistema Integrados de Gestión de su competencia.
6. Coordinar y realizar seguimiento con las dependencias del sector central de la Administración Municipal, sobre el mantenimiento de los Sistemas Integrados de Gestión, de acuerdo con las directrices del Estado.
7. Prestar asesoría, apoyo y acompañamiento a las dependencias de la Administración Municipal en los procesos de calidad que se proyecten para ser certificados por entes autorizados.
8. Coordinar las acciones encaminadas a la operación y mejora de los Sistemas de Gestión de acuerdo con las competencias establecidas para la Entidad.
9. Asistir a las dependencias del sector central del Municipio y equipos de mejoramiento por proceso, en actividades de documentación, medición, y mejora continua.
10. Administrar, mantener y validar metodológicamente las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos que hacen parte de los Sistemas Integrados de Gestión.
11. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Municipal.
12. Coordinar y evaluar el Plan de Gestión Institucional, de acuerdo a los indicadores de Calidad y a las normas o leyes vigentes.
13. Mantener actualizado el Sistema Único de Información de Trámites en coordinación con la Oficina de TIC.
14. Verificar, hacer seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los planes de acción y de mejoramiento.
15. Formular e implementar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano con las dependencias de la administración, realizando los respectivos reportes.
16. 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.
17. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
18. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia por la administración y los organismos de control.
19. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
20. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas integrados de gestión de la Alcaldía de Fusagasugá, en coordinación con las demás dependencias responsables de estos.

21. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
22. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO

Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con las normas legales vigentes y aquellas que la sustituyan o adicionen.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Municipal, se ejecuten responsablemente por los encargados de la aplicación del régimen disciplinario.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Administración Municipal estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad.
5. Contribuir con el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Administración Municipal y recomendar los ajustes necesarios.
6. 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.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Municipal.
8. Consolidar y presentar ante los organismos de vigilancia y control, los planes de mejoramiento institucionales con la periodicidad establecida en la norma vigente.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Municipio.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Administración Municipal, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Poner en conocimiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las presuntas irregularidades que sean de su competencia.
12. 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.
13. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
14. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
15. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
16. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
17. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
18. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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

1. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Administración Municipal, asegurando su autonomía e independencia y el principio

de la segunda instancia, de acuerdo con la Ley 734 de 2002 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.

2. Desarrollar acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la Administración Municipal.
3. Coordinar, controlar, vigilar y garantizar el cumplimiento de la función disciplinaria interna en la entidad.
4. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten, contra funcionarios o ex-funcionarios de la administración y recibir las peticiones, quejas y reclamos (en forma verbal o escrita) que presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo.
5. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, el cometimiento de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
6. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario.
7. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios, se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia e imparcialidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
8. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con el Alcalde Municipal y las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.
9. Informar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación, sobre la iniciación de las investigaciones disciplinarias a servidores públicos de la entidad.
10. Mantener el archivo y registro actualizado, sobre los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos, así como también, de las sanciones impuestas.
11. Prestar la asesoría y colaboración profesional que requieran las diferentes dependencias de la entidad en materia disciplinaria.
12. Rendir informes periódicos al Despacho del Alcalde y a los entes de control, sobre el estado de los procesos disciplinarios.
13. Realizar traslado de las investigaciones o denuncias que ameriten apertura formal de investigación en los ámbitos administrativo, penal, disciplinario o fiscal.
14. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional.
15. 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.
16. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
17. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
18. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
19. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
20. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
21. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.4. OFICINA DE TURISMO

Son funciones de la Oficina de Turismo las siguientes:

1. Elaborar y coordinar la ejecución del Plan de Turismo Municipal, de conformidad con las políticas de gobiemo, los planes y programas de desarrollo vigentes.
2. Coordinar y realizar seguimiento a la implementación de la Política Pública Municipal de Turismo, en concordancia con los lineamientos establecidos, las políticas nacionales, departamentales, Plan de Desarrollo Municipal y orientaciones impartidas por el Despacho del Alcalde Municipal.

3. Promover y gestionar capacitaciones al sector turístico en temas de desarrollo, sostenibilidad, promoción, calidad turística del municipio.
4. Diseñar y ejecutar proyectos para la creación, conservación y optimización de infraestructura que permita el desarrollo turístico del Municipio.
5. Establecer acuerdos y convenios con entidades públicas o privadas del sector, para adelantar estrategias de desarrollo, promoción, divulgación y fomento del turismo en el Municipio.
6. Promover la organización comunitaria para adelantar proyectos productivos al sector turístico.
7. Orientar, coordinar y participar en la organización de los diferentes eventos turísticos que se adelanten en el Municipio.
8. Promover la realización de alianzas público-privadas, nacionales e internacionales, tendientes a fomentar el turismo, y el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de este sector.
9. 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.
10. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
11. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
12. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en los debates en asuntos relacionados de su competencia.
13. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
14. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
15. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.5. OFICINA DE PROYECTOS

Son funciones de la Oficina de Proyectos las siguientes:

1. Formular y gestionar los proyectos de inversión externos que beneficien las condiciones socio económicas de la población del Municipio.
2. Viabilizar y aprobar los 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.
3. Garantizar la implementación de los 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.
4. Prestar asesoría a las diferentes dependencias y comunidad en general, en aspectos relacionados con el Banco de Proyectos.
5. Realizar los informes de inversión de los proyectos ejecutados con recursos del sistema general de regalías al DNP.
6. 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.
7. 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.
8. Publicar periódicamente los proyectos viabilizados y en ejecución, en la página web institucional y, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Realizar el cargue al sistema unificado de inversión y finanzas publicas SUIFP módulo banco de proyectos de inversión BPIN.

10. 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.
11. Garantizar el archivo y custodia de los proyectos registrados en el banco de programas y proyectos de inversión pública Municipal.
12. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
13. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
14. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
15. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
16. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
17. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.6. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES –TIC

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC las siguientes:

1. Formular y definir las políticas y procedimientos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Desarrollar, orientar y controlar las políticas y estrategias Municipales para garantizar la oportunidad, eficacia y eficiencia en el ejercicio de las actividades informáticas del Municipio.
3. Implementar la Política de tecnologías de la información y las ciudades inteligentes.
4. Diseñar, desarrollar y controlar los servicios, planes, programas y proyectos relacionados con la Administración, mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica de Administración Municipal.
5. Efectuar la definición o actualización de la capacidad, mantenimiento escala y disponibilidad de mediación tecnológica en la Administración Municipal.
6. Emitir los conceptos técnicos que en materia informática se requieran en la Administración Municipal.
7. Coordinar los proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en donde el Municipio interactúe con entes externos.
8. Planificar las estratégicas y actividades relacionadas con los sistemas de información y seguridad informática en la Administración Municipal.
9. Diseñar la arquitectura, configuración, administración, monitoreo y seguimiento de redes de datos locales y remotas donde se soporte plataformas tecnológicas.
10. Fomentar y facilitar el buen uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la ciudadanía, en desarrollo de la política pública.
11. Velar por la inclusión del Municipio en proyectos liderados por las entidades nacionales y departamentales, que permitan avanzar en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea y así fortalecer el servicio al ciudadano.
12. Realizar los Back ups de las diferentes dependencias y velar por su custodia y actualización de la información de la Administración Municipal.
13. Gestionar recursos económicos ante las entidades de gobierno y organismos internacionales que apalanquen la implementación de proyectos TIC en el Municipio en coordinación con la Oficina de Proyectos.
14. 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.
15. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.

16. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
17. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
18. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
19. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
20. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.7. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones las siguientes:

1. Facilitar los procesos de comunicaciones al interior de la Administración Municipal, entre ésta y la comunidad local, regional, nacional e internacional.
2. Proporcionar la asesoría que en materia de comunicaciones requieran todas las dependencias de la Administración Municipal, en especial para la divulgación y promoción de sus acciones, planes, políticas, programas y proyectos.
3. 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.
4. Ejecutar las acciones necesarias para la realización de ruedas de prensa, entrevistas y cubrimiento general de los actos y eventos de la Administración Municipal.
5. Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
6. Generar espacios y mecanismos de información, para la rendición de cuentas a la ciudadanía.
7. Proyectar al Municipio mediante el uso de las herramientas que proporcionan los medios de comunicación del Municipio y las nuevas tecnologías de las comunicaciones, para fortalecer y facilitar la información al ciudadano.
8. Diseñar estrategias para mantener una permanente y adecuada comunicación con los medios de información local, departamental y nacional, para lograr la divulgación del desarrollo Administrativo Municipal.
9. Producir los programas informativos de la Administración Municipal como noticieros de televisión, radio, correos masivos, redes sociales, medios impresos, comerciales en video y audio.
10. Realizar la contratación de difusión y publicación en medios de comunicación radial, televisivos, impresos, electrónicos, páginas web, entre otros.
11. 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.
12. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
13. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
14. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
15. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
16. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
17. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.8. OFICINA DE SOLIDARIDAD

Son funciones de la Oficina de Solidaridad las siguientes:

1. Coordinar los planes y acciones encaminadas a la seguridad alimentaria, medicamentos y ayudas humanitarias para la población en condición de vulnerabilidad que cumpla con alguno de los parámetros establecidos en el Artículo 6 del Acuerdo 06 de 2001.
2. Recibir y dar adecuado uso a los bienes que por concepto de donaciones, liquidaciones y legados sean entregados al Municipio dentro de la jurisdicción.
3. Orientar a las personas en vulnerabilidad para facilitar el acceso a los programas de los que pueden ser beneficiarios.
4. Coordinar procesos participativos con la población vulnerable, adulto mayor y discapacitada, para lograr mejorar los procesos de inclusión de los mismos en los planes y proyectos de la Alcaldía.
5. Gestionar recursos económicos con organismos del orden privado y público, nacional e internacional para la atención a la población adulto mayor, en condición de discapacidad y con problemas de seguridad alimentaria y nutricional.
6. Desarrollar estrategias para la administración de donaciones y legados al fondo cuenta de Solidaridad.
7. 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.
8. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
9. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
10. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
11. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
12. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
13. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2. SECRETARÍA JURÍDICA

Son funciones de la Secretaría Jurídica las siguientes:

1. Dirigir y coordinar la asesoría jurídica al Despacho y a las demás dependencias de la Alcaldía Municipal.
2. Dirigir la asesoría jurídica en los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones o cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la Administración Municipal.
3. Establecer, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo que le corresponde al Municipio.
4. Dirigir la emisión de conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos, las distintas dependencias de la Administración Municipal y las autoridades en general, que sean asignados por competencia.
5. Aprobar las providencias que resuelven los recursos de apelación en los procesos en que la segunda instancia corresponda al Alcalde Municipal.
6. Dirigir la elaboración y actualización del normográma institucional de la Alcaldía Municipal.
7. Dirigir y coordinar la representación judicial de la Administración Municipal en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan y coordinación de los procesos de representación legal externa.

8. Dirigir la sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Despacho.
9. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
10. Asesorar a las distintas dependencias de la Alcaldía y apoyar la participación de éstas en las diferentes etapas del proceso contractual, de conformidad con el Manual de Contratación.
11. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.
12. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios interinstitucionales con organismos Departamentales, Nacionales, Internacionales, Banca Multilateral, que le corresponda suscribir a la Secretaría o al Alcalde.
13. Dirigir y coordinar la actualización de la información en las diferentes plataformas tecnológicas previstas para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos que le competan.
14. Dirigir la coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos de contratación administrativa.
15. Garantizar el apoyo a las diferentes dependencias de la administración municipal en la realización de los ajustes necesarios para el proceso de elaboración de los estudios previos.
16. Garantizar el apoyo en la parte jurídica 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.
17. Orientar el manejo del archivo y custodia de toda la gestión documental que en materia jurídica y de contratación genere la Administración Municipal.
18. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
19. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y que se deban presentar a los organismos de control.
20. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
21. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
22. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
23. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2.1. Dirección de Defensa Judicial y Asuntos Jurídicos

Son funciones de la Dirección de Defensa Judicial y Asuntos Jurídicos las siguientes:

1. Coordinar la labor jurídica, desarrollando y adoptando metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal.
2. Coordinar y revisar las providencias que resuelven los recursos de apelación en los procesos en que la segunda instancia corresponda al Alcalde Municipal.
3. Garantizar el principio de legalidad en las actuaciones de la Administración Municipal y desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna de la legalidad en el Municipio.
4. Coordinar la representación judicial y extrajudicial o administrativa del Municipio en los procesos en que éste sea parte y garantizar el trámite de los mismos.
5. Garantizar la aplicación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Administración Municipal.
6. Desarrollar las directrices de los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de lo público.
7. Trazar los lineamientos para la correcta prestación de la asesoría y consultoría que demande la Entidad.

8. Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales con alcance jurídico.
9. Determinar la asesoría legal especializada a proyectos de alto impacto que la Administración desarrolle para la comunidad.
10. Dirigir las políticas que en materia de representación legal, judicial y extrajudicial requiera la Entidad.
11. Coordinar la radicación y seguimiento de procesos y actuaciones judiciales y prejudiciales que se adelanten en contra de la Entidad.
12. Coordinar y dirigir los conceptos sobre los Acuerdos y demás actos administrativos previos a la firma por parte del Mandatario Municipal.
13. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Señor Alcalde.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Coordinar la elaboración de los estudios previos que sean de su Dirección.
16. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y que se deban presentar a los organismos de control.
17. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en los debates en asuntos relacionados de su competencia.
18. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
19. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
20. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2.2. Dirección de Contratación

Son funciones de la Dirección de Contratación las siguientes:

1. Coordinar la ejecución, evaluación y control del proceso contractual de la Alcaldía según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y post-contractual de acuerdo a lo establecido por la Ley y demás normas concordantes vigentes.
2. Coordinar con las diferentes dependencias de la Alcaldía la gestión contractual, según los procesos y procedimientos establecidos que le corresponda.
3. Coordinar y brindar asesoría a las diferentes dependencias de la administración municipal en la realización de los ajustes necesarios para el proceso de elaboración de los estudios previos.
4. Coordinar la elaboración de los estudios previos que sean de su Dirección.
5. Realizar con las diferentes dependencias de la Administración Municipal la evaluación legal, técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la Alcaldía.
6. Coordinar la preparación y presentación de los informes consolidados de la evaluación de las propuestas, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación a la instancia correspondiente.
7. Garantizar la asesoría a las diferentes dependencias en el desarrollo de las audiencias relacionadas con los diferentes procesos y modalidades de la contratación que realiza la Alcaldía.
8. Coordinar y asegurar en conjunto con las dependencias, supervisores e interventores la gestión para la liquidación de los contratos suscritos por la Alcaldía de acuerdo con lo establecido en el contrato y en las normas vigentes.
9. Responder por la actualización de la base de datos y reporte de contratación en los aplicativos establecidos para tal fin por las entidades Nacionales, Departamentales y Regionales.
10. Revisar y aprobar los diferentes actos administrativos, dar viabilidad jurídica en materia de contratación y minutas necesarias para la buena marcha del Municipio.

11. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
12. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
13. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldia de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
14. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
15. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3. SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Son funciones de la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia las siguientes:

1. Formular, definir, desarrollar, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos Municipales orientados a garantizar la convivencia pacífica, el respeto y promoción de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el Municipio.
2. 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.
3. Generar e implementar estrategias para desarrollar instrumentos de solución pacífica o alternativa de conflictos y justicia en el Municipio.
4. Definir, desarrollar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos para la defensa y protección de inspección, vigilancia y control del consumidor a establecimientos comerciales.
5. 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.
6. Impulsar estrategias para el fortalecimiento de la democracia, el cumplimiento de los derechos, deberes civiles y políticos y los mecanismos de participación y organización ciudadana.
7. Coordinar las políticas, planes, programas y proyectos para la atención de los grupos étnicos, en orden al reconocimiento y preservación de los derechos humanos y garantías, distintas a las sociales.
8. Realizar la inspección, control y vigilancia sobre las organizaciones comunales de conformidad con la normativa vigente, en particular con la Ley 743 de 2002 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.
9. Coordinar, ejecutar y controlar las políticas y estrategias Municipales para garantizar la oportunidad, eficacia y eficiencia en el ejercicio de las competencias de la Administración de justicia policiva.
10. Coordinar las comunicaciones, relaciones y cooperación con las autoridades policivas, militares y judiciales.
11. Coordinar y dirigir campañas para prevenir y reprimir la comisión de delitos e infracciones.
12. Coordinar y dirigir campañas para prevenir y recuperar la invasión del espacio público.
13. Conocer y tramitar 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 a la Ley 1801 de 2016 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.
14. Garantizar y coordinar la realización de las audiencias públicas de rendición de cuentas.
15. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas de prevención, atención y sanción de competencia de las comisarías de familia.

16. 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.
17. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
18. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
19. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
20. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
21. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
22. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3.0.1. Área de Trabajo de Corregimientos: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Adoptar, ejecutar y controlar las competencias de la Administración de justicia policiva y fomentar el trabajo comunitario.
2. Tramitar denuncias, quejas y reclamos de la comunidad y ciudadanos fusagasugeños.
3. Hacer seguimiento a los procesos por contravenciones policivas.
4. Direccionar los trámites de denuncias o quejas de violencia intrafamiliar, que se presenten.
5. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

3.1 Dirección de Participación y Asuntos Locales

Son funciones de la Dirección de Participación y Asuntos Locales las siguientes:

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. Ejecutar los convenios, que en materia de gestión municipal se realicen con las organizaciones comunitarias.
6. Garantizar el funcionamiento de las comisarías de familia.
7. 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.
8. Diseñar e implementar la Política Pública de prevención de violencia intrafamiliar en el Municipio.
9. Promover, desarrollar, orientar y coordinar los procesos de participación de la comunidad atendiendo sus características de orden etario, étnicas y de género.
10. Ejercer control, inspección y vigilancia a las organizaciones comunales debidamente registradas en el municipio (JAC, JAL, JVC).
11. 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.
12. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
13. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.

14. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en los debates en asuntos relacionados de su competencia.
15. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
16. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
17. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3.1.1 ***Área de Trabajo de Comisarías de Familia:*** corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia involucrados en situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes, iniciando los procesos señalados en el Código del menor.
4. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
5. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
6. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

3.2. Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana

Son funciones de la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana las siguientes:

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.
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. Realizar la inspección, vigilancia y control de los establecimientos comerciales e industriales.
8. 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.
9. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
10. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
11. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
12. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
13. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
14. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3.2.1. ***Área de Trabajo de Inspecciones de Policía***: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Salvaguardar la tranquilidad y seguridad del Municipio mediante actuaciones policivas.
2. Aplicar el Código Nacional de Policía y las demás normas de su competencia, en el Municipio.
3. Aplicar las sanciones policivas a que haya lugar.
4. Asistir y acompañar los operativos de inspección, vigilancia y control.
5. Diseñar y ejecutar programas y campañas de prevención en el Municipio.
6. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

3.2.2. ***Área de Trabajo de Protección al Consumidor y Establecimientos Comerciales***: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. 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.
2. Realizar los operativos de inspección, control y vigilancia a los establecimientos de comercio para verificar el cumplimiento de las normas del estatuto al consumidor.
3. Ejercer control y vigilancia a las estaciones de servicios de combustibles líquidos derivados del petróleo para verificar la exactitud en las medidas de los mismos.
4. 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.
5. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Son funciones de la Secretaría de Educación las siguientes:

1. Establecer las políticas, planes y programas Municipales de educación de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Garantizar y supervisar la prestación del servicio educativo municipal prestado por instituciones oficiales y privadas de acuerdo con los lineamientos legales y reglamentarios sobre la materia.
3. Fomentar la investigación, innovación y desarrollos de currículos, métodos y medios pedagógicos.
4. Diseñar y poner en marcha los programas que se requieran para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación.
5. Dirigir, coordinar y controlar la evaluación de calidad educativa, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y aplicar los ajustes necesarios.
6. Programar y ejecutar las acciones de administración del personal de las Instituciones Educativas Municipales.
7. Prestar asistencia técnica a los Instituciones educativas que la soliciten para mejorar la prestación del servicio.
8. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano de carácter privado.
9. Ejercer la inspección, control y vigilancia de las instituciones educativas públicas y privadas de educación formal y no formal del Municipio.
10. Consolidar y analizar la información de los establecimientos educativos y remitirla al Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con los estándares fijados por este.
11. Administrar la carrera docente y los ascensos en el escalafón de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
12. Administrar los recursos asignados por el Sistema General de Participaciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
13. 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.
14. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.

15. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
16. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
17. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldia de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
18. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
19. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4.1 Dirección del Servicio Educativo

Son funciones de la Dirección del Servicio Educativo las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y controlar la gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre-escolar, básica y media en las instituciones educativas.
2. Definir estrategias para fortalecer el mejoramiento de la calidad de la educación que permitan garantizar el acceso y permanencia, al sistema educativo de estudiantes de los niveles de preescolar, básica, media y adultos en los establecimientos educativos, a partir del análisis de los resultados periódicos de calidad educativa.
3. Coordinar la ruta de mejoramiento del sector educativo.
4. Gestionar alianzas o convenios con entidades externas que fortalezcan el mejoramiento académico, medición y análisis de resultados, entre otros.
5. Participar y hacer seguimiento al plan territorial de formación docente.
6. Diseñar, supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos a su cargo, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el Ministerio de Educación.
7. Dirigir el Plan de Asistencia Técnica de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
8. Proyectar y establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronogramas para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo.
9. Verificar el cumplimiento del Plan de Auditoría, seguimiento a la Matricula oficial y presentar informes de resultados al Comité de Cobertura y al Secretario.
10. Coordinar las acciones a realizar respecto al régimen, tarifas y cobros de las instituciones educativas de carácter privado conforme a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.
11. Mantener actualizadas y divulgar a la comunidad educativa, las disposiciones legales, directivas, circulares y procesos relacionados con la inspección, vigilancia y funcionamiento de los establecimientos educativos, de carácter oficial o privado que funcionan en el Municipio.
12. Dirigir y controlar la ejecución administrativa y financiera de la Secretaría de Educación.
13. 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.
14. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
15. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
16. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
17. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
18. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
19. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4.1.1. Área de Trabajo de Calidad Educativa: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la calidad del servicio educativo en preescolar, básica y media.
2. Definir, organizar, ejecutar y evaluar las estrategias para fortalecer el mejoramiento de la calidad de la educación en los Establecimientos Educativos, a partir del análisis de los resultados de la caracterización y perfil del sector educativo del municipio y verificar el diligenciamiento oportuno en los sistemas de información establecidos por el Ministerio de Educación.
3. Establecer alianzas y convenios con el fin de gestionar programas y proyectos que fortalezcan los procesos del área de calidad.
4. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

4.1.2. Área de Trabajo de Cobertura Educativa: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Diseñar, elaborar y ejecutar estrategias que permitan garantizar el acceso y permanencia al sistema educativo de estudiantes de los niveles de preescolar, básica, media y adultos.
2. Coordinar con los Establecimientos Educativos el proceso de proyección de cupos a nivel Municipal.
3. Conformar y mantener actualizado el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
4. Diseñar el Plan de Auditoría, hacer seguimiento de Matrícula oficial y presentar informes de resultados a las Instituciones Educativas y al Comité de Cobertura.
5. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

4.1.3. Área de Trabajo Administrativa y Financiera: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los Establecimientos Educativos y al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
2. Adelantar las gestiones necesarias para la eficaz administración y mantenimiento de la infraestructura de los Establecimientos Educativos.
3. Elaborar, presentar y hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal, de acuerdo con directrices establecidas por el ordenador del gasto y garantizar los recursos necesarios para la correcta administración de la prestación del servicio educativo.
4. Realizar auditoría y seguimiento a los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de las IE y presentar los informes correspondientes al Comité Directivo de la Secretaría de Educación, así como, responder por las acciones ante el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, correspondiente al Pasivo Prestacional y a las deudas reportadas por el FOMAG.
5. Hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal de las Instituciones Educativas del Municipio, de acuerdo con las normas y objetivos vigentes, para la efectiva prestación del servicio educativo.
6. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

5. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Son funciones de la Secretaría de Planeación las siguientes:

1. Dirigir los aspectos técnicos para la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal incluyendo los programas, planes y proyectos en cada una de sus dimensiones.
2. Formular, coordinar y liderar la realización de planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo que propendan por el desarrollo del territorio y el bienestar de sus habitantes.

3. Dirigir los aspectos técnicos para la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial incluyendo los programas, planes y proyectos en cada una de sus dimensiones.
4. Ejercer el control del proceso de planeación Municipal e informar al Alcalde sobre el estado de los planes, programas, metas e indicadores que adelante cada dependencia.
5. Orientar y dirigir el desarrollo y aplicación de las normas urbanísticas municipales.
6. Coordinar las acciones tendientes a determinar los predios afectados por el gravamen de plusvalía originadas por actuaciones e inversiones públicas, en coordinación con las demás dependencias a fin de asegurar el recaudo.
7. Aprobar los planes parciales, unidades de actuación urbanística y licencias urbanísticas.
8. Dirigir y orientar las labores de control urbano de su competencia.
9. Dirigir y orientar la programación económica del Municipio.
10. Dirigir y orientar la administración de los Sistemas de Información geográfico, catastral y de estratificación del Municipio.
11. Dirigir y orientar la administración del Sistema de Información Municipal, los registros y las bases de datos socioeconómica, política, ambiental y administrativa (Observatorio Municipal).
12. Dirigir y orientar el sistema de clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales.
13. Orientar la recopilación y reporte de los datos requeridos por los diferentes sistemas de información de las entidades nacionales, departamentales y municipales de su competencia.
14. Orientar con la Secretaría de Hacienda, la formulación del anteproyecto de presupuesto del Municipio.
15. 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.
16. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
17. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
18. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
19. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
20. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
21. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5.1. Dirección de Información y Planificación Territorial.

Son funciones de la Dirección de Información y Planificación Territorial las siguientes:

1. Elaborar e implementar propuestas para el desarrollo normativo del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.
2. Elaborar y actualizar el expediente municipal del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Tramitar y preparar para aprobación del Secretario los planes parciales, las unidades de actuación urbanística y las licencias urbanísticas.
4. Coordinar las labores de control urbano en el Municipio de competencia de la Secretaría.
5. Ejecutar las acciones tendientes a determinar los predios afectados por el gravamen de plusvalía, originadas por actuaciones e inversiones públicas, implementando los mecanismos pertinentes para su liquidación.
6. Coordinar la recepción de las áreas de cesión obligatoria a favor del Municipio.
7. Orientar y administrar los sistemas de información geográfica, catastral y de estratificación.
8. Coordinar la elaboración y expedición de las diferentes certificaciones de competencia de la Dirección.

9. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en materia de ordenamiento territorial.
10. Mantener la custodia y administrar del archivo de las licencias urbanísticas expedidas.
11. 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.
12. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
13. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
14. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
15. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
16. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
17. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5.1.1. Área de Trabajo de Urbanismo y Control: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Coordinar los procesos de urbanismo y control a través de la planeación urbanística y el cumplimiento de normas vigentes correspondientes en la expedición de licencias de construcción y urbanismo
2. Realizar las inspecciones y visitas que en materia de obras y urbanismo se consideren necesarias con el fin de preservar el ordenamiento urbano y el cumplimiento de la normatividad vigente sobre contravenciones urbanística conceptuando para efectos de la respectiva decisión administrativa ante la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia.
3. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo urbanístico del municipio mediante la expedición y aplicación de la regulación normativa, determinación del uso del suelo, el espacio público y la expedición de licencias y permisos.
4. Adelantar las actividades necesarias que garanticen el cumplimiento de las normas de estatuto urbano y demás que regulen el desarrollo físico del Municipio.
5. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

5.2. Dirección de Planificación del Desarrollo y Finanzas Públicas

Son funciones de la Dirección de Planificación del Desarrollo y Finanzas Públicas las siguientes:

1. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Proponer, y apoyar el diseño de planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo que propendan por el desarrollo del territorio y el bienestar de sus habitantes.
3. Apoyar la elaboración del plan de acción y hacer seguimiento y evaluación del mismo de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
4. Presentar y socializar los avances y evaluación de los planes de acción ante el Concejo de Gobierno, de acuerdo al Plan de Desarrollo.
5. Coordinar y administrar el Sistema de Información Municipal del observatorio socioeconómico, la formulación revisión y evaluación de sus diferentes indicadores, así como la elaboración y presentación de sus respectivos informes.
6. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de inversión para cada vigencia fiscal.
7. Coordinar la elaboración del Plan Indicativo del Plan de Desarrollo y realizar el respectivo seguimiento.
8. Realizar 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. Proponer estrategias que permitan dinamizar la ejecución de las diferentes líneas, políticas y programas del Plan de Desarrollo para el crecimiento y desarrollo económico del Municipio.
15. Coordinar la adecuada organización y mantenimiento del Sistema Integral de información Municipal para clasificación de los potenciales beneficiarios de programas sociales SISBEN.
16. Coordinar la elaboración y expedición de las diferentes certificaciones de competencias de la Dirección.
17. 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.
18. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
19. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
20. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
21. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
22. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
23. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5.2.1. Área de Trabajo de Programación Económica: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Coordinar, promover y participar en los estudios, planes, proyectos y estrategias de desarrollo económico y social dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Dirigir los aspectos técnicos de la formulación del Plan de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial del Municipio, los programas y proyectos económicos y sociales, al igual que los planes de acción que deban adelantar las diferentes dependencias.
3. Ejercer control del proceso de planeación municipal e informar al Secretario sobre el estado de los planes, programas y proyectos que adelanta cada dependencia.
4. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la formulación del anteproyecto de presupuesto del Municipio.
5. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

6. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Son funciones de la Secretaría Administrativa las siguientes:

1. Representar al Alcalde Municipal en los temas relacionados con la competencia delegada, asistiendo a las Juntas, Comités y Concejos y refrendar los actos administrativos que lo requieran.
2. Diseñar planes, programas y estrategias para la implementación, sostenimiento y desarrollo de un sistema de información, atención y orientación al ciudadano, al igual que la medición de la satisfacción de éste en la prestación de los servicios y productos proporcionados por la entidad.

3. Custodiar, almacenar y mantener actualizado el archivo de los actos administrativos del sector central de la Administración Municipal, elaborar los que son de su competencia y los asignados por el despacho del Alcalde.
4. Custodiar, almacenar y mantener actualizado el archivo general del sector central de la Administración Municipal de acuerdo a las normas vigentes.
5. Garantizar la implementación de un sistema de servicio al ciudadano que permita brindar información ágil, oportuna y transparente a los usuarios, asegurando el cumplimiento de la norma y las respuestas oportunas de las PQRS y recursos de ley.
6. Garantizar la implementación y servicio de la línea gratuita nacional u otros medios establecidos para la atención al ciudadano.
7. Elaborar el Plan Estratégico de Gestión Humana y Física de la Administración Municipal.
8. Dirigir y orientar las políticas de Gestión Humana.
9. Dirigir, orientar y controlar la administración de los recursos, bienes muebles e inmuebles del Municipio, con sus correspondientes amparos.
10. Garantizar la adecuada prestación de los servicios generales y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
11. Dirigir y orientar la evaluación de proveedores de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.
12. Autenticar los documentos que reposen en los archivos de las diferentes dependencias de la Alcaldía, de conformidad con la normatividad vigente.
13. 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.
14. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
15. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
16. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en los debates en asuntos relacionados de su competencia.
17. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
18. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
19. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

6.0.1. Área de Trabajo de Información y Archivo: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir y coordinar la aplicación de los sistemas de información para la tecnificación de la administración Municipal.
2. Planear, dirigir y coordinar el sistema de gestión documental de la Administración Municipal.
3. Orientar la aplicación de las actividades de Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final de los documentos en cada una de las dependencias de la Administración Municipal.
4. Elaborar los instrumentos archivísticos que permitan el manejo adecuado de la documentación y la aplicación de normas archivísticas municipales y nacionales.
5. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

6.1. Dirección de Gestión Humana

Son funciones de la Dirección de Gestión Humana las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos o estrategias institucionales de gestión del talento humano, que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente.
2. Formular y coordinar los programas de capacitación, entrenamiento, bienestar social, incentivos, seguridad y salud en el trabajo y de inducción y re-inducción del personal de la Administración Municipal.

3. Implementar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST en la Administración Municipal.
4. Dirigir y controlar el proceso de elaboración y liquidación de la nómina y aportes al sistema de seguridad social en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
5. Proponer e implementar estrategias que fomenten el bienestar del Recurso Humano.
6. Coordinar la implementación y ejercer el control del sistema de evaluación del desempeño laboral.
7. Implementar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en carrera administrativa y empleo público.
8. Administrar y coordinar los procesos de selección de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Elaborar y velar por la actualización constante del manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Administración Municipal.
10. Administrar, desarrollar y actualizar el sistema de información que contenga la base de datos de todas las personas que prestan sus servicios en la Alcaldía.
11. Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.
12. Ejecutar la aplicación de las normas y procedimientos legales para el manejo y control de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Administración del Municipio.
13. Administrar la información del talento humano, custodiar y actualizar el archivo de las historias laborales de los empleados públicos de planta de personal de la Entidad.
14. Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal y situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad.
15. Atender las peticiones, requerimientos y emitir conceptos relacionados con asuntos de su competencia.
16. Administrar los trámites de las personas del Fondo de Pensión Municipal.
17. 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.
18. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
19. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
20. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en los debates en asuntos relacionados de su competencia.
21. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
22. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
23. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

6.2. Dirección de Recursos Físicos

Son funciones de la Dirección de Recursos Físicos las siguientes:

1. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar el plan de administración y manejo de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Municipal.
2. Garantizar los suministros y la dotación requerida para la dotación de la Administración Municipal.
3. Coordinar la administración y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Municipio.
4. Coordinar, revisar y controlar los procedimientos para dar de baja los bienes muebles de la Alcaldía de Fusagasugá.
5. Realizar el registro y administración de los inventarios de bienes y activos fijos.

6. Elaborar, ejecutar y supervisar el programa de seguros de la Administración Municipal de Fusagasugá.
7. Garantizar mediante la estructuración de procesos contractuales la prestación de los servicios de vigilancia, pago de servicios públicos, cafetería y todo el soporte necesario para construir un escenario laboral que responda a los requerimientos para el desempeño de la misión institucional.
8. Administrar los bienes muebles e inmuebles del municipio y su respectiva asignación a las diferentes dependencias.
9. 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.
10. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
11. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
12. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en los debates en asuntos relacionados de su competencia.
13. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
14. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
15. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

7. SECRETARÍA DE HACIENDA

Son funciones de la Secretaría de Hacienda las siguientes:

1. Formular y controlar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo desde la perspectiva económica del Municipio y del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y con los indicadores fiscales de la Entidad.
2. Preparar el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones y el plan financiero plurianual del Municipio en coordinación la Secretaría de Planeación.
3. Diseñar, aplicar, orientar, coordinar, controlar y evaluar las políticas en materia fiscal y de crédito público.
4. Diseñar, aplicar, orientar, coordinar, controlar y evaluar las políticas municipales en materia tributaria, presupuestal, contable y de tesorería.
5. Recaudar los impuestos, tasas, contribuciones, rentas contractuales, aportes, participaciones y demás ingresos Municipales.
6. Prestar su asistencia y asesoría a la Administración Municipal para el establecimiento de las políticas en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto.
7. Promover las políticas de recaudo para el financiamiento del presupuesto del Municipio que permitan la operación sostenible del Municipio y el financiamiento de sus planes, programas y proyectos.
8. Planear, dirigir y controlar la política financiera del Municipio, la gestión del presupuesto, contabilidad y tesorería Municipal.
9. Realizar el seguimiento y los ajustes correspondientes para el cumplimiento de las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
10. Formular y tramitar los proyectos para consecución de crédito o financiamiento de programas Municipales.
11. Coordinar la gestión del COMFIS y adoptar sus lineamientos.
12. Organizar el registro y control de las operaciones financieras elaborando los balances y los demás informes oportunamente.
13. Garantizar los cobros persuasivos y coactivos dentro de los términos legales vigentes.
14. 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.
15. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.

16. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
17. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en los debates en asuntos relacionados de su competencia.
18. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
19. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
20. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

7.1. Dirección de Tesorería

Son funciones de la Dirección de Tesorería las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y gestionar el recaudo oportuno de las rentas y recursos de capital del presupuesto general del Municipio.
2. Administrar, custodiar y controlar los recursos del Tesoro Municipal y de los Fondos Cuenta y velar por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones objeto de los mismos.
3. Presentar informes periódicos sobre el movimiento y estado de los recursos que administran las dependencias competentes, a quien lo solicite.
4. Adelantar los estudios relacionados con las necesidades de endeudamiento del Municipio y sobre los mercados internos y externos de capitales para establecer las condiciones más favorables para la consecución y contratación del crédito.
5. Efectuar el pago de las obligaciones a cargo del Municipio conforme a las disposiciones legales vigentes.
6. Hacer estudios sobre las alternativas de inversión en el mercado con el fin de proyectar y mantener actualizado el portafolio de Inversiones de la Tesorería
7. Adelantar las acciones a que haya lugar para obtener créditos de Tesorería para atender situaciones de iliquidez, previa autorización del Secretario de Hacienda.
8. Procurar la desconcentración de los recaudos y de los pagos que deba realizar el Municipio utilizando el sistema de intermediación financiera y gestionar la celebración de convenios con este propósito.
9. Dirigir y coordinar el procedimiento de fiscalización de evasores y elusores, así como el cobro persuasivo y coactivo de los impuestos y rentas propiedad del Municipio, que conlleva a notificaciones masivas y requerimientos a los deudores morosos, omisos, inexactos, activar los cobros por la vía persuasiva y promover los correspondientes juicios por jurisdicción coactiva.
10. Entregar la información y participar en la elaboración y desarrollo del Plan Financiero y del Programa Anual mensualizado de Caja.
11. Solicitar la apertura o cancelación de las cuentas corrientes y de ahorro en las cuales la Tesorería, los órganos y las entidades departamentales deban manejar los recaudos, previa autorización del Secretario de Hacienda.
12. Recibir y registrar los aportes y transferencias nacionales y de otras fuentes.
13. Presentar los informes periódicos requeridos por las entidades de control y entes internos de la Alcaldía Municipal.
14. Apoyar a las dependencias ante los organismos y entidades el reintegro de los recursos sobrantes que correspondan a vigencias anteriores, de los giros realizados por el Departamento y que no estén comprometidos conforme a las normas vigentes.
15. Manejar las cuentas del Municipio de acuerdo con las normas legales vigentes y las instrucciones del Secretario de Hacienda.
16. Presentar al Secretario de Hacienda los informes y evaluaciones que éstos requieran respecto de los asuntos que le competen a la Tesorería.
17. Administrar y controlar los encargos fiduciarios que el Municipio tenga constituidos.
18. 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.

19. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
20. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
21. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
22. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
23. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
24. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

7.2. Dirección de Presupuesto

Son funciones de la Dirección de Presupuesto las siguientes:

1. Direccionar el registro, control y seguimiento del sistema presupuestal del Municipio.
2. Analizar, coordinar y cuantificar las bases monetarias para la posterior elaboración del presupuesto.
3. Coordinar y mantener actualizados los criterios, indicadores económicos, cifras y soportes del marco fiscal.
4. Consolidar las ejecuciones presupuestales de ingresos, gastos y cuentas por pagar.
5. Controlar, manejar y emitir los CDPs (Certificados de Disponibilidad Presupuestal) con los lineamientos establecidos por las normas legales vigentes.
6. Manejar, controlar y realizar seguimiento de la Caja menor del Municipio.
7. Coordinar con las dependencias misionales todo lo relacionado con el control, manejo y seguimiento de las ejecuciones presupuestales acordes con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
8. Actuar como Secretario del Consejo Municipal de Política Fiscal.
9. Coordinar con las diferentes Secretarías de la Administración los procesos necesarios en la planeación, formulación y cálculo del presupuesto anual del Municipio.
10. Elaborar la documentación necesaria dentro de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales requeridos para la debida legalización seguimiento y control de la ejecución presupuestal.
11. Emitir los actos administrativos necesarios como soporte de las actuaciones administrativas que afecten los recursos del Municipio.
12. Proyectar con base en los requerimientos de las dependencias para su aprobación en el CONFIS las modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo en coordinación con la Secretaría de Planeación.
13. Coordinar junto con la Dirección de Tesorería, la Dirección de Planificación del Desarrollo y Finanzas Públicas y las demás dependencias misionales, la incorporación de los recursos de balance no utilizados en la vigencia anterior.
14. 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.
15. Presentar los informes periódicos y ocasionales requeridos por los entes de control tanto de nivel Nacional, Departamental y Municipal.
16. Efectuar los análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento del Municipio.
17. 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.
18. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
19. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
20. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.

21. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
22. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
23. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

7.3. Dirección de Contabilidad

Son funciones de la Dirección de Contabilidad las siguientes:

1. Llevar la contabilidad del Municipio conforme a las disposiciones emanadas de la Contaduría General de la Nación.
2. Preparar y presentar los estados financieros del Municipio e informes complementarios que solicite la Contaduría General de la Nación, Entes Reguladores y demás usuarios internos y externos.
3. Consolidar la contabilidad del Municipio con los entes autónomos y descentralizados, conforme a las disposiciones emanadas por la Contaduría General de la Nación.
4. Ejercer las funciones de Contador General del Municipio para todos los asuntos pertinentes, conforme a las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
5. Desarrollar programas de saneamiento y sostenibilidad contable.
6. Coordinar con las dependencias que deban reportar información financiera necesaria, a fin de dar cumplimiento a las políticas y normas contables
7. Expedir certificaciones basados en la información de los estados financieros.
8. Preparar y enviar periódicamente los informes y reportes que le sean requeridos por dependencias internas o por entidades externas o de control.
9. Garantizar la publicación de los estados financieros del Municipio conforme a lo dispuesto por las normas emanadas de la Contaduría General de la Nación.
10. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el ejercicio del cargo.
11. Implementar y garantizar la sostenibilidad del Nuevo Marco Normativo para el Sector Público.
12. Realizar los trámites y cumplimiento de obligaciones tributarias ante la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales), enmarcadas en el Ordenamiento Tributario Nacional.
13. 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.
14. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
15. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
16. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
17. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
18. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
19. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

8. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Son funciones de la Secretaria de Infraestructura las siguientes:

1. Diseñar, implementar, desarrollar, controlar y evaluar los planes programas y proyectos de inversión en obra pública que se requieran en el Municipio.

2. Ejecutar por vía directa o por vía de contratación, la interventoría de los contratos que hayan de suscribirse para el desarrollo de las obras de infraestructura dispuestas por la Secretaría.
3. Dirigir y ejecutar directamente o por contrato la construcción, conservación, mantenimiento y remodelación obras de interés público de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
4. Verificar que la ejecución de las obras publicas que adelante el Municipio de acuerdo con los proyectos y la normatividad vigente.
5. Apoyar y asesorar a las dependencias Municipales que desarrollan proyectos de construcción y mantenimiento para la ejecución de las mismas.
6. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura pública, maquinaria y equipo a cargo de la Secretaría de acuerdo a los planes de acción.
7. Planear, dirigir y controlar la política de vivienda de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal.
8. Planear, dirigir y controlar la gestión de administración y construcción de las unidades de vivienda de los proyectos que adelante el Municipio.
9. Gestionar los recursos complementarios para la ejecución de los programas y proyectos de vivienda que impulsa el Municipio, ante instancias privadas o públicas.
10. Desarrollar los trámites necesarios para la adquisición de los inmuebles para la ejecución de los planes y programas de vivienda, en el marco de las normas vigentes y en coordinación con la Secretaría de Planeación.
11. Dirigir y ejercer la supervisión y la interventoría de los proyectos de vivienda que se adelanten por la Administración Municipal.
12. Dirigir y orientar el fondo de valorización del Municipio.
13. 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.
14. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
15. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
16. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
17. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
18. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
19. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

8.0.1. Área de Trabajo de Malla Vial: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Ejecutar las labores de mantenimiento de malla vial urbana y rural publica, a cargo del Municipio.
2. Radicar proyectos de financiación ante entidades del orden nacional y departamental para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de malla vial urbana y rural pública a cargo del Municipio.
3. Ejecutar las labores de recibo de malla vial urbana y rural pública a cargo del Municipio, por parte de terceros (construcciones y urbanizadores).
4. Ejecutar las labores de mantenimiento de vehículos pertenecientes al Municipio de Fusagasugá.
5. Establecer los lineamientos y reglas especificas para el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos destinados a vehículos automotores y plantas de energía eléctrica en uso del municipio de Fusagasugá.
6. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

8.0.2. Área de Trabajo de Alumbrado Público: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. 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.
2. Ejecutar las labores de expansión y mantenimiento de sistemas y redes eléctricas de alumbrado público a cargo del Municipio.
3. Ejecutar labores de apoyo y mantenimiento de sistemas y redes eléctricas de la infraestructura municipal.
4. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

8.0.3. Área de Trabajo de Construcción de Infraestructura Pública Municipal: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Ejecutar labores de mantenimiento a las edificaciones y equipamiento a cargo del municipio.
2. Radicar proyectos de financiación ante entidades del orden nacional y departamental para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de las edificaciones y equipamiento a cargo del municipio.
3. Ejecutar las labores de recibo de las obras de construcción, mantenimiento y rehabilitación de las edificaciones y equipamiento a cargo del municipio,
4. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

8.0.4. Área de trabajo de agua potable y saneamiento: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Coordinar con la Empresa de Servicios públicos EMSERFUSA E.S.P, la construcción, ampliación y mejoramiento de redes en la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico.
2. 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.
3. 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
4. Mejorar las condiciones sanitarias de las familias del sector rural y/o urbano
5. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

8.0.5. Área de Trabajo de Vivienda: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Proyectar y controlar la política de vivienda del Municipio de conformidad con el plan de desarrollo
2. Formular y desarrollar los planes de vivienda de interés social y prioritario, vivienda de interés social rural y mejoramientos de vivienda, en el marco de las políticas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
3. Gestionar la construcción y adjudicación de vivienda de interés social rural y urbano de los proyectos que adelante el Municipio.
4. Desarrollar trámites necesarios para la adquisición de los inmuebles para la ejecución de los planes y programas de vivienda, en el marco de las normas vigentes y en coordinación de las dependencias para tal fin.
5. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

8.1. Dirección de Valorización

Son funciones de la Dirección de Valorización las siguientes:

1. Definir el método o sistema de cobro de las obras ejecutadas o que se ejecuten por valorización.
2. Determinar e individualizar los factores de beneficio para el cobro de valorización.
3. Establecer los inmuebles no gravables y tratamientos especiales dentro del sistema de valoración.
4. Conformar, liderar y orientar el Consejo Municipal de Valorización.

Calle 6 No. 6-24 Centro Administrativo Municipal
www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co
secretariaadministrativa@fusagasuga-cundinamarca.gov.co
TELÉFONOS 866 8181 – EXTENSIÓN 201 –202 -203 PISO – 2
Código postal 252211

5. Coordinar y desarrollar las etapas del proceso de aplicación del sistema de la contribución de valorización.
6. Elaborar los informes de gestión actualizados de los planes, programas y proyectos ejecutados por el sistema de valorización.
7. 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.
8. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
9. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
10. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
11. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
12. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
13. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

9. SECRETARÍA DE FAMILIA E INTEGRACIÓN SOCIAL

Son funciones de la Secretaría de Familia e Integración Social las siguientes:

1. Dirigir los planes y acciones encaminadas al cumplimiento de las políticas públicas sociales.
2. Coordinar el Programa de atención integral a víctimas, activando las rutas para su atención y reparación integral.
3. Formular los planes de acción anuales y proyectos necesarios para la implementación de las Políticas Públicas de su competencia.
4. Dirigir y orientar los programas de desarrollo social a partir de la protección y promoción de los derechos y deberes, articulando interinstitucional e intersectorialmente las acciones encaminadas a generar un bienestar social y atender la necesidad presente en la población.
5. Administrar el desarrollo de las políticas públicas encaminadas a: infancia, adolescencia y niñez, mujer, juventud, adulto mayor, discapacidad, habitante de calle y población diferencial y demás que implemente e Gobierno Nacional.
6. Diseñar, coordinar y evaluar las actividades de sensibilización, capacitación y encuentros, para la viabilización y reconocimiento de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes mujeres y discapacidad.
7. Coordinar, organizar y dirigir la rendición de cuentas de infancia, adolescencia y familia y sus respectivos informes y audiencias públicas que requieran los entes de control.
8. 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.
9. 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.
10. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
11. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
12. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
13. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
14. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.

ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ
Despacho Alcalde

Decreto 442 de 2017
(20 de septiembre)

15. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

9.1. Dirección de Familia, Mujer, Género y Diversidad

Son funciones de la Dirección de Familia, Mujer, Género y Diversidad las siguientes:

1. Brindar atención integral a las familias fusagasugueñas como elemento esencial de la sociedad, a través de acciones y estrategias que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida.
2. Ofrecer atención integral a la población infantil y jóvenes del Municipio a través del apoyo a las organizaciones legalmente constituida.
3. Promover la participación de las personas mayores en programas y servicios que permitan el reconocimiento y aceptación del proceso de envejecimiento de una manera integral logrando así, una mejor calidad de vida.
4. Generar una cultura de equidad de género, mediante estrategias y acciones encaminadas a la formación, participación y asesoría que integre la familia en procura del posicionamiento de sus derechos y deberes.
5. Promover acciones incluyentes que favorezcan a la población en situación de discapacidad.
6. Promover la organización y la participación de los jóvenes del Municipio para que sean gestores y actores de su propio desarrollo.
7. Velar por la atención prioritaria a las familias de extrema pobreza del Municipio fortaleciendo su red familiar.
8. Implementar estrategias que mejoren el estado nutricional de la población más vulnerable del Municipio.
9. Promover la eliminación de cualquier forma de discriminación de sexo-racismo y violencias contra las mujeres en sus diversidades étnicas, raciales y culturales.
10. Asesorar a los sectores y dependencias de la Administración Municipal en la incorporación del enfoque de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres, en las políticas, planes, programas y proyectos respectivos.
11. Brindar asesoría, asistencia técnica y coordinar la transversalidad y territorialidad de la política pública de mujer y género garantizando su cobertura.
12. Diseñar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas de promoción de los derechos de la mujer y cualquier tipo de género.
13. Gestionar en coordinación con las instancias Municipales competentes, la cooperación técnica y económica que permita avanzar en la construcción de una ciudad democrática e incluyente para todas y todos.
14. Diseñar e impulsar estrategias para la transformación de la cultura institucional y ciudadana a través de la utilización de lenguaje incluyente y de formas comunicativas basadas en el enfoque de derechos de las mujeres y la equidad de género.
15. Coordinar y dirigir la atención y asesoría oportuna a las mujeres que sean objeto de cualquier tipo de discriminación o violencia para restablecer los derechos.
16. 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.
17. 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.
18. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
19. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
20. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
21. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
22. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.

23. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

9.1.1. ***Área de Trabajo de Población Especial:*** corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Diseñar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas de los programas de adulto mayor, población en situación de discapacidad y habitante de calle.
2. Realizar la articulación interinstitucional e intersectorialmente de las acciones encaminadas a generar un bienestar social y atención de las necesidades presentes en las poblaciones adulto mayor, población en situación de discapacidad y habitante de calle.
3. Promover la participación de las personas mayores en programas y servicios que permitan el reconocimiento y aceptación del proceso de envejecimiento de una manera integral logrando así, una mejor calidad de vida.
4. Promover acciones incluyentes que favorezcan a la población en situación de discapacidad, habitante de calle y adulto mayor.
5. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

9.1.2. ***Área de Trabajo de Grupos poblacionales:*** corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes programas y proyectos, dirigidos a los grupos poblacionales de infancia y adolescencia, jóvenes, mujer y género, y Fusagasugá Diversa, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
2. Realizar la articulación interinstitucional e intersectorialmente de las acciones encaminadas a generar un bienestar social y atención de las necesidades presente en infancia y adolescencia, jóvenes, la mujer y la población diversa, de manera integral diferencial y equitativa.
3. Efectuar el desarrollo de procesos participativos con infancia y adolescencia, jóvenes, mujer y la población diversa y actores institucionales para establecer las estrategias de acción a ser incluidas en los planes, programas y proyectos dirigidos a esta población.
4. Formular y evaluar el desarrollo de las actividades de sensibilización, capacitación y encuentros para el reconocimiento de los derechos de los programas de infancia, adolescencia, jóvenes, mujer y género y Fusagasugá Diversa.
5. Diseñar y aplicar instrumentos de monitoreo y evaluación para el seguimiento eficiente y oportuno de las políticas públicas de infancia y adolescencia, jóvenes, mujer género y Fusagasugá Diversa.
6. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

9.1.3. ***Área de trabajo de Estrategias Sociales:*** corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Realizar acciones a nivel municipal, Departamental y nacional para atender y reparar integral, psicológica y asistencialmente a las víctimas y población vulnerable y postconflicto, para contribuir a su inclusión social, cultural, económica y política con el fin de propender un desarrollo óptimo y eficaz de las políticas públicas.
2. Diseñar y formular los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con la atención a la población en condición de vulnerabilidad, pobreza extrema, víctimas del conflicto armado y postconflicto, y pertenecientes al programa Más familias en acción, con el fin de generar condiciones socioeconómicas para el desarrollo integral de la población.
3. Efectuar las acciones necesarias para el buen desarrollo de los diferentes programas dirigidos a la población en condición de víctimas, población vulnerable y postconflicto.
4. Identificar, articular y cualificar la oferta institucional dirigida a la población víctima del conflicto armado, con el propósito de promover la garantía y el goce efectivos de derechos de esta población en el municipio.
5. Formular políticas municipales de los programas de más familias en acción, víctimas del conflicto interno y posconflicto.
6. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

10. SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Son funciones de la Secretaría de Movilidad las siguientes:

1. Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte.
2. Diseñar planes, estrategias y programas de movilidad en el corto y mediano plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal y demás normas del sector.
3. Diseñar, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y transporte las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Municipio.
4. Coordinar, planear y controlar el servicio de transporte público, en todas sus modalidades.
5. Planificar, coordinar y controlar la operación de los diferentes sistemas de señalización y semaforización de los segmentos viales del Municipio.
6. Diseñar y ejecutar los planes y programas en materia de seguridad vial.
7. Fijar las políticas y planes para asegurar la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial en lo referente a la movilidad, realizar seguimiento continuo con el fin de evaluar el impacto en los planes y políticas establecidas, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Otorgar, cancelar y revalidar toda clase de licencias, permisos y tarjetas de operación de acuerdo con los procedimientos y requisitos consagrados en las normas vigentes.
9. Dirigir la ejecución de los trámites y procedimientos de que trata el código Nacional de Tránsito y Transporte, la aplicación de multas, sanciones y la gestión de cobro persuasivo y coactivo.
10. Actualizar los sistemas de información relacionados con el sector de Transito y Transporte.
11. Concertar y sugerir disposiciones para regular la movilidad de peatones, pasajeros, ciclistas, motociclistas y conductores.
12. Realizar acciones para la aplicación de la normatividad en temas de seguridad vial en la jurisdicción Municipal.
13. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Municipio de Fusagasugá.
14. 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.
15. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
16. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
17. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
18. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
19. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
20. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

10.0.1. Área de Trabajo de Seguridad Vial: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. 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.
2. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar programas, proyectos y acciones de promoción, prevención y control de la accidentalidad en el tránsito en el Municipio.
3. Controlar lo concerniente a los convenios firmados con la Policía Nacional y demás entes de carácter público o privado, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Código Nacional de Tránsito.

Calle 6 No. 6-24 Centro Administrativo Municipal
www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co
secretariaadministrativa@fusagasuga-cundinamarca.gov.co
TELÉFONOS 886 8181 – EXTENSIÓN 201 –202 -203 PISO – 2
Código postal 252211

4. Coordinar y dirigir campañas de cumplimiento de normas de tránsito con la participación de la comunidad, las entidades educativas y empresas de transporte en educación y prevención de accidentalidad.
5. Liderar la concertación y evaluación de los estudios para la determinación de las tarifas de servicio público urbano y sub-urbano de pasajeros y mixto.
6. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

10.0.2. Área de Trabajo de Administrativa: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Elaborar los informes requeridos sobre la contratación de la dependencia, para entes externos e internos de la Administración Pública.
2. Revisar los datos e información, de los formatos establecidos por el Ministerio de Tránsito o el organismo que haga sus veces, sobre accidentalidad y comparendos.
3. Adelantar las etapas contractuales requeridas para llevar a cabo el cumplimiento de programas, proyectos, eventos, actividades, entre otras.
4. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

10.0.3. Área de Trabajo Jurídica Mobiliaria: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Adelantar el procedimiento de contravenciones especiales y de accidentalidad en tránsito.
2. Realizar las actividades jurídicas para verificar la aplicación de las disposiciones vigentes sobre liquidaciones de comparendos, multas, sanciones impuestas y derechos de trámite.
3. Realizar la representación de la dependencia o la Entidad, en asuntos legales y judiciales, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
4. 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.
5. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

11. SECRETARÍA DE SALUD

Son funciones de la Secretaría de Salud las siguientes:

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 la gestión de Saneamiento Básico Ambiental y del Plan de Atención básica del Municipio (PIC), evaluar y ajustar permanentemente su ejecución.
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. Promover 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. Realizar la vigilancia e inspección de las EPS 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. Documentar y redactar el boletín epidemiológico Municipal.
18. 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.
19. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
20. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
21. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
22. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
23. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
24. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

11.0.1. Área de Trabajo de Salud Pública: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud pública para su inclusión en los planes y programas de orden departamentales y nacionales.
2. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular efectuar y evaluar el plan de intervenciones colectivas PIC.
3. Promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud publica en su ámbito territorial.
4. Ejercer competencias de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.
5. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

11.0.2. Área de Trabajo de Sistema de Aseguramiento: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Elaborar normas, reglamentos, políticas, programas y proyectos en materia de prevención, detección y control de factores de riesgo relacionados con las líneas de intervención en vigilancia sanitaria, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

2. Promover 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.
3. Desarrollar estudios epidemiológicos relacionados con vigilancia sanitaria y generar los correspondientes informes basados en los sistemas de información disponible, de forma oportuna y de calidad.
4. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

11.0.3. Área de Trabajo Administrativa y Financiera: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Analizar financieramente la proyección de los recursos presupuestales y ejecutados del sector salud, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en la elaboración de la proyección presupuestal de los proyectos de inversión, planes de acción y solicitar los ajustes necesarios para cada vigencia fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente del sector salud, de acuerdo con las competencias municipales.
3. Proyectar actos administrativos para comprometer recursos del régimen subsidiado en los términos y tiempos establecidos por la Ley, giro directo a la red de servicios, analizar la viabilidad y trámite mensual de las autorizaciones de giro.
4. Verificar la distribución de recursos por fuentes de financiación de la liquidación anual de afiliados –LMA- y realizar el trámite de pago por entidad promotora de salud de forma mensual ante la Secretaría de Hacienda previo aval del área de Aseguramiento Municipal, de acuerdo a las novedades presentadas.
5. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

11.0.4. Área de Trabajo de Desarrollo de Servicios: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. 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.
2. Identificar a la población pobre y vulnerable y seleccionar a los beneficiarios del Régimen subsidiado, atendiendo a las disposiciones que regulan la materia.
3. 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 mecanismos de participación ciudadana para garantizar el acceso de la población a los servicios de salud y medicamentos.
4. 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.
5. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

12. SECRETARÍA DE AGRICULTURA, AMBIENTE Y TIERRAS

Son funciones de la Secretaría de Agricultura, Ambiente y Tierras las siguientes:

1. Ejecutar actividades de apoyo técnico y administrativo de los planes, programas y proyectos de asistencia técnica agropecuaria.
2. Programar y coordinar las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo Rural CMDR.
3. Administrar la Planta de Beneficio Animal.
4. Coordinar en acompañamiento de la Secretarias de Salud y la Secretaría de Gobiemo Seguridad y Convivencia los centros de protección animal.
5. Ejecutar proyectos de mejoramiento agropecuario.
6. Formular, implementar y evaluar el Plan de Gestión Ambiental Municipal.
7. Coordinar las actividades en materia ambiental con las instituciones y organismos relacionados directa o indirectamente con el cuidado y protección de los recursos naturales.

8. Realizar apoyo técnico en adquisición de predios para zonas de reserva hídrica y forestal, proyectos de reforestación y acompañamiento a la autoridad ambiental en el ordenamiento de cuencas.
9. Realizar el apoyo técnico relacionado con las afectaciones causadas por la contravención a normas ambientales (Comparendo ambiental) de acuerdo a la normatividad legal vigente.
10. Realizar visitas técnicas de evaluación medioambiental.
11. Dirigir la implementación y funcionamiento del plan de gestión integral de residuos sólidos PGIRS con las dependencias, entidades y demás organizaciones que tengan competencia.
12. Dirigir los PIGAS (Plan Institucional de Gestión Ambiental) Municipales e Institucionales.
13. Prestar apoyo a las Instituciones Educativas públicas y privadas para la implementación de los PRAES (Proyectos Ambientales Escolares).
14. Coordinar la implementación y ejecución de los PROCEDAS (Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental) y demás programas ambientales.
15. Ejecutar proyectos de mejoramiento y conservación medioambiental.
16. Dirigir el vivero municipal.
17. Realizar la conceptualización ambiental en el proceso de otorgamiento de permisos o autorizaciones para la publicidad exterior visual y auditiva.
18. 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.
19. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
20. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
21. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
22. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
23. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
24. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

12.0.1. Área de Trabajo Agropecuaria. corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Ejecutar actividades de apoyo técnico y administrativo de los planes, programas y proyectos de asistencia técnica agropecuaria.
2. Administrar la Planta de Beneficio Animal.
3. Promover proyectos de Desarrollo Agropecuario en el Municipio.
4. Articular con Instituciones Públicas y Privadas acciones que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del sector Rural del Municipio.
5. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

12.1. Dirección de Ambiente, Riesgos y Tierras:

Son funciones de la Dirección de Ambiente, Riesgos y Tierras las siguientes:

1. Asesorar, orientar y coordinar la formulación de Políticas de prevención y atención de desastres.
2. Coordinar las acciones de respuesta a situaciones de desastres o emergencias, con el propósito de optimizar la atención a la población, bienes, ecosistemas e infraestructuras, así como la restitución de los servicios esenciales.
3. Administrar el Plan de Gestión Ambiental Municipal.
4. Coordinar las actividades en materia ambiental con las instituciones y organismos relacionados directa o indirectamente con el cuidado y la protección de los recursos naturales.

5. Realizar apoyo técnico para la adquisición y manejo de predios para zonas de reserva hídrica y forestal, proyectos de reforestación y ordenamiento de cuencas.
6. Emitir conceptos técnicos relacionados con las afectaciones causadas por la contravención a normas ambientales.
7. Apoyar transversalmente a las Instituciones Educativas públicas y privadas con los PRAES (Proyectos Ambientales Escolares).
8. Apoyar la implementación y ejecución de los PROCEDAS (Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental) y demás programas ambientales.
9. Ejecutar proyectos de mejoramiento y conservación ambiental.
10. Administrar, propagar y distribuir el material vegetal del vivero municipal.
11. Coordinar las actividades del CMGRD (Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres).
12. Realizar visitas de evaluación técnica y monitoreo para la identificación, prevención y mitigación de riesgos naturales y antrópicos.
13. Realizar seguimiento y actualización del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres y la estrategia Municipal de respuesta a emergencias con forme a la normatividad legal vigente.
14. Realizar la evaluación y conceptualización para la aprobación de planes de emergencia y contingencia, y presentarlos para su aprobación.
15. Coordinar la ejecución de proyectos de mitigación del riesgo con las diferentes instituciones que conforman el CMGRD y las dependencias de la administración Municipal.
16. Articular, vincular y apoyar transversalmente los organismos de socorro en los procesos de prevención, mitigación y conocimiento de la gestión del riesgo.
17. Coordinar, actualizar y supervisar la adopción y el funcionamiento del PGIRS (Plan Gestión Integral de Residuos Sólidos) con las dependencias, entidades y demás organizaciones que tengan competencia en el tema, de acuerdo a los lineamientos y las normas establecidas por la Ley, así como realizar los respectivos informes requeridos por los entes de control.
18. Implementar, coordinar y adoptar los PIGAS (Plan Institucional de Gestión Ambiental) Municipales e Institucionales de acuerdo a los lineamientos y las normas establecidas por la Ley, así como realizar los respectivos informes requeridos por los entes de control.
19. Participar en el CAM (Consejo Ambiental Municipal) apoyando y asesorando las decisiones tomadas por el mismo.
20. Coordinar las acciones de reducción, protección y prevención de los riesgos en el municipio.
21. Apoyar 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.
22. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
23. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
24. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
25. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
26. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
27. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

12.1.1. Área de Trabajo de Gestión del Riesgo: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades del CMGRD Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Realizar visitas de evaluación técnica y monitoreo en materia de gestión del riesgo (prevención, reducción, conocimiento y manejo).

3. Realizar seguimiento y actualización del Plan de Gestión del Riesgo del Municipio.
4. Realizar la evaluación para la aprobación de planes de emergencia y contingencia.
5. Ejecutar proyectos de mitigación del riesgo.
6. Articular, vincular y apoyar a los organismos de socorro en los procesos de prevención, mitigación y conocimiento de la gestión del riesgo.
7. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

12.1.2. Área de Trabajo de Tierras: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Coordinar el proceso de elaboración de los registros únicos de asistencia técnica (RUAT) y censos agropecuarios.
2. Articular con otras dependencias de la administración municipal, departamental y nacional la elaboración de proyectos que beneficien a la población rural del Municipio.
3. Apoyar y articular con organizaciones públicas y privadas proyectos de desarrollo agropecuario.
4. Apoyar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del sector agropecuario, de acuerdo con los lineamientos normativos.
5. Apoyar la programación de las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural CMDR y elaborar informes como resultado de la participación en las reuniones, de manera oportuna y eficiente.
6. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

12.1.3. Área de Trabajo de Ambiente: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades en materia ambiental con las instituciones y organismos relacionados directa o indirectamente con el cuidado y la protección de los recursos naturales.
2. Apoyar la implementación y ejecución de los (Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental) y demás programas ambientales.
3. Ejecutar proyectos de mejoramiento y conservación ambiental.
4. Coordinar, actualizar y supervisar la adopción y el funcionamiento del PGIRS (Plan Gestión Integral de Residuos Sólidos) con las dependencias, entidades y demás organizaciones que tengan competencia en el tema, de acuerdo a los alineamientos y las normas establecida por la Ley, así como realizar los respectivos informes requeridos por los entes de control.
5. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

13. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar políticas sectoriales que promuevan el desarrollo económico, la competitividad y el empleo en el Municipio.
2. Formular e implementar estrategias que promuevan el emprendimiento, la iniciativa empresarial y la formalización de la economía.
3. 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.
4. Formular e implementar estrategias para el fomento y desarrollo de las Mipymes (micro, pequeñas y medianas empresas), organizaciones gremiales y comunidades productivas.
5. Desarrollar estrategias que incrementen la capacidad comercial de los emprendedores y empresarios de los diferentes sectores de la economía
6. Implementar estrategias y suscribir alianzas y convenios para la consecución de capital semilla y recursos de fomento para emprendedores, empresarios y organizaciones productivas.
7. Coordinar con las cajas de compensación familiar el fomento al empleo digno en el Municipio

8. Formular, elaborar y evaluar estudios y estrategias que incrementen la empleabilidad.
9. Concurrir con las entidades públicas y privadas para la formulación y ejecución de estrategias y proyectos que incrementen las condiciones del territorio para promover el desarrollo empresarial.
10. Diseñar un portafolio de estrategias que promuevan la inversión privada en la Ciudad.
11. 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.
12. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
13. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
14. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en los debates en asuntos relacionados de su competencia.
15. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
16. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
17. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

13.0.1. Área de Trabajo de Fortalecimiento Empresarial para la Generación de Empleo y Crecimiento Económico Regional: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias articuladas que incrementen la capacidad de las competencias de los educandos.
2. 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.
3. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los procesos de asistencia técnica y orientación especializada a las empresas y agremiaciones del sector productivo.
4. 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.
5. 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.
6. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

13.0.2. Área de Trabajo de Investigación y Estadística: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. 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.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar un modelo institucional encaminado a aumentar las capacidades de innovación y desarrollo de las empresas y unidades productivas.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

13.0.3. Área de Trabajo de Plataformas para el Desarrollo: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Establecer criterios y estrategias institucionales para identificar las condiciones del territorio y su entorno, para promover el desarrollo y crecimiento económico local.
2. Hacer seguimiento a las condiciones del territorio y su entorno, para promover el desarrollo y crecimiento económico local.
3. Definir, estructurar y gestionar los proyectos de importancia estratégica para promover el desarrollo económico del Municipio.
4. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

14. SECRETARÍA DE CULTURA

Son funciones de la Secretaría de Cultura las siguientes:

1. Diseñar, formular, desarrollar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la protección, intervención, investigación, promoción, divulgación y conservación del patrimonio cultural material e inmaterial del Municipio de Fusagasugá.
2. Diseñar, implementar y evaluar, planes, 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 institucionales que sean de su competencia conforme a los acuerdos Municipales.
4. Justificar las necesidades de las adecuación y mantenimiento a la Secretaría de Infraestructura, de los escenarios e instalaciones culturales y artísticos del Municipio.
5. Organizar y coordinar los servicios que presta la Biblioteca Municipal.
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 culturales.
7. Fomentar, divulgar y propiciar procesos a través de las escuelas de formación artística y de fomento cultural municipal
8. Formular, orientar y supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal de Cultura.
9. Impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte de estímulo para artistas, creadores y gestores culturales.
10. 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.
11. Adelantar la supervisión de los contratos y convenios asignados a la dependencia.
12. Aprobar y presentar de manera eficiente y oportuna los informes que le sean solicitados a la dependencia y los organismos de control.
13. Representar a la Administración ante el Concejo Municipal en asuntos relacionados de su competencia.
14. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y las demás dependencias responsables de estos.
15. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
16. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

14.0.1. Área de trabajo de Patrimonio Cultural: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Desarrollar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la protección, intervención, investigación, promoción, divulgación y conservación del patrimonio cultural material e inmaterial del Municipio de Fusagasugá.
2. Permitir la participación de la comunidad que conjuguen las fortalezas y las expresiones culturales y artísticas del Municipio.

3. Formular y gestionar proyectos de patrimonio cultural, material e inmaterial ante las entidades estatales de nivel Nacional, Departamental y Local, de acuerdo con los lineamientos técnicos, de manera oportuna.
4. Garantizar la protección, recuperación, conservación y restauración del patrimonio cultural.
5. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

14.0.2. Área de trabajo de formación en artes y música: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Convocar la inscripción de escuelas de formación artística y de fomento cultural.
2. Asignar la carga académica a instructores de acuerdo a la escuela de formación y establecer horarios de servicio en las escuelas de formación artística y de fomento cultural de acuerdo a la delegación que haga el jefe inmediato.
3. Participar en la formulación de metodologías y estrategias pedagógicas para innovaciones educativas.
4. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

14.0.3. Área de trabajo de biblioteca: corresponde a esta desarrollar las siguientes funciones:

1. Verificar que el material bibliográfico se encuentre organizado en la Biblioteca Municipal.
2. Realizar préstamo de libros, videos, material de ayuda pedagógica y libros a domicilio, de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Dar trámite a las solicitudes efectuadas por las Instituciones, para la realización de talleres sobre organización y servicios que presta la Biblioteca Municipal.
4. Capacitar a la comunidad sobre los programas y servicios que presta la biblioteca.
5. Mantener actualizado el inventario de los elementos existentes en la Biblioteca Municipal.
6. Fomentar la lectura en el municipio.
7. Las demás relacionadas con el área de trabajo.

ARTICULO 4. También hacen parte de la estructura de la entidad, los Órganos de Asesoría y Coordinación que existan o se creen, y que cuenten con funciones relacionadas con el proceso del que trata este Decreto.

ARTICULO 5. El presente Decreto rige a partir de su sanción y publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Fusagasugá, Cundinamarca a los 20 días del Septiembre de 2017

LUIS ANTONIO CIFUENTES SABOGAL
Alcalde Municipal

YUDY CAROLINA NIÑO GIRALDO
Secretaría Administrativa

GESTIÓN DOCUMENTAL
Elaboró: Julieth Ramirez Figueredo — Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional
Revisó: Yudy Carolina Niño Giraldo — Secretaría Administrativa

(8) 61

13

ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ
Secretaria Administrativa

CONSTANCIA DE PUBLICACION

Para efectos de publicación del Decreto No. 442 de 2017, se fija en Cartelera Oficial de la Alcaldía, hoy veinte (20) de septiembre de 2017.

YUDY CAROLINA NIÑO G

YUDY CAROLINA NIÑO GIRALDO
Secretaria Administrativa

GESTION DOCUMENTAL
Original destinatario
1 copia: Secretaria Administrativa
Archivo Sistematizado 2017
Elaboró: Lilia Ortegón./ Auxiliar Administrativa/Secretaria Administrativa

(6) 62

44

Decreto 785 de 2005 Nivel Nacional

Fecha de Expedición:	17/03/2005
Fecha de Entrada en Vigencia:	19/03/2005
Medio de Publicación:	Diario Oficial 45855 de marzo 19 de 2005

Ver temas del documento

Contenido del Documento

DECRETO 785 DE 2005

(marzo 17)

Reglamentado por el Decreto Nacional 2484 de 2014

por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confieren los numerales 2 y 3 del artículo 53 de la Ley 909 de 2004,

DECRETA:

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1°. Ámbito de aplicación. El presente decreto establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales.

Artículo 2°. Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

Artículo 3°. Niveles jerárquicos de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Artículo 4°. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en

63

labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Parágrafo. Se entiende por alta dirección territorial, los Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas.

CAPITULO SEGUNDO

Factores y estudios para la determinación de los requisitos

Artículo 5°. Factores. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

Artículo 6°. Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Artículo 7°. Certificación educación formal. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Artículo 8°. Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente decreto-ley se encuentren en curso.

Artículo 9°. Cursos específicos de educación no formal. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

Artículo 10. Certificación de los cursos específicos de educación no formal. Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

10.1. Nombre o razón social de la entidad.

10.2. Nombre y contenido del curso.

10.3. Intensidad horaria.

10.4. Fechas de realización.

Parágrafo. La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días, deberá indicarse el número total de horas por día.

Artículo 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o

desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Artículo 12. Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.

12.2. Tiempo de servicio.

12.3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones , el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

CAPITULO TERCERO

Competencias laborales para el ejercicio de los empleos

Artículo 13. Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

13.1. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

13.1.1. Estudios y experiencia.

13.1.2. Responsabilidad por personal a cargo.

13.1.3. Habilidades y las aptitudes laborales.

13.1.4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

13.1.5. Iniciativa de innovación en la gestión.

13.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

13.2.1 Nivel Directivo

13.2.1.1. Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

13.2.1.2. Para los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

13.2.2. Nivel Asesor

13.2.2.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

13.2.2.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

13.2.3. Nivel Profesional

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

13.2.4. Nivel Técnico

13. 2.4.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

13.2.4.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

13.2.5. Nivel Asistencial

13.2.5.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

13.2.5.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Ver el Decreto Nacional 2539 de 2005

Artículo 14. Requisitos especiales. Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas.

CAPITULO CUARTO

Nomenclatura, clasificación y código de empleos

Artículo 15. Nomenclatura de empleos. A cada uno de los niveles señalados en el artículo 3º del presente decreto, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo.

Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.

Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos.

Artículo 16. Nivel Directivo. El nivel Directivo está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	Denominación
005	Alcalde
030	Alcalde Local
032	Consejero de Justicia
036	Auditor Fiscal de Contraloría
010	Contralor
035	Contralor Auxiliar
003	Decano de Escuela o Institución Tecnológica
007	Decano de Institución Universitaria
008	Decano de Universidad
009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
060	Director de Area Metropolitana
055	Director de Departamento Administrativo
028	Director de Escuela o de Instituto o de Centro de Universidad
065	Director de Hospital
016	Director Ejecutivo de Asociación de Municipios

66

67

050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada
080	Director Local de Salud
024	Director o Gerente Regional o Provincial
039	Gerente
085	Gerente Empresa Social del Estado
001	Gobernador
027	Jefe de Departamento de Universidad
006	Jefe de Oficina
015	Personero
017	Personero Auxiliar
040	Personero Delegado
043	Personero Local de Bogotá
071	Presidente Consejo de Justicia
042	Rector de Institución Técnica Profesional
048	Rector de Institución Universitaria o de Escuela o de Institución Tecnológica
067	Rector d e Universidad
020	Secretario de Despacho
054	Secretario General de Entidad Descentralizada
058	Secretario General de Institución Técnica Profesional
064	Secretario General de Institución Universitaria
052	Secretario General de Universidad

066	Secretario General de Escuela o de Institución Tecnológica
073	Secretario General de Organismo de Control
097	Secretario Seccional o Local de Salud
025	Subcontralor
070	Subdirector
068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
072	Subdirector Científico
074	Subdirector de Área Metropolitana
076	Subdirector de Departamento Administrativo
078	Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios
084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
090	Subgerente
045	Subsecretario de Despacho
091	Tesorero Distrital
094	Veedor Distrital
095	Viceveedor Distrital
099	Veedor Distrital Delegado
096	Vicerrector de Institución Técnica Profesional
098	Vicerrector de Institución Universitaria
057	Vicerrector de Escuela Tecnológica o de Institución Tecnológica
077	Vicerrector de Universidad

Artículo 17. Nivel Asesor. El Nivel Asesor está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de

69

empleos:

Cód.	Denominación del empleo
105	Asesor
115	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones.

Artículo 18. Nivel Profesional. El Nivel Profesional está integrado por la siguiente n omenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	Denominación del empleo
215	Almacenista General
202	Comisario de Familia
203	Comandante de Bomberos
204	Copiloto de Aviación
227	Corregidor
260	Director de Cárcel
265	Director de Banda
270	Director de Orquesta
235	Director de Centro de Institución Universitaria
236	Director de Centro de Escuela Tecnológica
243	Enfermero
244	Enfermero Especialista
232	Director de Centro de Institución Técnica Profesional
233	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría
234	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría

206	Líder de Programa
208	Líder de Proyecto
209	Maestro en Artes
211	Médico General
213	Médico Especialista
231	Músico de Banda
221	Músico de Orquesta
214	Odontólogo
216	Odontólogo Especialista
275	Piloto de Aviación
222	Profesional Especializado
242	Profesional Especializado Área Salud
219	Profesional Universitario
237	Profesional Universitario Área Salud
217	Profesional Servicio Social Obligatorio
201	Tesorero General

Artículo 19. Nivel Técnico. El Nivel Técnico está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	Denominación del empleo
335	Auxiliar de Vuelo
303	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría
306	Inspector de Policía Rural

312	Inspector de Tránsito y Transporte
313	Instructor
336	Subcomandante de Bomberos
367	Técnico Administrativo
323	Técnico Área Salud
314	Técnico Operativo

Artículo 20. Nivel Asistencial. El Nivel Asistencial está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	Denominación del empleo
403	Agente de Tránsito
407	Auxiliar Administrativo
412	Auxiliar Área Salud
470	Auxiliar de Servicios Generales
472	Ayudante
475	Bombero
413	Cabo de Bomberos
428	Cabo de Prisiones
411	Capitán de Bomberos
477	Celador
480	Conductor
482	Conductor Mecánico
485	Guardián

416	Inspector
487	Operario
490	Operario Calificado
417	Sargento de Bomberos
438	Sargento de Prisiones
440	Secretario
420	Secretario Bilingüe
425	Secretario Ejecutivo
438	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
430	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador
419	Teniente de Bomberos
457	Teniente de Prisiones

Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-577 de 2006

Artículo 21. De las equivalencias de empleos. Para efectos de lo aquí ordenado, fíjanse las siguientes equivalencias de los empleos de que trata el Decreto 1569 de 1998, así:

Situación anterior		Situación nueva	
Cód.	Denominación	Cód.	Denominación
Nivel Directivo		Nivel Directivo	
014	Director de Escuela o Centro de Capacitación	028	Director de Escuela, o de Instituto o de Centro de Universidad
018	Director Financiero	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
022	Director Operativo	009	Director Administrativo, o Financiero Técnico u Operativo
026	Director Técnico	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo

009	Director Administrativo	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
050	Director General de Entidad Descentralizada	050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada.
034	Gerente General de Entidad Descentralizada	050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada.
038	Gerente Regional o Provincial	024	Director o Gerente Regional o Provincial
024	Director Regional o Provincial	024	Director o Gerente Regional o Provincial
068	Subdirector Administrativo	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
082	Subdirector Financiero	068	Subdirector Administrativo o Técnico u Operativo
086	Subdirector Operativo	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
088	Subdirector Técnico	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
084	Subdirector General de Ent. Descentralizada	084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
092	Subgerente General de Ent. Descentralizada	084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
	Nivel Asesor		Nivel Asesor
115	Jefe de Oficina Asesora	115	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones.
	Nivel Profesional		Nivel Profesional
352	Bacteriólogo	237	Profesional Universitario Área Salud
354	Bacteriólogo Servicio Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
337	Profesional Universitario Área Salud	237	Profesional Universitario Área Salud
342	Profesional Especializado Área Salud	242	Profesional Especializado Área Salud
350	Comisario de Familia	202	Comisario de Familia
380	Copiloto de Aviación	204	Copiloto de Aviación
365	Enfermero	243	Enfermero

355	Enfermero Especialista	244	Enfermero Especialista
360	Enfermero Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
333	Inspector de Policía Urbano 1ª Categoría	233	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría
334	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría	234	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría
367	Instructor en Salud	237	Profesional Universitario Área Salud
385	Maestro en Artes	209	Maestro en Artes
310	Médico General	211	Médico General
301	Médico Especialista	213	Médico Especialista
330	Médico Veterinario	237	Profesional Universitario Área Salud
305	Médico Servicio Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
331	Músico de Banda	231	Músico de Banda
321	Músico de Orquesta	221	Músico de Orquesta
358	Nutricionista Dietista	237	Profesional Universitario Arrea Salud
325	Odontólogo	214	Odontólogo
315	Odontólogo Especialista	216	Odontólogo Especialista
347	Optómetra	237	Profesional Universitario Área Salud
375	Piloto de Aviación	275	Piloto de Aviación
357	Psicólogo	219	Profesional Universitario
320	Odontólogo Servicio Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
335	Profesional Especializado	222	Profesional Especializado
340	Profesional Universitario	219	Profesional Universitario

345	Secretario Privado	219	Profesional Universitario
341	Terapista	237	Profesional Universitario Área Salud
344	Trabajador Social	219	Profesional Universitario
	Nivel Técnico		Nivel Técnico
403	Almacenista Auxiliar	367	Técnico Administrativo
435	Auxiliar de Vuelo	335	Auxiliar de Vuelo
405	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	Inspector de Policía 3ª a 6ª categoría
406	Inspector de Policía Rural	306	Inspector de Policía Rural
410	Inspector de Tránsito y TransporteTransporte	312	Inspector de Tránsito y TransporteTransporte
415	Instructor	313	Instructor
420	Instrumentador Quirúrgico	323	Técnico Area Salud
436	Subcomandante de Bomberos	336	Subcomandante de Bomberos
401	Técnico	314	Técnico Operativo
423	Técnico Area Salud	323	Técnico Area Salud
417	Técnico en Estadística en Salud	367	écnico Administrativo
440	Técnico en Salud Ocupacional	323	Técnico Area Salud
412	Técnico en Imágenes Diagnósticas	323	Técnico Area Salud
438	Técnico en Laboratorio Clínico	323	Técnico Area Salud
443	Técnico en Prótesis	323	Técnico Area Salud
445	Técnico en Terapia	323	Técnico Area Salud
448	Técnico en Saneamiento	323	Técnico Area Salud

Nivel Administrativo, Auxiliar y Operativo		Nivel Asistencial	
505	Agente de Tránsito	403	Agente de Tránsito
550	Auxiliar Administrativo	407	Auxiliar Administrativo
555	Auxiliar de Enfermería	412	Auxiliar Area Salud
533	Auxiliar en Salud Familiar y Comunitaria	412	Auxiliar Area Salud
509	Auxiliar de Información en Salud	412	Auxiliar Area Salud
516	Auxiliar de Droguería	412	Auxiliar Area Salud
518	Auxiliar de Consultorio Odontológico	412	Auxiliar Area Salud
523	Auxiliar de Higiene Oral	412	Auxiliar Area Salud
527	Auxiliar de Laboratorio Clínico	412	Auxiliar Area Salud
537	Auxiliar en Trabajo Social	407	Auxiliar Administrativo
505	Agente de Tránsito	403	Agente de Tránsito
565	Auxiliar	407	Auxiliar Administrativo
513	Cabo de Bomberos	413	Cabo de Bomberos
528	Cabo de Prisiones	428	Cabo de Prisiones
507	Camillero	412	Auxiliar Area Salud
510	Capitán de Bomberos	411	Capitán de Bomberos
501	Coordinador	407	Auxiliar Administrativo
560	Ecónomo	407	Auxiliar Administrativo
515	Inspector	416	Inspector
541	Promotor en Salud	412	Auxiliar Area Salud

517	Sargento de Bomberos	417	Sargento de Bomberos
538	Sargento de Prisiones	438	Sargento de Prisiones
540	Secretario	440	Secretario
520	Secretario Bilingüe	420	Secretario Bilingüe
525	Secretario Ejecutivo	425	Secretario Ejecutivo
535	Sec. Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
530	Sec. Ejecutivo del Despacho del Gobernador	430	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador
545	Supervisor	407	Auxiliar Administrativo
519	Teniente de Bomberos	419	Teniente de Bomberos
547	Teniente de Prisiones	457	Teniente de Prisiones
605	Auxiliar de Servicios Generales	470	Auxiliar de Servicios Generales
610	Ayudante	472	Ayudante
635	Bombero	475	Bombero
615	Celador	477	Celador
620	Conductor Mecánico	482	Conductor Mecánico
630	Guardián	485	Guardián
625	Operario	487	Operario

Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-577 de 2006

Parágrafo 1°. De conformidad con lo establecido en el presente decreto y a partir de la vigencia del mismo, los empleos pertenecientes a los niveles Administrativo, Auxiliar y Operativo quedarán agrupados en el nivel Asistencial y tendrán las funciones generales a que se refiere el artículo 4° y los requisitos para su desempeño serán los señalados en el artículo 13 del presente decreto.

Parágrafo 2°. Con estricta sujeción a lo dispuesto en este artículo, las entidades a las cuales se aplica el presente Decreto procederán a adoptar las anteriores equivalencias dentro del año siguiente a la fecha de vigencia del mismo.

La equivalencia en la nomenclatura en ningún caso podrá conllevar incrementos salariales.

Artículo 22. Requisitos para el ejercicio de los empleos que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

517	Sargento de Bomberos	417	Sargento de Bomberos
538	Sargento de Prisiones	438	Sargento de Prisiones
540	Secretario	440	Secretario
520	Secretario Bilingüe	420	Secretario Bilingüe
525	Secretario Ejecutivo	425	Secretario Ejecutivo
535	Sec. Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
530	Sec. Ejecutivo del Despacho del Gobernador	430	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador
545	Supervisor	407	Auxiliar Administrativo
519	Teniente de Bomberos	419	Teniente de Bomberos
547	Teniente de Prisiones	457	Teniente de Prisiones
605	Auxiliar de Servicios Generales	470	Auxiliar de Servicios Generales
610	Ayudante	472	Ayudante
635	Bombero	475	Bombero
615	Celador	477	Celador
620	Conductor Mecánico	482	Conductor Mecánico
630	Guardián	485	Guardián
625	Operario	487	Operario

Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-577 de 2006

Parágrafo 1°. De conformidad con lo establecido en el presente decreto y a partir de la vigencia del mismo, los empleos pertenecientes a los niveles Administrativo, Auxiliar y Operativo quedarán agrupados en el nivel Asistencial y tendrán las funciones generales a que se refiere el artículo 4° y los requisitos para su desempeño serán los señalados en el artículo 13 del presente decreto.

Parágrafo 2°. Con estricta sujeción a lo dispuesto en este artículo, las entidades a las cuales se aplica el presente Decreto procederán a adoptar las anteriores equivalencias dentro del año siguiente a la fecha de vigencia del mismo.

La equivalencia en la nomenclatura en ningún caso podrá conllevar incrementos salariales.

Artículo 22. Requisitos para el ejercicio de los empleos que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Para el desempeño de los empleos correspondientes al sistema de seguridad social en salud a que se refiere el presente decreto, se deberán acreditar los siguientes requisitos:

22.1 Director Local de Salud y Secretario Seccional o Local de Salud correspondiente a departamentos, distritos y municipios de categorías especial y primera

Estudios: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.

El título de postgrado no será aplicable en los casos de los departamentos de Guainía, Vaupés, Vichada, Guaviare y Amazonas.

22.2 Dirección Local de Salud de los demás municipios

Estudios: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional en el sector salud.

Para el ejercicio de los empleos de Director de Hospital (Código 065) y de Gerente de Empresa Social del Estado (código 085) de carácter departamental o municipal que pertenezcan al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se exigirán los siguientes requisitos:

22.3 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de primer nivel de atención. Para el desempeño del cargo de Gerente de una Empresa Social del Estado o de Director de Institución Prestadora de Servicios de Salud, del primer nivel de atención, se exigirán los siguientes requisitos, establecidos de acuerdo con la categorización de los departamentos y municipios regulada por la Ley 617 de 2000 y demás normas que la modifiquen o adicionen:

22.3.1 Para la categoría especial y primera se exigirá como requisitos, título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud; y experiencia profesional de dos (2) años en el sector salud.

22.3.2 Para la categoría segunda se exigirá como requisitos, título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud; y experiencia profesional de un (1) año en el sector salud.

22.3.3 Para las categorías tercera, cuarta, quinta y sexta se exigirá como requisitos, título profesional en el área de la salud y experiencia profesional de un (1) año, en el sector salud.

22.4 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de segundo nivel de atención. Los requisitos que se deberán acreditar para ocupar estos cargos son: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud; y experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud.

Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

22.5 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de tercer nivel de atención. Los requisitos que se deberán acreditar para el desempeño de estos cargos son: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas; y experiencia profesional de cuatro (4) años en el sector salud.

El empleo de Gerente o Director de Empresa Social del Estado o Institución Prestadora de Servicio de Salud será de dedicación exclusiva y de disponibilidad permanente; y por otra parte, el título de postgrado, no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza.

Parágrafo. Cuando se determine que la Empresa Social del Estado del nivel territorial cumplirá sus funciones a través de contratación con terceros o convenios con entidades públicas o privadas, o mediante operadores externos, la función de Gerente o Director será ejercida por un funcionario de la respectiva Dirección Territorial de Salud. En este caso, el empleado continuará devengando el salario del empleo del cual es titular y no se le exigirá requisitos adicionales a los ya acreditados.

Artículo 23. Disciplinas académicas. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

En todo caso, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.

Artículo 24. Requisitos determinados en normas especiales. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerá rquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

CAPITULO QUINTO

Equivalencias entre estudios y experiencia

Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

25.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

25.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

25.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

25.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

25.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

25.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

25.1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

25.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

25.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

25.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

25.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

25.2.1 Título deformación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

25.2.2 Tres (3) a ños de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

25.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

25.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

25.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

25.2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

25.2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

25.2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

25.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Parágrafo 1°. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

Parágrafo 2°. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Artículo 26. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

CAPITULO SEXTO

Plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos

Artículo 27. Establecimiento de la planta de personal. Con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias y requisitos generales de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y de requisitos dentro del año siguiente a la vigencia del presente decreto.

Artículo 28. Obligatoriedad de las competencias laborales y de los requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

Artículo 29. Ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos. Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este decreto.

Para ello tendrán en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.

Artículo 30. Requisitos acreditados. Los empleados que al momento del ajuste de las plantas de personal se encuentren prestando sus servicios en cualquiera de las entidades a las cuales se refiere el presente decreto deberán ser incorporados a los cargos de las plantas de personal que las entidades fijen de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido en este decreto, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta correspondiente.

Artículo 31. Denominaciones de empleo suprimidas. Las denominaciones de empleos que hayan sido suprimidas en virtud del presente decreto, continuarán vigentes en las plantas de personal de las entidades a las cuales se aplica este decreto, hasta tanto se modifiquen dichas plantas.

CAPITULO SEPTIMO

Disposiciones finales

Artículo 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

83

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

Parágrafo. Toda certificación solicitada por particulares, servidores públicos y autoridades competentes, en relación con los manuales específicos de funciones y de requisitos, será expedida por la entidad u organismo responsable de su adopción.

Artículo 33. Transitorio. Las autoridades territoriales competentes, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la vigencia del presente decreto-ley, procederán a modificar las plantas de personal para adecuar los empleos a la nueva nomenclatura y clasificación.

Hasta que dichas modificaciones se realicen continuarán vigentes las siguientes denominaciones de empleo correspondientes al nivel ejecutivo, así:

Código	Denominación del empleo
720	Director de Carrera de Institución Técnica Profesional
725	Director de Carrera de Institución Universitaria
726	Director de Carrera de Escuela Tecnológica
730	Director de Centro
740	Director de Unidad de Institución Técnica Profesional
745	Director de Unidad Tecnológica o Unidad Académica
757	Director o Jefe de Centro de Salud
750	Jefe de Departamento de Institución Técnica Profesional
755	Jefe de Departamento de Institución Universitaria
756	Jefe de Departamento de Escuela Tecnológica
780	Jefe de Departamento
710	Jefe de División
785	Jefe de Programa de Institución Técnica Profesional
707	Jefe de Unidad
718	Jefe Seccional

Parágrafo. Vencido el plazo señalado en este artículo, no podrán existir en las respectivas plantas de personal cargos con denominaciones del mencionado nivel jerárquico.

Si durante este período se presentare vacante definitiva en alguno de los empleos pertenecientes al nivel ejecutivo, este deberá ser suprimido, salvo que por necesidades del servicio se efectúen las equivalencias del caso, dentro del nivel profesional.

Artículo 34. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto 1569 de 1998 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 17 de marzo de 2005.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 45855 de marzo 19 de 2005.

Comentar Anexos

- Escuchar Norma

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO

Fecha 24/oct./2018 Página 1

NUMERO DE RADICACIÓN

11001333500720180044000

CORPORACION	GRUPO	ACCIONES DE TUTELA	
JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DEL CIRCUITO DE BO	CD. DESP	SECUENCIA	FECHA DE REPARTO
REPARTIDO AL DESPACHO	057	10710	24/10/2018 12:32:16PM

JUZGADO 7 ADMINISTRATIVO SEC SEGUNDA ORAL BOGOTA

IDENTIFICACION	NOMBRE	APELLIDO	PARTE
79465653	CARLOS ARTURO ADAMES CORREDOR		01
SD000000004218	EN NOMBRE PROPIO		03

OBSERVACIONES: ACCIONES DE TUTELA
BOAJA009V09
CUADERNOS 1 0
FOLIOS: 59F 2T 3CD

EMPLEADO
vrepartoO1

Luis Alfonso Riveros Martinez

84

95

(35) 96

JUZGADO SEPTIMO (7) ADMINISTRATIVO DE BOGOTA D.C

SECCION SEGUNDA.

INFORME AL DESPACHO

FECHA: 24/10/18

Dra. GUERTI MARTINEZ OLAYA

EXPEDIENTE: 11001333500720180044000,

SE INFORMA A LA SEÑORA JUEZ QUE LE CORRESPONDIÓ POR REPARTO ACCION ACCIONES DE TUTELA No. 11001333500720180044000, DEMANDANTE: CARLOS ARTURO ADAMES CORREDOR, DEMANDADO: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y OTROS, PRESENTADA ANTE LA OFICINA DE APOYO PARA LOS JUECES ADMINISTRATIVOS DE BOGOTA D.C EL 24/10/2018 EN 59F 2T 3CD FOLIOS.

DANIELA CATALINA VEGA GOMEZ
SECRETARIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

JUZGADO SÉPTIMO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ
SECCIÓN SEGUNDA

Octubre veinticuatro (24) de dos mil dieciocho (2018)

REFERENCIA: **Exp. A.T. 11001-3335-007-2018-00440-00**
DEMANDANTE: **CARLOS ARTURO ADAMES CORREDOR**
DEMANDADOS: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ Y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

El señor, **Carlos Arturo Adames Corredor**, en nombre propio, presenta acción de tutela ante los Juzgados Administrativos del Circuito de Bogotá Judicial, por considerar que la **Alcaldía Municipal de Fusagasugá** y la **Comisión Nacional del Servicio Civil**, le están vulnerando sus derechos fundamentales, a la igualdad, debido proceso, moralidad pública, mérito y acceso a la carrera administrativa.

Sería del caso, asumir el conocimiento de la presente acción, de no ser porque este Despacho, al estudiar la solicitud de amparo constitucional, advierte que en los términos del artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, y el criterio asumido por la H. Corte Constitucional, como en adelante se expondrá, la autoridad judicial competente para conocer el asunto de la referencia, corresponde a los Jueces o Tribunales con jurisdicción en el lugar en donde se presente la vulneración o se materialicen los efectos de la misma.

En efecto, el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, dispone que, "*Son competentes para conocer de la acción de tutela, a prevención, los jueces o tribunales* ***con jurisdicción en el lugar donde ocurriere la violación o la amenaza que motivaren la presentación de la solicitud***." (Negrillas y subrayas del Despacho.

A su turno, el artículo 1° del Decreto 1983 de 2017[1], que modificó el artículo 2.2.3.1.2.1. del Decreto 1069 de 2015[2], dispone que "*Para los efectos previstos en el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, conocerán de la acción de tutela, a prevención,* ***los jueces con jurisdicción donde ocurriere la violación o la amenaza que motivare la presentación de la solicitud o donde se produjeren sus efectos***..." (Negrillas y

[1] "*Por el cual se modifican los artículos 2.2.3.1.2.1, 2.2.3.1.2.4 y 2.2.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho, referente a las reglas de reparto de la acción de tutela*".
[2] "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho*"

subrayas del Despacho).

Se advierte de las normas antes trascritas, que son factores determinantes para establecer el Juez competente en el conocimiento de Acciones de Tutela en razón del territorio, tanto el lugar donde se produce la vulneración, como el lugar donde se generan sus efectos, situaciones ambas, que se evidencian en el presente caso.

De la lectura integral del escrito de tutela, se desprende, que el actor venía desempeñándose en el cargo de Técnico en Gestión de Riesgos en la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, y que en atención a un cambio en el Manual de Funciones, y a la expedición de un Decreto que reorganizó la estructura organizacional del referido ente territorial, la experiencia por él adquirida en dicho empleo, no fue tenida en cuenta, obligándolo a participar en un concurso de méritos.

Así las cosas, se tiene que, es en el Municipio de Fusagasugá, el lugar en donde presuntamente se están vulnerando los derechos fundamentales alegados por el accionante, adicional, a que es el mismo lugar, en donde se materializan los efectos de la presunta vulneración, en la que al parecer incurren las accionadas. No debe perderse de vista, que en un eventual caso, en que se lleguen a acceder las pretensiones de la solicitud de amparo constitucional, sería en dicho ente territorial, en donde se ejecutarían las acciones a restablecer los derechos del actor.

Sobre lo anterior, la H. Corte Constitucional[3], al ocuparse de la competencia para conocer de la acción de tutela, ha señalado lo siguiente:

> "*9. Así las cosas, en el caso concreto se plantea un conflicto de competencia fundado en las diferentes interpretaciones de los jueces respecto del factor territorial consagrado en el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991. Al respecto, la Corte Constitucional se ha referido a dos criterios que definen el lugar en el que debe ser interpuesta la acción de tutela.* ***En primer término, es relevante el sitio en el que se produce la actual o inminente violación del derecho. En adición a ello, es igualmente importante el lugar donde la vulneración extiende sus efectos****. En estos términos, la Corte ha sostenido:*
>
> > *"De allí que la Corte con fundamento en el principio de interpretación pro homine, haya considerado que existen varias posibilidades para determinar la competencia por el factor territorial, o lo que es lo mismo, que* ***la solicitud de tutela puede presentarse desde donde se esté generando (i) ante el juez con jurisdicción en el lugar donde ocurriere la violación o amenaza que la motivare; y (ii) ante el juez con jurisdicción en el lugar donde se produjeren sus efectos*** *(…),* ***supuestos aplicables frente a quien pretende el restablecimiento de sus derechos****"[8].*" (Negrillas y subrayas del Despacho)

Ante estas circunstancias, y teniendo en cuenta las entidades accionadas, los Jueces competentes para asumir el conocimiento de la presente Acción de Tutela, son los

[3] Auto 012 de 18 de enero de 2017. M.P. Dr. Alejandro Linares Cantillo. Exp. Rad. ICC-2695.

Jueces del Circuito que ejercen jurisdicción, en el Circuito Judicial de Fusagasugá (Cundinamarca), conforme a la división que para el efecto, ha trazado el Consejo Superior de la Judicatura en todo el territorio nacional.

Por lo anterior, se dispondrá el envío inmediato del expediente a los Juzgados del Circuito Judicial de Fusagasugá (Cundinamarca) -Reparto, previa comunicación al interesado.

Por las razones expuestas, el **JUZGADO SÉPTIMO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ - SECCIÓN SEGUNDA-,**

RESUELVE:

PRIMERO: REMITIR la Acción de Tutela de la referencia, a los Juzgados del Circuito Judicial de Fusagasugá (Cundinamarca) -Reparto, previas las anotaciones a que haya lugar, de forma inmediata

SEGUNDO: Por Secretaría, **OFÍCIESE** para que por intermedio de la Oficina de Apoyo Judicial para los Juzgados Administrativos se realice la remisión del expediente, de forma **inmediata**.

TERCERO: Por Secretaría, **COMUNÍQUESE** al accionante, por el medio más expedito la decisión adoptada en este proveído.

NOTIFÍQUESE y CÚMPLASE,

La Juez,

GUERTI MARTINEZ OLAYA

89 201

Juzgado 07 Administrativo Seccion Segunda - Seccional Bogota -Notif

De: Juzgado 07 Administrativo Seccion Segunda - Seccional Bogota -Notif
Enviado el: miércoles, 24 de octubre de 2018 4:40 p. m.
Para: 'residentevil666666@hotmail.com'
Asunto: NOTIFICACIÓN AUTO QUE REMITE ACCIÓN DE TUTELA 2018-440 ¡URGENTE!
Datos adjuntos: auto remite tutela por competencia 2018-440.pdf

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

JUZGADO SÉPTIMO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ, D.C., SECCIÓN SEGUNDA
CARRERA 57 # 43-91 Piso 4
Teléfono 553939 extension 1007
admin07bt@cendoj.ramajudicial.gov.co
jadmin07bta@notificacionesrj.gov.co

NATURALEZA TUTELA
RADICADO 11001333500720180044000
DEMANDANTE CARLOS ARTURO ADAMES CORREDOR
DEMANDADO ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ Y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Respetado Señor
CARLOS ARTURO ADAMES CORREDOR
ACCIONANTE

Por medio del presente **NOTIFICO DE MANERA PERSONAL** el auto dentro de la acción de tutela de la referencia de fecha 24 de octubre de 2018 mediante el cual se ordena la remisión por competencia de la presente acción a los JUZGADOS DEL CIRCUITO JUDICIAL DE FUSAGASUGÁ - REPARTO.

Por favor enviar Acuse de recibido.

De manera cordial

DANIELA CATALINA VEGA GÓMEZ
SECRETARIA
JUZGADO SÉPTIMO ADMINISTRATIVO ORAL DE BOGOTÁ
CARRERA 57 # 43-91 Piso 4
Teléfono 553939 extension 1007
admin07bt@cendoj.ramajudicial.gov.co
jadmin07bta@notificacionesrj.gov.co

Juzgado 07 Administrativo Seccion Segunda - Seccional Bogota -Notif

De: postmaster@outlook.com
Para: residentevil666666@hotmail.com
Enviado el: miércoles, 24 de octubre de 2018 4:41 p. m.
Asunto: Entregado: NOTIFICACIÓN AUTO QUE REMITE ACCIÓN DE TUTELA 2018-440 ¡URGENTE!

El mensaje se entregó a los siguientes destinatarios:

residentevil666666@hotmail.com (residentevil666666@hotmail.com)

Asunto: NOTIFICACIÓN AUTO QUE REMITE ACCIÓN DE TUTELA 2018-440 ¡URGENTE!

J.P.CTO.ADOL.CON.FUSA
04829 30-OCT-'18 9:28

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

JUZGADO SÉPTIMO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ, D.C., SECCIÓN SEGUNDA
CARRERA 57 No. 43-91 Piso 4
Teléfono 5553939 extensión 1007
admin07bt@cendoj.ramajudicial.gov.co
jadmin07bta@notificacionesrj.gov.co

J.P.CTO.ADOL.CON.FUSA
04832 31-OCT-'18 8:25
Recibida del Reparto

URGENTE ACCIÓN DE TUTELA

BOGOTÁ, 24 DE OCTUBRE DE 2018
OFICIO NO. 2018-1418

Doctores
JUZGADOS DEL CIRCUITO DE FUSAGASUGÁ- REPARTO
TRANSVERSAL 16 # 11- 85
FUSAGASUGÁ- CUNDINAMARCA

REFERENCIA: REMITE POR COMPETENCIA
EXPEDIENTE NO. A.T. 110013335 007 201800440 - 00
DEMANDANTE: CARLOS ARTURO ADAMES CORREDOR
DEMANDADO: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha veinticuatro (24) de octubre del año en curso, me permito remitir a usted el expediente de la referencia por **COMPETENCIA**, en un cuaderno principal con ciento un (101) folios, dos (02) traslados con noventa y tres (93) folios cada uno y un cd a folio 94.

De manera cordial.

REPUBLICA DE COLOMBIA SECCION SEGUNDA Secretaría

DANIELA CATALINA VEGA GOMEZ
SECRETARIA

República de Colombia
Rama Judicial del Poder Público
Juzgado Primero Penal del Circuito para Adolecentes
con Función de Conocimiento de Fusagasugá

Fusagasugá 30 OCT. 2018

Repartido en la fecha al Juzgado Adolescentes

Juez.

El Secretario

REPÚBLICA DE COLOMBIA RAMA JURISDICCIONAL JUEZ Juzgado Primero Penal del Circuito para Adolescentes con Función de Conocimiento de Fusagasugá

REPÚBLICA DE COLOMBIA RAMA JURISDICCIONAL SECRETARIO Juzgado Primero Penal del Circuito para Adolescentes con Función de Conocimiento de Fusagasugá

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

JUZGADO PRIMERO PENAL DEL CIRCUITO PARA ADOLESCENTES CON FUNCIÓN DE CONOCIMIENTO DE FUSAGASUGÁ

Oficio No. 2018-2124

Fusagasugá noviembre primero (1°) de dos mil dieciocho (2018)

Doctor:
LUIS ANTONIO CIFUENTES SABOGAL
ALCALDE MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ
Calle 6 No. 6-24 centro administrativo municipal 3 piso
Fusagasugá

Ref.: Tutela 2018-0072
Accionante: CARLOS ARTURO ADAMES CORREDOR
Accionados: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIOS CIVIL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

El presente tiene por objeto NOTIFICARLE que este Despacho, asumió el conocimiento de la acción de tutela de primera instancia de la referencia y en la parte resolutiva dispuso:

***PRIMERO.- ADMÍTASE** la **ACCIÓN** de **TUTELA** instaurada por el señor **CARLOS ARTURO ADAMES CORREDOR** en contra de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** y la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ,** de conformidad con la parte motiva de esta providencia.*

***SEGUNDO.- VINCULAR** a esta actuación a los terceros inscritos en las convocatoria 507 a 591 de 2.017 en concreto, proceso de selección N° 530 de 2017 - Alcaldía Municipal de Fusagasugá.*

*Para efectos de su notificación se **ORDENA** a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** que a través de su páginas web y los datos que posea, dé a conocer el contenido de esta providencia y el escrito de tutela, y luego las resultas de este proceso.*

***TERCERO.- NO ACCEDER** en este momento a la solicitud de medida provisional elevada por el señor **CARLOS ARTURO ADAMES CORREDOR**; por las razones ut supra.*

***CUARTO.- DÉSELE** el término de dos (2) días a las entidades accionadas y a los terceros con interés, para que se pronuncien sobre los hechos y pretensiones y rindan el informe del caso. Su silencio o negativa a suministrar la información y documentación requerida conllevará a las consecuencias que establece la ley.*

***QUINTO.- NOTIFÍQUESE** esta decisión a las partes, y a los interesados por las entidades accionadas, a través del medio más expedito y eficaz, le imprimase trámite preferente y sumario a esta acción, de conformidad con lo previsto en el Artículo 16 del Decreto 2591 de 1991. **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. LEONIDAS BAEZ ARAQUE. Juez** (Fdo.)."*

En consecuencia, anexo copia de la demanda y de los anexos, reiterándole que cuenta con el término de dos (2) días contado a partir de la notificación para lo pertinente.

Cordialmente,

LUIS GABRIEL RODRÍGUEZ RIVEROS
Secretario