



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

### DECRETO NÚMERO 40 DE 2019 (16 DE MAYO)

#### **POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL BASICO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CHIA Y SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA**

#### **EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CHÍA – CUNDINAMARCA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las concedidas por el Acuerdo No. 156 del primero de marzo de 2019 y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo con el artículo 313 de la Constitución Política le corresponde al Concejo Municipal, "*Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.*"

Que la misma Constitución en el numeral 3 del Artículo 313, expresa que el Concejo Municipal está facultado para "Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo."

Que el Código de Régimen Municipal establece que una de las atribuciones del Concejo Municipal es "*Determinar la estructura de la administración municipal, las funciones de las diferentes dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos.*"

Que los acuerdos sobre organización administrativa que expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política;

Que la Ley 1801 de 2016, dispone que los municipios con más de 100.000 habitantes deberán garantizar los servicios de la Inspección de Policía los siete días de la semana, 24 horas al día; así mismo, crea las Autoridades Administrativas Especiales de Policía.

Que el Concejo del Municipio de Chía, mediante Acuerdo No 156 del primero (1º) de marzo de 2019, facultó al Alcalde, entre otras materias, para Reestructurar y Modernizar la Administración Central del Municipio de Chía" y en consecuencia adoptar la estructura interna del municipio;

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

Que, en mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTICULO 1º.** - Adoptar la Estructura Administrativa de la Administración Municipal de Chía, nivel central, así:

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I  
MISIÓN Y OBJETIVOS DEL MUNICIPIO**

**ARTICULO 2º.- DE LA MISIÓN DEL MUNICIPIO.** Chía conforme a lo dispuesto en la Constitución Política es una entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado y le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

**PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 3º. DE LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.** La función administrativa está al servicio de los intereses generales de la comunidad y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas del orden municipal deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, con arreglo a los siguientes principios:

1. **Igualdad.** Los servidores públicos municipales deben desempeñar sus funciones con imparcialidad, de manera que todas sus gestiones estén orientadas a construir condiciones de equidad, tanto en las relaciones con los ciudadanos como en el interior de la administración municipal.
2. **Moralidad.** Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la Ley y la ética propias del ejercicio de la función pública.
3. **Eficacia.** El Municipio determinará con claridad la misión, propósitos y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirá al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y de evaluación de programas y proyectos.
4. **Economía.** La administración municipal aprovechará de la mejor manera los recursos públicos, así como también el tiempo que debe emplearse en el desarrollo de sus funciones y la prestación de servicios a



su cargo, en aras de procurar menores gastos a los ciudadanos del Municipio.

5. **Celeridad.** La actuación de la administración municipal deberá realizarse sin dilaciones, adelantando los procedimientos y trámites dentro de los términos señalados por la Ley o el reglamento para el cumplimiento de las funciones o prestaciones de los servicios a su cargo, sin desmedro de la buena calidad de los mismos o de los intereses de la administración.
6. **Imparcialidad.** Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales se regirán por la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin acudir a discriminación alguna.
7. **Publicidad.** Los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la Ley.

**ARTÍCULO 4º. PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.** La Alcaldía Municipal de Chía, para alinear la integridad del comportamiento de los servidores públicos, establecerá y observará el Código de Integridad de la entidad.

## TITULO II INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

### CAPITULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO

**ARTÍCULO 5º.- DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO:** La estructura Administrativa y funcional del Municipio de Chía está integrada por la siguiente estructura administrativa:

#### ESTRUCTURA INTERNA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

##### 1. DESPACHO DEL ALCALDE

- 1.1. Oficina Asesora Jurídica
- 1.2. Oficina de Contratación
- 1.3. Oficina de Defensa Judicial
- 1.4. Oficina de Control Interno
- 1.5. Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, TIC
- 1.6. Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo

##### 2. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

- 2.1 Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 2.2 Dirección de Planificación del Desarrollo
- 2.3 Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía
- 2.4 Dirección de Urbanismo
- 2.5 Dirección de Servicios Públicos


### 3. SECRETARÍA GENERAL

- 3.1 Dirección de Función Pública
- 3.2 Dirección de Servicios Administrativos
- 3.3 Dirección Centro de Atención al Ciudadano
- 3.4 Dirección de Control Interno Disciplinario

### 4. SECRETARÍA DE GOBIERNO

- 4.1. Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- 4.2. Dirección de Asuntos Étnicos, Raciales, Religiosos y Posconflicto
- 4.3. Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos
  - 4.3.1 Comisarías de Familia
  - 4.3.2 Inspecciones de Policía

### 5. SECRETARÍA DE HACIENDA

- 5.1 Dirección de Rentas
- 5.2 Dirección Financiera
- 5.3 Dirección de Tesorería

### 6. SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

- 6.1 Dirección de Infraestructura
- 6.2 Dirección de Programación, Estudios y Diseños
- 6.3 Dirección de Valorización

### 7. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

- 7.1 Dirección de Ciudadanía Juvenil
- 7.2 Dirección de Acción Social
- 7.3 Dirección de Cultura

### 8. SECRETARÍA DE EDUCACION

- 8.1 Dirección de Inspección y Vigilancia
- 8.2 Dirección de Gestión y Fomento a la Educación
- 8.3 Dirección Administrativa y Financiera

### 9. SECRETARÍA DE SALUD

- 9.1 Dirección de Salud Pública
- 9.2 Dirección de Vigilancia y Control

### 10. SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO

- 10.1 Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial
- 10.2 Dirección de Turismo

### 11. SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

### 12. SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- 12.1 Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte
- 12.2 Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Transito

**13. SECRETARÍA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y ACCION COMUNITARIA**

**14. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION**



**TITULO III  
FUNCIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y LAS DEPENDENCIAS DE LA  
ADMINISTRACIÓN**

**CAPÍTULO I  
DESPACHO DEL ALCALDE**

**ARTÍCULO 6°. Organización Interna del Despacho del Alcalde.** La organización interna del Despacho del Alcalde, es la siguiente:

**1. DESPACHO DEL ALCALDE**

- 1.1 Oficina Asesora Jurídica
- 1.2 Oficina de Contratación
- 1.3 Oficina de Defensa Judicial
- 1.4 Oficina de Control Interno
- 1.5 Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, TIC
- 1.6 Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo

**ARTÍCULO 7°.- DE LA MISION Y OBJETIVOS DEL DESPACHO DEL ALCALDE.** El Despacho del Alcalde es la máxima dependencia de la Administración Municipal, que conforme al artículo 209 de Constitución Política Colombiana y el artículo 3° de la ley 489 de 1998, tiene la misión de: Planear, organizar, dirigir y ejercer el control de la gestión pública municipal a fin de lograr el cumplimiento de la finalidad social del Estado, en el logro del bienestar general y el mejoramiento de la calidad de la vida de la población, mediante la solución de las necesidades insatisfechas en relación con los servicios públicos sociales, servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, obras públicas y planeación del desarrollo integral.

**ARTÍCULO 8°. Despacho del Alcalde.** Son funciones del Despacho del alcalde Municipal de Chía, las asignadas en la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos, sin perjuicio de las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador de Cundinamarca.

**CAPITULO II  
OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**ARTICULO 9°. DE LA MISIÓN Y OBJETIVO GENERAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA:** La misión y objetivo general de la oficina es brindar asesoría y asistencia jurídica y legal a la administración municipal, en lo relacionado con los sistemas jurídicos internos y gestión en relación con el Concejo Municipal, asesoramiento de proyectos de acuerdo que presente el municipio.

**ARTÍCULO 10°. Oficina Asesora Jurídica.** Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

- 1. Dar asesoría jurídica al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración central cuando así lo requieran.
- 2. Asesorar y revisar, en los aspectos jurídicos, 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 del Despacho del Alcalde, siempre y cuando no se haya delegado en otra dependencia.

3. Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar a cualquier normativa relacionada con temas de competencia del Despacho del Alcalde.
4. Establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo en los asuntos del Municipio.
5. Dirigir, coordinar y supervisar el trámite y respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición, personerías jurídicas, certificados, permisos y licencias de competencia del Alcalde.
6. Dirigir el análisis y revisión de los proyectos de Acuerdo que la administración deba someter a estudio del Concejo Municipal y los aprobados por este, en aspectos de constitucionalidad, legalidad y conveniencia y en caso de objeción, preparar el proyecto correspondiente.
7. Unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas en temas relacionados con los asuntos del Municipio.
8. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos a los actos administrativos proferidos por el Alcalde.
9. Atender las diligencias administrativas que le comisione o delegue el Alcalde.
10. Adelantar, en coordinación con la Oficina de Defensa Judicial, las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre temas propios del municipio, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
11. Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
12. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector.
13. Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información para la Planificación.
14. Asumir la segunda instancia de las actuaciones y decisiones administrativas proferidas por los Secretarios de Despacho, cuando ella no hubiere sido asignada por norma superior a otra autoridad o instancia.
15. Asesorar al Alcalde y tramitar los procesos policivos de su exclusiva responsabilidad.

### CAPITULO III OFICINA DE CONTRATACION

**ARTICULO 11°. DE LA MISIÓN Y OBJETIVO GENERAL DE LA OFICINA DE CONTRATACION:** La misión y objetivo general de la oficina es brindar asesoría y asistencia jurídica en lo relacionado con el sistema de contratación



administrativa; asegurando la coordinación del sistema a nivel institucional y la unidad de criterio jurídico en esta materia en las diferentes dependencias y entidades de la administración municipal.

**Artículo 12°. Oficina de Contratación.** Son funciones de la Oficina e Contratación:

1. Asesorar y orientar la aplicación de normas y políticas en la ejecución de los contratos que deba suscribir el ordenador del gasto.
2. Asesorar jurídicamente al alcalde y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los procesos contractuales, efectuando la revisión de los procesos radicados ante la Oficina y emitiendo las correspondientes sugerencias y observaciones para que las dependencias realicen los ajustes a que haya lugar.
3. Coordinar y controlar los procesos de contratación pública que deba realizar la administración central, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con los programas y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo, y que garanticen el cumplimiento de las normas de contratación pública.
4. Organizar de acuerdo al plan anual de adquisiciones y los planes operativos o de acción de las dependencias de la Administración Central del Municipio, el Plan Único de Contratación Municipal, y definir las estrategias de contratación para el periodo en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación, en coordinación con el ordenador del gasto y los delegatarios de la función contractual.
5. Adelantar los procedimientos y actividades relacionadas con la legalización, publicación y cumplimiento de los términos y etapas de los procesos contractuales de la administración central.
6. Elaborar los otro sí o modificaciones de los contratos, lo mismo que verificar la suscripción de las actas de liquidación por los interventores y/o supervisores.
7. Disponer lo conducente para responder por la custodia de los contratos y documentos que se aporten o se produzcan como consecuencia de los procesos de contratación pública, bajo su responsabilidad.
8. Llevar y mantener el registro de los contratos y reportar la información a los diferentes entes de control según lo que reportan las diferentes dependencias de la administración
9. Suministrar la información a la Oficina de Defensa Judicial, para que esta coordine y lleve a cabo la defensa de los intereses del Municipio, que sean necesario adelantar como consecuencia del incumplimiento de terceros en los procesos contractuales de la administración central.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)




**CAPITULO IV  
OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL**

**ARTICULO 13°. DE LA MISIÓN Y OBJETIVO GENERAL DE LA OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL:** La misión y objetivo general de la oficina de defensa Judicial del municipio, es brindar asesoría y asistencia legal en lo relacionado con los sistemas de representación judicial y extrajudicial en los que el municipio sea parte.

**ARTÍCULO 14°. Oficina de Defensa Judicial.** Son funciones de la Oficina de Defensa Judicial:

1. Brindar asistencia legal al despacho del alcalde.
2. Coordinar, asumir, dirigir y supervisar la defensa jurídica de la Administración Municipal en calidad de demandante, demandado, interviniente, apoderado, agente o en cualquier otra condición en aquellos procesos en los cuales estén involucrados los intereses del municipio.
3. Proponer al Alcalde la designación de apoderados, mandatarios o agentes para el cabal cumplimiento de la defensa judicial.
4. Interponer, en los casos en los que sea procedente hacerlo, acción de tutela contra sentencias de condena proferidas contra el municipio o alguna de las dependencias o entidades de la Administración Municipal, así como interponer aquellas que considere necesarias para la defensa de los intereses del municipio.
5. Coordinar y participar en el Comité de Conciliación de la Administración Municipal con derecho a voz y voto y responder los requerimientos de juzgados y tribunales.
6. Hacer seguimiento al ejercicio de la acción de repetición por parte de las autoridades e interponerlas ante autoridad competente por el pago de sentencias y conciliaciones de carácter indemnizatorio causadas por dolo o culpa grave; habiendo lugar a ello.
7. Elaborar informes según requerimiento legal, para ser entregados a la Secretaria de Hacienda en el que se señalen los pasivos contingentes de todos los procesos jurídicos en los que sea parte el municipio.
8. Elaborar los informes según requerimiento legal ante la Agencia Nacional de Defensa Judicial, del Municipio y demás dependencias autorizadas que lo requieran.

**CAPITULO V  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**ARTÍCULO 15°-. DE LA MISIÓN Y OBJETIVO GENERAL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Esta dependencia es un componente del sistema de control interno, cuya misión general se orienta a contribuir con la entidad en la formulación e implementación de la cultura de autocontrol y organizacional



fundamentada en la planeación estratégica; evaluar el sistema de control interno y de resultados de la gestión pública y administrativa municipal, proporcionando los informes para los correctivos correspondientes. Presta asesoría, dirección, articulación y coordinación administrativa y funcional en el desarrollo de las competencias que la ley le señala.

**ARTICULO 16.- De las Funciones de la Oficina de Control Interno.** Son funciones de la Oficina de control Interno:

1. Asesorar a las dependencias de la administración municipal y demás organismos, en el efectivo ejercicio del control interno y al cumplimiento de las recomendaciones establecidas por esta Oficina.
2. Establecer los mecanismos de control de gestión y de resultados, así como de auditoría interna en relación con el desempeño de las funciones y servicios a cargo del municipio.
3. Prestar asesoría en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones municipales se realicen de conformidad con la Constitución y la ley.
4. Adelantar las funciones propias de control interno a través del desarrollo de los roles de: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación a la gestión del riesgo, relación con entes externo de control y evaluación y seguimiento
5. Fomentar la cultura de autocontrol, autoregulación y autogestión que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Evaluar los métodos y procedimientos que se sigan en las actuaciones administrativas y recomendar la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factor de ineficiencia o ineficacia.
7. Promover la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno y participar en los estudios de análisis de riesgo.
8. Presentar los informes que le solicite el Alcalde y demás órganos o entidades competentes.
9. Coordinar las labores de la Oficina de Control Interno con los diferentes entes externos que participan en el sistema de control interno
10. Verificar que la atención de las quejas y reclamos sobre los servicios que presta el municipio, se realice oportunamente, de acuerdo con las normas vigentes y rendir informe semestral al Alcalde
11. Apoyar la implementación y desarrollo de los sistemas integrados de gestión que se establezcan en el municipio.
12. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector.
13. Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan.

14. Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información para la Planificación.

## CAPITULO VI

### OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, TIC

**ARTICULO 17°. DE LA MISIÓN Y OBJETIVO GENERAL DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, TIC.:** La misión y objetivos de La Oficina de Tecnologías de información y las Comunicaciones, es definir, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que faciliten el acceso y uso de todos los habitantes del municipio y usuarios internos a las tecnologías de la información y las comunicaciones y coordinar su implementación.

**ARTÍCULO 18°. Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, TIC.** Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, TIC:

1. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Alcaldía de Chía.
2. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal.
3. Asesorar y apoyar al Despacho del Alcalde y a las demás dependencias de la Alcaldía en la gestión efectiva de los sistemas de información.
4. Asesorar al Alcalde en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática relativos a los sistemas de información y comunicación que tiene el nivel central de la Alcaldía Municipal de Chía.
5. Coordinar y autorizar el diseño, desarrollo e implementar sistemas de información, aplicaciones o sistemas corporativos que se requieran en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración, que garanticen la oportunidad, confiabilidad y unificación de la información y agilicen la toma de decisiones, sobre una plataforma tecnológica estándar y compatible.
6. Elaborar e implementar el plan institucional y estratégico en materia de tecnologías de la información.
7. Formular el Plan Anual de Sistemas de Información para la administración central, junto con el presupuesto de inversión.
8. Elaborar los planes de desarrollo informático de la administración municipal, de acuerdo con los lineamientos corporativos y a la planeación institucional, los cuales deberán tener como prioridad garantizar que los usuarios internos tengan acceso a una completa

- información sobre los servicios y bienes a cargo del municipio, en coordinación con la Secretaría General.
9. Fomentar el uso de las tecnologías de la información para mejorar la calidad de vida de la comunidad, que potencie el acceso equitativo a oportunidades de educación, trabajo, justicia, cultura, recreación, entre otros.
  10. Fomentar, en coordinación con la Secretaría para el Desarrollo Económico, el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad, el acceso a mercados para el sector productivo, y como refuerzo a la política de generación de empleo.
  11. Proponer los planes municipales de conectividad que faciliten la gestión de los organismos públicos del orden municipal y apoyen la función de servicio al ciudadano.
  12. Proponer estrategias y adelantar gestiones interinstitucionales, público privadas, para promover el acceso a las tecnologías de la información.
  13. Apoyar y elaborar conjuntamente con la dependencia interesada, los estudios de conveniencia y de mercado, los pliegos de condiciones, para los proceso licitatorios y contractuales relacionados con tecnologías de información y comunicaciones, y apoyar el seguimiento a convenios y proyectos informáticos que se desarrollen en la administración municipal.
  14. Administrar la infraestructura de red de la administración central, los sistemas corporativos existentes y los demás que se implementen.
  15. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Sistemas de Información, Comunicaciones, Páginas WEB, correo electrónico y demás programas informáticos que deba utilizar la administración municipal.
  16. Asesorar a las dependencias de la administración central en la administración de las aplicaciones y sistemas específicos que deban atender, de acuerdo con sus competencias y funciones.
  17. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, aplicativos e infraestructura tecnológica de la administración central mediante la elaboración de planes de mantenimiento.
  18. Asistir y participar en la representación de la entidad en reuniones, juntas, comités o consejos de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
  19. Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
  20. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector.
  21. Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



22. Velar por la sostenibilidad, continuidad y ampliación de la infraestructura de conectividad existente en las diferentes entidades públicas del Municipio de Chía.
23. Velar por el cumplimiento de las diferentes estrategias gubernamentales referentes al Gobierno Digital de acuerdo a las directrices emanadas por el Ministerio de las Tecnologías de Información o quien haga sus veces garantizando la sostenibilidad y desarrollo escalable de las herramientas de software que desarrolle directamente o por intermedio de terceros la Oficina Tic.
24. Adoptar y garantizar las estrategias necesarias para garantizar la seguridad de la información y las telecomunicaciones en la Alcaldía Municipal de Chía nivel Central.
25. Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información para la Planificación.

## CAPITULO VII OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO

**ARTICULO 19°. DE LA MISIÓN Y OBJETIVO GENERAL DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO:** Planear, organizar y generar efectivos y fluidos canales de comunicación e información al interior de la administración, entes y comunidad en general, que permitan la divulgación de toda la información requerida y contribuyan al fortalecimiento de lazos intersectoriales. Centraliza y supervisa toda la información relacionada con los eventos que preside el Alcalde o donde él hace presencia. Orienta a toda la Alcaldía en las formalidades y normas protocolarias.

**ARTÍCULO 20°. Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo.** Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo:

1. Asesorar y apoyar al Despacho del Alcalde en la formulación de las políticas y estrategias de divulgación y promoción permanente de los servicios, planes, programas y proyectos que desarrolle la administración.
2. Apoyar y Orientar al despacho de la Alcalde y a sus dependencias en el manejo de medios de comunicaciones.
3. Coordinar la estrategia de comunicaciones interna y externa de la Alcaldía.
4. Apoyar a las dependencias del municipio en la difusión de eventos a través de boletines de prensa, diseño de publicidad POP y comerciales video graficados en los medios de comunicación internos y externos.
5. Redactar, diseñar y publicar los boletines de prensa con información de la gestión de la administración en los medios de comunicación internos y externos además de las redes sociales.
6. Establecer y coordinar las relaciones con los medios de comunicación local, regional y nacional para divulgar la gestión de la Alcaldía.
7. Diseñar y promover el adecuado uso y aplicación de la imagen institucional.

8. Coordinar las actividades con el protocolo del despacho del Alcalde.
9. Coordinar la realización de los actos protocolarios en los que deba participar el Alcalde y acompañarlo a los eventos oficiales que se requiera.
10. Propender la observancia y el acatamiento de las normas de protocolo en las actividades que desarrolle el Alcalde.
11. Coordinar el manejo de las relaciones públicas del Alcalde con gremios, autoridades civiles, militares, eclesiásticas y representantes de la comunidad a nivel municipal, regional y nacional.
12. Revisar la información divulgada por los medios de comunicación en la que se involucre al municipio y responder oportunamente a las informaciones inexactas que se publiquen.
13. Acompañar a las dependencias en la puesta en marcha de las campañas publicitarias, la publicación de avisos derivada del cumplimiento de sus funciones.
14. Apoyar las actividades relacionadas con la realización de foros, conferencias, seminarios y demás eventos que el alcalde solicite y considere importantes para la promoción y fortalecimiento del municipio.
15. Proyectar notas de estilo de condecoración, menciones de reconocimiento, mociones de duelo, proposiciones y tarjetas de invitación.
16. Reportar la información requerida para la Dirección de Sistemas de Información en lo que tiene que ver con el sistema estadístico y geográfico del municipio.
17. Realizar los estudios de los procesos de contratación propios de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa.
18. Responder por la publicación de los actos administrativos y documentos que genere la administración municipal y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.



**CAPITULO VIII  
DE LA SECRETARIA DE PLANEACION**

**ARTICULO 21°. DE LA MISIÓN Y OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN:** La misión y objetivos de esta Secretaría, se orientan a la dirección, orientación, coordinación, evaluación y control de políticas, planes, objetivos y estrategias relacionados con la planificación integral del municipio en los sistemas del desarrollo económico, social, físico, cultural y ambiental en el municipio, administración del Banco Municipal de Programas y Proyectos.

**ARTÍCULO 22°.- Organización interna de la Secretaría de Planeación.** La organización interna de la Secretaría de Planeación, es la siguiente:

**2. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

- 2.1 Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 2.2 Dirección de Planificación del Desarrollo
- 2.3 Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía
- 2.4 Dirección de Urbanismo
- 2.5 Dirección de Servicios Públicos

**ARTÍCULO 23°. Secretaría de Planeación.** Son funciones de la Secretaría de Planeación:

1. Asesorar a la Administración Municipal del nivel central y descentralizado, en la planificación, organización y desarrollo de los planes y políticas que deban adoptarse para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado.
2. Coordinar los elementos que estructuran el ordenamiento del territorio, la planificación del desarrollo social, económico, ambiental y cultural de la sociedad, propendiendo por garantizar un nivel de vida adecuado para sus habitantes en concordancia con la legislación vigente.
3. Dirigir las acciones que permitan operar y controlar la información necesaria para la toma de decisiones en cumplimiento de los fines del Estado.
4. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollan o complementan y presentarlo ante las entidades competentes para su aprobación.
5. Asesorar a las distintas dependencias y entidades descentralizadas, en la fijación de las políticas y estrategias para la elaboración de los planes sectoriales, y planes de acción institucionales, en concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales, departamentales y regionales.
6. Dirigir los sistemas de evaluación de gestión y de resultados de la administración, en relación con políticas, planes, programas.
7. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la elaboración del Plan Financiero del Municipio, y recomendar medidas para un eficiente



- manejo y uso de los recursos propios y de crédito, en materia de inversión y prospección.
8. Dirigirla elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones del Municipio.
  9. Dirigir el desarrollo de políticas, planes y programas de desarrollo urbano y espacio público, lo mismo que la proyección de los actos administrativos que permitan la regulación y control del uso y gestión del suelo en la jurisdicción.
  10. Articular los procesos de planeación a diferente nivel, para la armonización de las inversiones Nacionales, Regionales, Departamentales y Municipales.
  11. Evaluar y coordinar las políticas, programas y proyectos de orden social, de infraestructura, ambiental y financiero.
  12. Dirigir y coordinar, en lo de su competencia, las acciones que sean necesarias para que el Municipio participe directamente o a través de los mecanismos que se creen, en los planes, programas y proyectos de integración de la Región Capital, Bogotá-Cundinamarca.
  13. Coordinar con la Secretaría General, la planificación y optimización del recurso humano buscando una mayor eficiencia de la inversión pública municipal.
  14. Coordinar y articular las acciones relacionadas con los macro proyectos de interés nacional y regional, que incidan en el desarrollo municipal.
  15. Dirigir el proceso de expedición de licencias, así como orientar todas las actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público y privado.
  16. Dirigir la evaluación y el seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en el Municipio.
  17. Dirigir y Orientar el Sistema del Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión.
  18. Dirigir y coordinar la adopción de directrices del orden Nacional, tendientes a la implementación, conservación, actualización, depuración, y mantenimiento del SISBEN y de la estratificación Municipal.
  19. Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores Municipales de Policía respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia, en los siguientes asuntos:
    - 1 Parcelar, urbanizar, demoler, intervenir o construir
      - a. En áreas protegidas o afectadas por el Plan vial o de infraestructura de servicios públicos domiciliarios y las destinadas a equipamientos públicos
      - b. Con desconocimiento a lo preceptuado en la licencia
      - c. En terrenos aptos para estas actuaciones sin licencia o cuando esta hubiere caducado.
    - 2 Usar o destinar un inmueble a:

- a. Uso diferente al señalado en la licencia de construcción
- b. Ubicación diferente a la señalada en la licencia de construcción
- c. Contravenir los usos específicos del suelo
- d. Facilitar en cualquier clase de inmueble, el desarrollo de usos o destinación del suelo no autorizados en la licencia de construcción o con desconocimiento de las normas urbanísticas sobre usos específicos.

**ARTÍCULO 24°. Dirección de Sistemas de Información y Estadística.** Son funciones de la Dirección de Sistemas de Información y Estadística:

1. Establecer lineamientos y estándares para la generación, integración y administración de la información estadística y geográfica en el Municipio.
2. Implementar, generar, integrar y mantener actualizada la información espacial geográfica y estadística del Municipio, como instrumento para la toma de decisiones que faciliten la gestión y la formulación de programas, planes y proyectos.
3. Proporcionar información estadística y geográfica municipal para la formulación de políticas, programas, planes y proyectos que requieran las dependencias y entidades del Municipio.
4. Implementar y mantener el sistema de información municipal en las dimensiones social, económica, física y ambiental del Municipio como herramienta para la formulación de planes, programas y proyectos de ordenamiento y planificación territorial.
5. Establecer los mecanismos para la divulgación de la información geográfica y estadística del Municipio.
6. Gestionar e implementar programas de cooperación tendientes a mejorar y mantener actualizados los sistemas de información geográfica y estadística, lo mismo que la cartografía básica del Municipio.
7. Brindar capacitación y asistencia técnica a la Administración Municipal sobre las actividades propias de la dependencia.
8. Administrar la información proveniente de los diferentes sistemas de información de la Administración Municipal del nivel central y descentralizado.
9. Coordinar el sistema de selección de beneficiarios del -SISBEN- en el Municipio y la Estratificación Socioeconómica de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Ejecutar las políticas y directrices del orden nacional, tendientes a la implementación, conservación, actualización, depuración y mantenimiento del SISBEN, Estratificación y Nomenclatura Municipal.
11. Coordinar y ejecutar acciones de recopilación, captura estandarización y organización de información territorial.
12. Implementar y coordinar el subsistema de la información de población víctima del conflicto armado.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



**ARTÍCULO 25°. Dirección de Planificación del Desarrollo.** Son funciones de la Dirección de Planificación del Desarrollo:

1. Coordinar con las demás dependencias de la Alcaldía y Entidades Descentralizadas, la elaboración, formulación y aprobación de los planes (Desarrollo, Ordenamiento, Sectoriales, Financiero, Operativos y de Acción) del Municipio garantizando la coherencia con los planes Nacionales, Regionales y Departamentales.
2. Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Municipal, de manera que se asegure su coherencia con el POAIM, el Plan Financiero, el Marco Fiscal, el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Contratación.
3. Administrar, registrar, hacer seguimiento, emitir conceptos técnicos y de viabilidad (técnica, jurídica, financiera, social, ambiental, etc.) al sistema del Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión articulado con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos.
4. Implementar a través de la Escuela Pública de Gobierno las acciones que garanticen la sostenibilidad de los proyectos de inversión
5. Brindar capacitación y asistencia técnica a la Administración municipal sobre el Sistema de Planificación del Desarrollo.
6. Implementar herramientas o instrumentos que permitan hacer seguimiento al Sistema de Planificación del Desarrollo (Plan de Desarrollo, Ordenamiento, Sectorial, Financiero, de acción, etc.).
7. Apoyar el proceso de gestión y financiación de proyectos y programas del Municipio.
8. Coordinar el proceso de armonización Presupuestal del Plan de Desarrollo y el Programa de Ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial con las demás dependencias de la Alcaldía y Entidades Descentralizadas.
9. Brindar el apoyo técnico al Consejo Territorial de Planeación, Consejo Consultivo de Ordenamiento, Presupuesto Participativo y demás organismos e instancias de planificación municipal en coordinación con la Dirección de Ordenamiento Territorial.
10. Generar documentos (estudios, investigaciones) que permitan orientar la política pública del sistema de planeación de corto, mediano y largo plazo.
11. Realizar la evaluación y el seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en el Municipio.
12. Emitir conceptos técnicos de pertinencia y concordancia, previos a las contrataciones del Municipio, que afecten el presupuesto de inversión del sector central, y de viabilidad para las modificaciones de gastos de inversión del sector central y de las entidades descentralizadas del Municipio.

**ARTÍCULO 26°. Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía.** Son funciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial:

1. Formular y coordinar con la Administración central y Entidades Descentralizadas los objetivos, políticas y estrategias orientadas a la planificación del territorio y al uso racional de los recursos físicos, económicos y ambientales del Municipio, en concordancia con la legislación vigente y articulada con la Dirección de Planificación del Desarrollo.
2. Realizar seguimiento a través del expediente municipal que sustente los ajustes y revisión del POT y de los instrumentos que lo reglamenten de acuerdo a los requerimientos y lineamientos establecidos por normatividad vigente.
3. Apoyar técnicamente los procesos de participación ciudadana en la formulación, revisión o ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos en coordinación de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria
4. Participar en los distintos escenarios de integración regional relacionados con los temas de ordenamiento territorial.
5. Desarrollar los instrumentos de planificación del territorio y de gestión del suelo, establecidos en la ley.
6. Formular y hacer seguimiento al programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y de sus instrumentos, de manera articulada con el Plan de Desarrollo Municipal en coordinación con la Dirección de Planificación del desarrollo o quine haga sus veces.
7. Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de las actuaciones urbanísticas que desarrollen y complementen el POT
8. Hacer seguimiento y formular las observaciones pertinentes, con referencia a los planes sectoriales, coherentes al ordenamiento y uso racional del territorio.
9. Coordinar con diferentes dependencias de la Administración central y entidades descentralizadas, la articulación de los planes sectoriales con los objetivos, estrategias programas y proyectos de Plan de Ordenamiento Territorial, en coordinación con la Dirección de Planificación del desarrollo o quien haga sus veces.
10. Proyectar y/o emitir los actos administrativos relacionados con el proceso de cumplimiento del POT (normas urbanísticas, conceptos de uso, certificados de no riesgo, afectaciones, reservas ambientales y viales y otros relacionados), según su competencia.
11. Brindar el apoyo técnico al Consejo Territorial de Planeación, Consejo Consultivo de Ordenamiento, Presupuesto Participativo y demás organismos e instancias de planificación municipal en coordinación con la Dirección Planificación del Desarrollo.
12. Formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales.

13. Formular las políticas y planes de promoción y gestión de proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
14. Elaborar la política de gestión integral del sector habitacional en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial - POT y el Plan de Desarrollo Municipal
15. Formular conjuntamente con la Secretaría de Medio Ambiente, la política de eco-urbanismo y promover y coordinar su ejecución.
16. Promover y desarrollar los lineamientos ambientales determinados por el ordenamiento jurídico en lo relacionado con el uso del suelo.
17. Garantizar la información de soporte a las políticas, programas y proyectos del sector habitacional y dirigir el desarrollo y actualización de los sistemas de información del sector
18. Diseñar los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores, propios del ordenamiento territorial.
19. Elaborar estudios y análisis de alternativas para la actuación del sector público y el sector privado en el mercado del suelo urbano y de expansión.

**ARTÍCULO 27°. Dirección de Urbanismo.** Son funciones de la Dirección de Urbanismo:

1. Dar cumplimiento al ordenamiento urbanístico del Municipio, establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo desarrollen o complementen.
2. Expedir los actos administrativos relacionados al trámite de licencias urbanísticas en sus distintas clases y modalidades, así como resolver los recursos que se interpongan contra dichos actos administrativos y procesos de licenciamiento
3. Ejercer control y vigilancia sobre los actos administrativos que emita la Dirección con relación a la correcta ejecución de las construcciones y obras que se aprueben en la concreción y aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Información de los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos definidos para el Sistema Unificado de Información Municipal.
5. Mantener archivo documental (análogo y digital), de la información sobre trámites y expedición de las licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades.
6. Incorporar los lineamientos referidos al trámite y expedición de las licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades.



7. Llevar el registro de las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 1610 de 1979 y demás normas que las modifiquen o sustituyan.
8. Coordinar la expedición de la licencia de intervención del espacio público con la Secretaría de Obras Públicas
9. Efectuar la inspección, vigilancia y control de las personas dedicadas a la enajenación y construcción de inmuebles en el municipio de Chía.
10. Generar y reportar la información requerida por las entidades del orden nacional, departamental o municipal de acuerdo a su competencia.

**PARAGRAFO 1º.** La Dirección de Urbanismo o quien haga las veces de vigilancia y control de vivienda es la Autoridad Administrativa Especial de Policía con competencias especiales, con el objeto de promover, prevenir, mantener, preservar, o restaurar el derecho a la vivienda digna, al patrimonio y al orden público de conformidad con las disposiciones vigentes que lo modifiquen o adicionen.

Ejercer funciones de Inspección, vigilancia y Control de las personas naturales y/o jurídicas dedicadas a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda o a planes y programas de vivienda realizados por el sistema de autoconstrucción y de las actividades de enajenación de las soluciones de vivienda resultantes de los mismos, de conformidad con el Acuerdo Municipal 29 de 2012 y disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

Iniciar las actuaciones administrativas pertinentes, cuando se compruebe la enajenación ilegal de inmuebles destinados a vivienda o fallas en la calidad de los mismos que atenten contra la estabilidad de la obra e impartir órdenes y requerimientos como medidas preventivas, e imponer las correspondientes sanciones, a su turno las actuaciones administrativas que se surtan dentro de los procesos sancionatorios, se adelantarán con observancia en el procedimiento que regula la Ley 1437 de 2011 o las disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

**PARAGRAFO 2º.** Una vez comiencen a funcionar las Curadurías Urbanas en el Municipio, la Dirección de Urbanismo seguirá asumiendo las competencias establecidas en el Acuerdo 29 de 2012, entre otras:

1. Efectuar la inspección, vigilancia y control de las personas dedicadas a la enajenación y construcción de inmuebles en el municipio de Chía.
2. Ejercer vigilancia y control en actividades urbanísticas y construcciones que se lleven a cabo en el municipio y velar porque se cumplan los lineamientos aprobados en la licencia de construcción correspondientes.
3. Generar y reportar la información requerida por las entidades del orden nacional, departamental o municipal de acuerdo a su competencia.
4. Ejercer funciones de Inspección, vigilancia y Control de las personas naturales y/o jurídicas dedicadas a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda o a planes y programas de vivienda realizados por el sistema de autoconstrucción y de las actividades de enajenación de las soluciones de vivienda resultantes de los mismos.



5. Iniciarán las actuaciones administrativas pertinentes, cuando hay comprobado la enajenación ilegal de inmuebles destinados a vivienda o fallas en la calidad de los mismos que atenten contra la estabilidad de la obra e impartir órdenes y requerimientos como medidas preventivas, e imponer las correspondientes sanciones, a su turno las actuaciones administrativas que se surtan dentro de los procesos sancionatorios, se adelantarán con observancia en el procedimiento que regula la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO 28°. Dirección de Servicios Públicos.** Son funciones de la Dirección de servicios Públicos:

1. Articular las acciones necesarias para que se presten a los habitantes del municipio, de manera eficiente, los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, y telefonía pública básica conmutada, por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto, o directamente por la administración central.
2. Asegurar en los términos de la Ley 142 de 1994, la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos en el municipio.
3. Disponer el otorgamiento de subsidios a los usuarios de menores ingresos, con cargo al presupuesto del municipio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 60 de 1993 y la Ley 142 de 1994.
4. Asistir al Comité de Estratificación y verificar el cumplimiento por parte de las entidades prestadoras de Servicios Públicos.
5. Establecer en el municipio una nomenclatura alfa numérica precisa, que permita individualizar cada predio al que hayan de darse los servicios públicos.
6. Vigilar y hacer seguimiento a las Licencias de intervención y Ocupación de espacio públicos otorgados por la Dirección Urbanismo y/o Curaduría hasta la culminación efectiva del proceso.
7. Establecer, dirigir y aplicar políticas sobre universalización de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y uso y acceso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en nuestra jurisdicción.
8. Realizar el seguimiento a los prestadores y operadores de los servicios públicos.
9. Adelantar operaciones administrativas que sean necesarias para garantizar la eficiente prestación de los servicios de acueducto y saneamiento básico, energía eléctrica, gas, tecnologías de la información y las comunicaciones a los habitantes de Chía de acuerdo con la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios
10. Promover la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos en el Municipio.
11. Administrar el Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos del orden municipal para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, conforme a la normatividad vigente.
12. Realizar el reconocimiento del pago del programa de mínimo vital de Agua Potable, para los suscriptores residenciales de los estratos 1 y 2 del Municipio y la zona rural







13. Compilar y reportar la información de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el Sistema Único de Información - SUI y en los sistemas de información del Municipio
14. Diseñar y proponer el alumbrado ornamental y navideño.
15. Otorgar las autorizaciones para la instalación de infraestructura de TIC en el municipio.
16. Coordinar las acciones necesarias para garantizar, de manera directa o a través de un tercero, la prestación del servicio de alumbrado público en todo el territorio municipal conforme a las normas vigentes.
17. Participar en la definición de las zonas de reserva para infraestructura de vías, tránsito, transporte y servicios públicos.
18. Hacer seguimiento a la ejecución de los Planes Maestros de Servicios Públicos.
19. Actualizar la normatividad urbanística y arquitectónica complementaria a los Planes Maestros de Servicios Públicos.
20. Hacer seguimiento a los planes de acción para la regularización e implantación de las infraestructuras y equipamientos de los servicios públicos.
21. Aprobar el diseño y ocupación para la instalación de estaciones de telecomunicaciones inalámbricas.
22. Establecer el proceso para la definición zonas de reserva para los servicios públicos.
23. Participar en el diseño de la política habitacional, de mejoramiento integral y de servicios públicos en los ámbitos urbano, rural y ciudad región.
24. Orientar, promover y coordinar las políticas y acciones para la prestación eficiente, bajo adecuados estándares de calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y el Plan de Gestión Ambiental y velar por su cumplimiento.
25. Participar en el diseño la política de subsidios y contribuciones en la prestación de los servicios públicos, con base en los recursos del Sistema General de Participaciones y otros recursos de financiación definidos en la Ley 142 de 1994, sus reglamentaciones y demás normas concordantes.

BP

20



**CAPITULO IX  
DE LA SECRETARIA GENERAL**

**ARTICULO 29°.- DE LA MISION Y OBJETIVOS DE SECRETARIA GENERAL.** Su misión se orienta a la planeación, dirección, coordinación evaluación y control de los sistemas de administración, gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, sistemas y asuntos administrativos internos, sistema de administración de bienes y servicios, sistema de Atención e Información al Usuario, Sistema de administración y gestión documental, y Sistema de Control Interno Disciplinario en el Municipio. además del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y modernización institucional.

**ARTÍCULO 30°. Organización interna de la Secretaría General.** La organización interna de la Secretaría General, es la siguiente:

**3. SECRETARÍA GENERAL**

- 3.1 Dirección de Función Pública
- 3.2 Dirección de Servicios Administrativos
- 3.3 Dirección Centro de Atención al Ciudadano
- 3.4 Dirección de Control Interno Disciplinario

**ARTÍCULO 31°. Secretaría General.** Son Funciones de la Secretaría General:

1. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos y físicos de la Alcaldía Municipal de Chía.
2. Dirigir y supervisar los estudios de mejoramiento de la estructura orgánica, manuales administrativos, escalas de salarios y plantas de empleos de la administración central y descentralizada del Municipio.
3. Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal.
4. Dirigir y supervisar el desarrollo de la función administrativa, en su calidad de órgano técnico y especializado de administración de personal, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
5. Dirigir y coordinar la aplicación del régimen disciplinario a los servidores públicos al servicio de la administración central, procurando adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias.
6. Definir las políticas y estrategias del plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano.
7. Dirigir la formulación, ejecución y permanente actualización del programa de Escuela Pública de Gobierno, con el fin de garantizar las competencias de los funcionarios públicos y la capacitación de los ciudadanos del municipio de Chía.
8. Dirigir y supervisar la gestión del talento humano en todas sus fases, según las competencias legalmente establecidas al municipio en estas materias.

SP

10



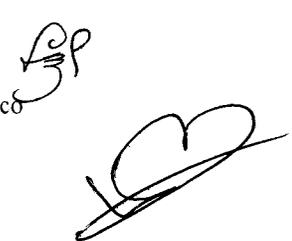
9. Establecer, dirigir, liderar, hacer seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Municipio
10. Identificar y documentar los procesos, con base en las funciones corporativas.
11. Realizar de manera continua el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y los procedimientos organizacionales, para incrementar la productividad y la racionalidad.
12. Dirigir y supervisar, la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad, en los procesos que se realizan en la administración, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
13. Liderar y establecer las políticas de calidad aplicables a los procesos corporativos, determinando las herramientas necesarias para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de la prestación de sus servicios.
14. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Dirigir, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Chía.
16. Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Alcaldía, de conformidad con las normas legales vigentes.
17. Dirigir y supervisar la administración del centro documental y el archivo general del Municipio, estableciendo mecanismos de actualización, mantenimiento, vigilancia y acceso, e instructivos para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera.
18. Dar los lineamientos para la publicación de los actos administrativos y documentos que genere la administración pública municipal y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
19. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Alcaldía, velando para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
20. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Atención al Ciudadano, así como la oportuna y efectiva atención al usuario, derechos de petición, quejas, soluciones y sugerencias en cuanto a la prestación del servicio, así como el proceso de radicación y entrega de correspondencia.
21. Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos por el municipio.
22. Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos para el municipio.



23. Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
24. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector.
25. Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan.
26. Generar y reportar la información estadística y geográfica que sea de su competencia y que requiera el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información para la Planificación.
27. Preparar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto de gastos generales de la administración central, ejecutarlo en lo pertinente y proponer sus modificaciones.

**ARTÍCULO 32°. Dirección de Función Pública.** Son funciones de la Dirección de Función Pública:

1. Coordinar la ejecución de los estudios de mejoramiento de la estructura orgánica, manuales de funciones, escalas de salarios y plantas de empleos de la administración central del Municipio.
2. Diseñar y adoptar acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios.
3. Coordinar el desarrollo de la función administrativa, en su calidad de órgano técnico y especializado en la administración de personal, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
4. Asesorar al Secretario General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos de la Alcaldía.
5. Ejecutar las políticas, programas y proyectos relativos a la selección, registro y control, evaluación del desempeño, régimen salarial y prestacional, capacitación, desarrollo, seguridad y bienestar social.
6. Efectuar la formulación, ejecución y permanente actualización del programa de Escuela Pública de Gobierno, con el fin de garantizar las competencias de los funcionarios públicos y la capacitación de los ciudadanos del municipio de Chía.
7. Ejecutar los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios de la Alcaldía de Chía.
8. Coordinar la presentación, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las políticas generales de la dependencia y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y coordinar la elaboración y presentación de los Planes Sectoriales y el informe anual.

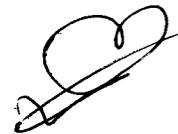


9. Implementar y actualizar el Sistema de Información y Gestión del Empleo público SIGEP, en la administración central municipal.

**ARTÍCULO 33°. Dirección de Servicios Administrativos.** Son funciones de la Dirección de Servicios Administrativos, las siguientes:

1. Coordinar la consolidación del plan anual de adquisiciones y suministros, con el objeto de garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto.
2. Generar y administrar la numeración de los actos administrativos (resoluciones) que solicitan las demás dependencias de la administración.
3. Controlar los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.
4. Proveer oportunamente a todas las dependencias del sector central de la administración, de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.
5. Llevar actualizados y valorados los inventarios de los bienes de propiedad del Municipio, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin.
6. Coordinar la organización y administración del sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la provisión a la administración central.
7. Realizar el aseguramiento y mantenimiento de los bienes al servicio de la administración central, y coordinar el comité de bajas, para tomar acciones sobre el destino final de los bienes del Municipio a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.
8. Dirigir, administrar, coordinar y controlar el parque automotor al servicio de las dependencias del sector central del Municipio.
9. Administrar los bienes muebles e inmuebles del sector central de la Administración del Municipal.
10. Coordinar los trámites de pago oportuno de los servicios públicos y de los impuestos a que esté obligado el Municipio.
11. Coordinar con la Secretaria de Obras Públicas y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios de apoyo logístico de mantenimiento de las instalaciones para el correcto funcionamiento de la Alcaldía.
12. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico (vigilancia y aseo) para el correcto funcionamiento de la Alcaldía
13. Administrar y mantener actualizado el sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la administración y el Municipio.





14. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental del nivel central de la Alcaldía Municipal.
15. Organizar y mantener el archivo general del Municipio, de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos que rigen esta clase de actividad.
16. Preparar para adopción del Secretario, de conformidad con la ley, las directrices sobre organización, conservación y administración de los archivos del Municipio y coordinar con las dependencias del sector central la organización técnica de sus archivos de gestión.

**ARTÍCULO 34°. Dirección Centro de Atención al Ciudadano.** Son funciones de la Dirección Centro de Atención al Ciudadano:

1. Asistir al Secretario General, en la formulación de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios al ciudadano y de acercamiento de la Administración municipal al ciudadano.
2. Proporcionar los trámites, servicios y productos, de acuerdo con las necesidades y derechos de los ciudadanos.
3. Efectuar la promoción, fortalecimiento, creación y administración de los canales que se determinen para el servicio al ciudadano, buscando llevar a éste el mejor, más eficiente y equitativo acceso a los servicios de la Alcaldía Municipal de Chía.
4. Liderar y coordinar la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía en todas sus fases, así como desarrollar protocolos para garantizar los estándares de servicio.
5. Orientar y supervisar el funcionamiento y calidad de los centros de atención personalizada y de los medios de atención virtual y telefónica que se adopten para la prestación de los diferentes servicios al ciudadano.
6. Coordinar con las diferentes dependencias, entidades públicas y privadas, la prestación de los servicios que a cada una compete en los puntos de contacto de atención presencial, administrados y coordinados directamente por la Oficina.
7. Administrar y garantizar con apoyo de la Tics la prestación del servicio al ciudadano, presenciales y no personalizado, a través de los medios electrónicos y virtuales.
8. Expedir y actualizar el Manual de Servicio al Ciudadano, el cual busca organizar de manera uniforme aspectos del servicio que se brinda a los ciudadanos, al momento de acercarse a la Administración Municipal para obtener información, realizar un trámite, solicitar un servicio o formular un reclamo.
9. Planificar y ejecutar procesos integrales de entrenamiento y actualización dirigidos a los servidores públicos del Municipio de Chía encargados del servicio al ciudadano, conjuntamente con la Dirección de Función Pública.



10. Desarrollar e implantar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.
11. Orientar y supervisar el funcionamiento del sistema de Atención de PQRS, monitorear la gestión de las entidades u organismos municipales en esta materia en lo relacionado con la labor del Defensor del Ciudadano, presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes al Secretario General.
12. Tramitar y hacer seguimiento de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite formuladas por los ciudadanos ante la Alcaldía Municipal de Chía.
13. Administrar el Sistema de Atención de PQRS para garantizar un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las dependencias municipales a los ciudadanos y propiciar las mejoras pertinentes en los procesos tendientes a la toma de decisiones.
14. Administrar el sistema de radicación y correspondencia y comunicaciones oficiales de la administración central del Municipio.
15. Evaluar en coordinación la Secretaría de Despacho la gestión del servicio al ciudadano de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos.

**ARTÍCULO 35°. Dirección de Control Interno Disciplinario.** Son funciones de la Dirección de Control Interno Disciplinario:

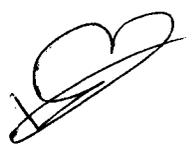
1. Dirigir, coordinar y orientar las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Alcaldía municipal de Chía.
2. Dirigir y adelantar en la primera instancia la investigación de los procesos disciplinarios de su competencia y remitirlos al despacho del Alcalde por conducto de la Oficina Asesora Jurídica para que sustancie y proyecte la segunda instancia.
3. Recibir, registrar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores y ex servidores públicos de la entidad.
4. Dirigir, coordinar, controlar y vigilar las actuaciones disciplinarias adelantadas en la entidad.
5. Preparar informes y estadísticas que requiera el Alcalde, los Organismos Judiciales y de Control del Estado.
6. Coordinar con el jefe inmediato del disciplinado, cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia, sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, la aplicación del procedimiento abreviado de que trata el Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002 artículo 51; y en su momento, una vez vigente el artículo 68 de la Ley 1952 de 2019.
7. Dirigir y promover los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario y los orientados a concientizar y prevenir acciones disciplinarias en los funcionarios.

BP



8. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
9. Preparar y remitir los informes a las autoridades competentes en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.

EP



**CAPITULO X  
DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO**

**ARTICULO 36°.- DE LA MISION Y OBJETIVOS DE SECRETARIA DE GOBIERNO.** Su misión se orienta a la planeación, dirección, coordinación evaluación y control de los sistemas de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Asuntos políticos, y relaciones judiciales; sistema de asistencia humanitaria y justicia transicional, formulación e implementación ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes de conocimiento y reducción del riesgo y el manejo de desastres, y del sistemas de espacio público.

**ARTÍCULO 37°. Organización interna de la Secretaría de Gobierno.** La organización interna de la Secretaría de Gobierno, es la siguiente:

**4. SECRETARÍA DE GOBIERNO**

- 4.1 Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- 4.2 Dirección de Asuntos Étnicos, Raciales, Religiosos y Posconflicto
- 4.3 Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos
  - 4.3.1 Comisarías de Familia
  - 4.3.2 Inspecciones de Policía

**ARTÍCULO 38°. Secretaría de Gobierno.** Son funciones de la Secretaría de Gobierno:

1. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el municipio
2. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas de gestión del riesgo en los términos dispuestos para las entidades territoriales en la Ley 1523 de 2012.
3. Coordinar y adelantar programas de pedagogía y capacitación tendientes a generar la cultura de la prevención de emergencias y desastres en el municipio y sus comunidades y contribuir al desarrollo del conocimiento sobre amenazas, vulnerabilidades y riesgos.
4. Promover la organización y puesta en funcionamiento de sistemas de alerta y monitoreo de los fenómenos naturales y actividades antrópicas que pueden provocar situaciones de desastres, calamidad y emergencia.
5. Desarrollar y diseñar la red de comunicaciones de emergencia ciudadana y servicios auxiliares de ayuda.
6. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas del sistema de justicia y solución de conflictos del municipio.
7. Garantizar la protección y defensa de los derechos de los ciudadanos, en particular los relacionados con la libertad de conciencia y de cultos

EP



8. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas para la defensa del espacio público y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario del municipio.
9. Velar por la protección del espacio público y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes al respecto.
10. Dirigir y coordinar los programas y acciones de los inspectores de policía tendientes a disminuir y prevenir los niveles de delitos y las contravenciones (Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 1801 de 2016, o aquellas que las modifiquen o sustituyan)
11. Dirigir y coordinar los programas y acciones de asesoría, orientación y asistencia jurídica, psicológica y social para la familia y el menor, que se deben atender a través de las Comisarías de Familia
12. Coordinar, programar y ejecutar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes a ventas ambulantes y estacionarias, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas cuando se violen tales normas.
13. Cumplir los trámites y acciones necesarios para velar por el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.
14. Efectuar el control policivo en los establecimientos públicos, así como en las rifas, juegos y espectáculos que se hagan en el municipio.
15. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de convivencia y seguridad ciudadana.
16. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Municipal con el Concejo y con las instancias local, regional y nacional.
17. Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
18. Institucionalizar, apoyar y promover los programas de justicia de paz y reconciliación.
19. Liderar, orientar la formulación de políticas relacionadas con asuntos étnicos en el municipio.
20. Orientar y hacer seguimiento, en coordinación con otras entidades, a la protección y defensa de la población Lesbiana, Gay, Transexual, Bisexual, e Intersexual (LGTBI), para la materialización de sus derechos, con un enfoque integral y diferencial.
21. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
22. Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en todo el territorio municipal.

EP



23. Dirigir y coordinar los programas de régimen penitenciario y carcelario, lo mismo que el servicio de Bomberos voluntarios.
24. Dirigir y coordinar los programas y proyectos que garanticen la organización y funcionamiento de la Casa de Justicia.
25. Dirigir y coordinar las acciones que sean necesarias para que el municipio participe directamente o a través de los mecanismos que se creen, en los planes, programas y proyectos de Integración de la Región Capital, Bogotá- Cundinamarca.
26. Administrar el Fondo Territorial de seguridad y convivencia ciudadana del municipio
27. Preparar informes anuales para el Ministerio del Interior respecto de la ejecución presupuestal del fondo-cuenta de seguridad y Convivencia Ciudadana del municipio
28. Impulsar la conformación y ejercer por delegación las funciones pertinentes respecto del Comité de Orden Público del Municipio.
29. Asesorar al Alcalde en la formulación de la política pública municipal de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación garantizando el enfoque de derechos
30. Diseñar y promover la implementación del Sistema Municipal de atención, asistencia y reparación a las víctimas, en coordinación con coordinación con las entidades departamentales y nacionales responsables de dicha actividad.
31. Realizar las gestiones tendientes a promover y concertar convenios con las entidades nacionales y departamentales, así como mecanismos de asociación público - privados, para impulsar la implementación del programa de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas del municipio.
32. Participar ante las instancias de coordinación para la Atención Integral de la Población Desplazada por la Violencia.
33. Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
34. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector.
35. Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan.
36. Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información para la Planificación.
37. Conocer, dar trámite y decidir el recurso de apelación, de las decisiones que profieran los Inspectores Municipales de Policía, respecto de los procesos policivos establecidos en la Ley 1801 de 2016 y demás normas que la complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan, en especial de:

- a. Comportamiento que pongan en riesgo la vida e integridad de las personas en actividades que involucren aglomeraciones de público no complejas.
- b. Comportamiento de los organizadores que ponen en riesgo la vida e integridad de las personas en actividades que involucren aglomeraciones de público complejas y su correcto desarrollo.
- c. Comportamiento de los asistentes que ponen en riesgo la vida e integridad de las personas y el correcto desarrollo de las actividades que involucren aglomeraciones de público complejas.
- d. Comportamientos relacionados con el respeto a las manifestaciones y reuniones de las personas en el espacio público de que trata el parágrafo 2º del artículo 53 de la Ley 1801 de 2016.
- e. Comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles.
- f. Comportamientos contrarios al derecho de servidumbre
- g. Comportamientos relacionados con el cumplimiento de la normatividad que afectan la actividad económica.
- h. Comportamientos relacionados con la seguridad y tranquilidad que afectan la actividad económica
- i. Comportamientos relacionados con la prestación de servicio de baño en cumplimiento del artículo 88 de la ley 1801 de 2016.
- j. Comportamientos contrarios a la convivencia en ciclo rutas y carriles exclusivos para bicicletas por parte de no usuarios de bicicletas.
- k. Comportamientos contrarios a la convivencia en los sistemas de transporte motorizado o servicio público de transporte de pasajeros.
- l. Comportamientos que afectan la integridad de niños, niñas y adolescentes
- m. Comportamientos que afecten a los grupos sociales de especial protección constitucional.
- n. Comportamientos en el ejercicio de la prostitución.
- o. Comportamientos de quienes soliciten el ejercicio de la prostitución
- p. Comportamientos de los propietarios, tenedores, administradores o encargados de los establecimientos inmuebles o lugares donde se ejerza la prostitución.
- q. Comportamientos que afecten la seguridad y bienes en relación con los servicios públicos.
- r. Comportamientos que afecten la convivencia en los establecimientos educativos relacionados con el consumo de sustancia, salvo aquellos que sean atribuibles a los estudiantes

- mayores de edad en los establecimientos de educación de nivel básica y media.
- s. Comportamientos que ponen en riesgo la vida e integridad
  - t. comportamientos que afecten la tranquilidad y las relaciones respetuosas de las personas.
  - u. Comportamientos que afecten las relaciones entre las personas y las autoridades.
  - v. Comportamientos que afectan la seguridad de las personas y sus bienes relacionados con equipos terminales móviles.
  - w. Comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público con excepción de lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 140 de la Ley 1801 de 2016 que en segunda instancia serán competencia de la Secretaría de Ambiente, como autoridad especial.
  - x. Parcelar, urbanizar, demoler, intervenir o construir en bienes de uso público y terrenos afectados al espacio público.
  - y. Comportamientos contrarios a la convivencia, que afectan la seguridad e integridad de las personas en materia de artículos pirotécnicos y sustancias peligrosos.
  - z. Comportamientos que afecten a los animales domésticos.
  - aa. Comportamientos que pongan en riesgo la convivencia por la tenencia de animales.
  - bb. Comportamientos por la tenencia de caninos potencialmente peligrosos que afectan la seguridad de las personas y la convivencia
  - cc. Comportamientos que configuren actos dañinos y de crueldad contra los animales que no causen la muerte o se trate de lesiones que menoscaben gravemente su salud o integridad física de conformidad con lo dispuesto por la Ley 84 de 1989 modificada por la ley 1774 de 2016.

**Parágrafo.** Fondos Cuenta. La Secretaría tendrá a su cargo los Fondos Cuentas creados mediante normas, en las mismas condiciones de manejo y administración previstas en las disposiciones que los crearon y regularon o modificaron. En consecuencia, dichos fondos siguen vigentes.

**ARTÍCULO 39°.- Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana.** Son funciones de la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana:

1. Apoyar a la Secretaría en el trazado de políticas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.
2. Adelantar los estudios conducentes para la formulación de los planes, programas y proyectos específicos para atender el fenómeno de los desplazados por la violencia en el Municipio y otros fenómenos que

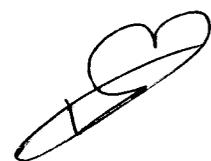
- afecten a la población civil, gestionando recursos con organismos nacionales e internacionales.
3. Establecer programas orientados a fomentar la solución democrática y pacífica de los conflictos y facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan.
  4. Promover en la administración municipal la resolución de manera pronta las solicitudes que los ciudadanos les presenten para la satisfacción de sus necesidades y la prevención y tratamiento de las perturbaciones a la seguridad, la tranquilidad, la salubridad y el ambiente.
  5. Diseñar y formular proyectos y programas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.
  6. Organizar el observatorio de convivencia y seguridad.
  7. Estimular la participación de la ciudadanía en la adopción de mecanismos de colaboración con las autoridades de policía y justicia, en especial para la reducción de la oferta y el consumo de las sustancias psicoactivas.
  8. Apoyar al Secretario de Gobierno en el diseño y desarrollo de los planes y estrategias integrales de seguridad con la Policía Nacional, atendiendo las necesidades y circunstancias de las comunidades en el municipio.
  9. Determinar las estrategias relacionadas con las políticas, planes, programas y proyectos relativos al mantenimiento y restablecimiento del orden público y coordinar con las autoridades locales, militares, de policía y los organismos de seguridad la ejecución de las mismas.
  10. Coordinar y colaborar, bajo la dirección de las autoridades competentes, los procesos electorales para que se realicen en el municipio, bajo los parámetros de transparencia, armonía, tranquilidad y seguridad.
  11. Participar con la Policía Nacional en la identificación de líneas generales de diseño, formulación, seguimiento, evaluación y control de proyectos y programas genéricos o específicos de prevención y control en seguridad ciudadana que deban ser ejecutados por ella, siguiendo las pautas que para el efecto señale el Secretario de Gobierno.
  12. Asumir y coordinar la consecución de información de seguridad ciudadana cualitativa y cuantitativa, incluyendo aquella relativa a las reacciones, posturas, propuestas y acciones de otras autoridades y de la sociedad civil.
  13. Evaluar y revisar periódicamente el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad ciudadana trazadas por el Gobierno Municipal.



**ARTÍCULO 40°-. Dirección de Asuntos Étnicos, Raciales, Religiosos y Posconflicto.** Son funciones de la Dirección de Asuntos Étnicos, Raciales, Religiosos y Posconflicto:

1. Coordinar el ejercicio de las acciones del Gobierno Municipal en su relación con las diferentes comunidades étnicas que residan en el territorio de Chía.
2. Propender por la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes para ello.
3. Coordinar con las entidades nacionales y departamentales, la elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas públicas dirigidas a comunidades indígenas y minorías étnicas en el territorio del municipio.
4. Llevar el registro y el censo de la población de comunidades indígenas, resguardos indígenas y de minorías étnicas y de sus autoridades tradicionales, debidamente reconocidas por la respectiva comunidad que ocupen el territorio del municipio de Chía.
5. Diseñar y ejecutar proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de las comunidades indígenas y las minorías étnicas.
6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
7. Promover la resolución de conflictos de conformidad con los usos y costumbres de las comunidades indígenas y las minorías étnicas.
8. Promover espacios de participación para las comunidades indígenas y las minorías étnicas que garanticen una adecuada comunicación con las autoridades municipales.
9. Garantizar el derecho al ejercicio de la libertad de cultos en las distintas comunidades que conforman la población del municipio y promover el respeto por la diferencia.
10. Implementar la política, planes programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de los derechos relativos a la libertad religiosa y de conciencia de los habitantes del municipio, de conformidad con los lineamientos del orden nacional.
11. Dirigir la formulación de estrategias para promover la apropiación social de los principios de libertad religiosa y de conciencia como derechos básicos que aportan a la construcción y promoción de la paz y la cultura democrática.
12. Elaborar y articular estrategias para fomentar la organización y participación social alrededor de los principios de libertad religiosa y de conciencia para fomentar el reconocimiento de los derechos humanos, la diversidad cultural y la cultura democrática.
13. Hacer seguimiento, en coordinación con otras entidades, a la protección y defensa de la población Lesbiana, Gay, Transexual,





Bisexual, e Intersexual (LGTBI), para la materialización de sus derechos, con un enfoque integral y diferencial.

14. Promover acciones municipales para la protección y defensa de las diferentes prácticas sociales alrededor de la libertad religiosa y de conciencia, en el marco de la constitución y la Ley.
15. Articular el ejercicio de la libertad religiosa de cultos y de conciencia para su institucionalización y reconocimiento como derechos fundamentales que aportan a la construcción y promoción de la paz y la cultura democrática.

**ARTÍCULO 41°. Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos.** Son funciones de la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos:

1. Proponer al Secretario de Gobierno, políticas que faciliten la promoción de los derechos humanos, el acceso ciudadano a la justicia y la garantía de derechos y libertades individuales.
2. Elaborar y presentar pautas y orientaciones técnicas que coadyuven a definir e identificar las líneas a seguir en materia de promoción de derechos humanos, acceso ciudadano a la justicia y garantía de derechos y libertades individuales en el municipio.
3. Capacitar sobre derechos humanos a los servidores públicos municipales y la ciudadanía.
4. Coordinar, bajo las directrices del Secretario del Despacho, la organización y el debido funcionamiento de la Casa de Justicia, promoviendo relaciones interinstitucionales que le garanticen a la población el acceso pronto y efectivo a la justicia.
5. Diseñar, formular y ejecutar proyectos y programas para la implantación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos en los ámbitos institucionales, escolares y a nivel comunitario.
6. Responder por el sistema de información que facilite la toma de decisiones en materia de acercamiento, realización y seguimiento de la gestión de la justicia en el ámbito municipal.
7. Evaluar y revisar periódicamente el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de acceso ciudadano a la justicia trazadas por el Despacho del Alcalde.
8. Organizar los programas alternativos de resolución de conflictos en la administración de justicia.
9. Apoyar coordinar a los inspectores de policía en el ejercicio de sus funciones y con programas tendientes a disminuir y prevenir los niveles de delitos y contravenciones.
10. Apoyar el normal funcionamiento de las comisarías de familia con programas tendientes a disminuir la violencia intrafamiliar y el cuidado de los niños y las niñas.
11. Orientar los programas y acciones de asesoría, orientación y asistencia jurídica, psicológica y social para la familia y el menor, que se deben atender a través de las Comisarías de Familia

AP



12. Proyectar los Actos Administrativos para firma del Alcalde, relacionados con la distribución y asignación de los turnos de las Comisarías de familia y de las Inspecciones de Policía permanentes y continuas conforme lo dispuesto en los artículos 84 y 87 de la Ley 1098 de 2006 y en el parágrafo 2 del artículo 206 de la Ley 1801 de 2016, así como para establecer el procedimiento para el reparto de los asuntos de competencia de las Comisarias de Familia e Inspecciones de Policía.

**ARTÍCULO 42°. Comisarías de Familia:** Las Comisarías de Familia son un organismo municipal, dependientes de la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos cuya misión es prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de un núcleo familiar, en los términos establecidos por la Ley 1098 de 2006 y demás normas que la complementen, modifiquen o adicionen.

Además, cumplen funciones policivas circunscritas al ámbito de protección de los niños niñas, adolescentes y la familia de conformidad con el Código de la Infancia y la Adolescencia y demás normas legales vigentes. En tal sentido conocerán los comportamientos contrarios a la convivencia que no constituyan delito en que puedan incurrir los adolescentes.

El conocimiento de los comportamientos contrarios a la convivencia en que incurran los adolescentes, será asumido por el Comisario de Familia que tenga competencia en el lugar de residencia de estos.

**ARTÍCULO 43°. Inspecciones de Policía.** Las inspecciones de policía son instancias de la Administración Municipal, dependientes de la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos, encargadas de promover la convivencia pacífica en el municipio y por lo tanto, les corresponde ejercer las funciones establecidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia, Ley 1801 de 2016 y demás normas que sobre la materia aplique el municipio y además:

1. Conocer de los asuntos policivos que le sean asignados por el sistema de reparto que se establezca oficialmente.
2. Acompañar operativos y visitas administrativas coordinadas por el Despacho del Alcalde y Secretaria de Gobierno.
3. Practicar diligencia de entrega de inmuebles que hayan sido objeto de expropiación administrativa por parte de las dependencia de orden municipal.

**CAPITULO XI  
DE LA SECRETARIA DE HACIENDA**

**ARTICULO 44°: DE LA MISION Y OBJETIVOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.** La misión de la Secretaría de Hacienda se orienta a la formulación, implementación y evaluación de la política y plan integral de hacienda pública municipal en materia financiera, presupuestal fiscal, contable, rentas y fiscalización y la jurisdicción coactiva. Su propósito general se dirige a la planificación, desarrollo, control y evaluación de planes, programas y procesos relacionados con la hacienda pública del municipio, a fin de asegurar la financiación y ejecución del plan de desarrollo y de los planes sectoriales; así como el funcionamiento de las áreas de gestión relacionadas con tesorería y jurisdicción coactiva por delegación del despacho del Alcalde

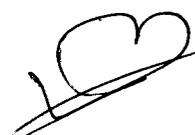
**ARTICULO 45°: Organización interna de la Secretaría de Hacienda.** La organización interna de la Secretaría de Hacienda es la siguiente:

**5. SECRETARÍA DE HACIENDA**

- 5.1 Dirección de Rentas
- 5.2 Dirección Financiera
- 5.3 Dirección de Tesorería

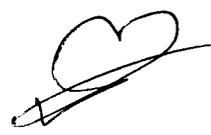
**ARTÍCULO 46°. Secretaría de Hacienda.** Son funciones de la Secretaría de Hacienda:

1. Asesorar al Alcalde en el diseño de políticas, planes y estrategias de hacienda pública y de administración financiera que coadyuven al equilibrio económico de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio.
2. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de racionalización del gasto público y en la optimización de los recursos financieros.
3. Ejecutar, controlar y desarrollar la política fiscal del Municipio para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión.
4. Establecer políticas de fortalecimiento fiscal, integridad y estabilidad del patrimonio público.
5. Dirigir y supervisar la formulación y desarrollo de las políticas tributaria y de control a la evasión y la elusión de las rentas municipales; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de registro eficaz y oportuno de sus operaciones; de tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos, de conformidad con las normas legales.
6. Dirigir y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, ejecución y control del Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del sector público municipal.

DP  




7. Dirigir, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de rentas y gastos e inversiones del Municipio.
8. Dirigir la administración del sistema presupuestal del Municipio y de sus entidades descentralizadas (Excedentes Financieros).
9. Proponer al Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal -CONFIS-, la distribución del monto que corresponda al Municipio de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos, de las Empresas Industriales y Comerciales y demás entidades descentralizadas del orden municipal.
10. Formular y disponer la gestión de las políticas y planes generales del tesoro particularmente en el pago, recaudo e inversiones de recursos del tesoro.
11. Dirigir las actividades de recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital y de crédito del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
12. Dirigir y supervisar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas fiscales, por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, retenciones, intereses y sanciones a favor del Municipio.
13. Dirigir las operaciones de tesorería y la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
14. Asesorar al Alcalde, en todos los aspectos relacionados con la obtención y manejo del crédito público y, en particular, en lo relativo a las políticas de financiamiento interno y externo del Municipio, velando siempre por la defensa del patrimonio público.
15. Dirigir la administración de la deuda pública del Municipio y emitir y administrar los títulos valores, bonos, pagarés y demás documentos de deuda pública; custodiar y conservar los títulos valores a favor del Municipio, y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses pactados.
16. Dirigir la contabilidad general del Municipio en forma consolidada.
17. Ejercer control en la oportunidad, confiabilidad, utilidad, publicidad y divulgación de los informes producidos por el sistema contable de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para el efecto.
18. Establecer medidas que aseguren el cumplimiento de las normas contables e informar a las instancias administrativas y disciplinarias correspondientes, las irregularidades que se presenten a fin de que se apliquen las sanciones a que hubiere lugar.
19. Dirigir y supervisar la administración de recursos pertenecientes al Fondo de Pensiones Públicas del Municipio (FONPET) y el pago de pensiones y demás pasivos pensionales de los servidores públicos del Municipio.

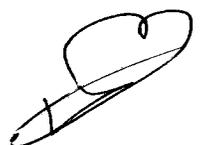
 

20. Dirigir la elaboración y entrega de los informes requeridos por los organismos de control o cualquier otra entidad gubernamental, dentro de los términos fijados para tal fin.
21. Realizar auditoría de sistemas a los procesos internos que la requieran y tomar las determinaciones que sean procedentes para mejorar los servicios.
22. Asesorar y capacitar a las dependencias del municipio, entidades municipales y demás autoridades en materia presupuestal, financiera y contable.
23. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva, para el cobro de las deudas a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales de orden nacional y municipal que regulan la materia, y demás normas que las sustituyan o modifiquen.
24. Dirigir, organizar y controlar el proceso de cobro persuasivo y aprobar los acuerdos de pago mediante acto administrativo, de conformidad con las normas legales vigentes; al igual que suscribir los actos y autos de su competencia.
25. Proferir, dirigir, supervisar, organizar y orientar las providencias de apertura de proceso de cobro coactivo, consolidación de obligación tributaria, orden de medidas cautelares y sentencias, lo mismo que acuerdos de pago y suspensión del proceso de cobro coactivo y reiniciación del mismo.
26. Realizar el cobro coactivo de las sentencias ejecutoriadas de las acciones de repetición a favor del Municipio.
27. Adoptar las medidas cautelares pertinentes, liquidar las costas y el valor de los créditos a favor del Municipio y designar curadores, cuando sea necesario.
28. Resolver los recursos interpuestos contra las providencias proferidas, admitir las excepciones y darles el trámite correspondiente ante la jurisdicción contenciosa administrativa.
29. Coordinar y llevar el registro de radicación y estado de los procesos de cobro coactivo, así como el archivo de los respectivos expedientes.
30. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial.
31. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de acción y demás instrumentos de planificación del sector.
32. Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan.
33. Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información para la planificación.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)


34. Gestionar, proyectar y suscribir los actos administrativos que ordenen la compensación y o devolución de saldos a favor de los contribuyentes y usuarios de conformidad con la resolución 730 de 2019.
35. Expedir los actos administrativos correspondientes a los beneficios tributarios establecidos en el estatuto de rentas.

**ARTÍCULO 47°. Dirección de Rentas.** Son funciones de la Dirección de Rentas:

1. Formular y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con los lineamientos del Secretario de Hacienda y la normativa legal vigente.
2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de determinación, liquidación, discusión, cobro y devolución de los impuestos municipales con base en principios de eficiencia y eficacia y los planes y programas vigentes.
3. Elaborar el Plan Anual, Formular las políticas de Fiscalización y cobro, controlar y evaluar la ejecución de los mismos.
4. Planear, programar, evaluar, analizar y dirigir la liquidación y recaudo de todas las rentas municipales.
5. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se modifiquen las tarifas de los impuestos, tasas, contribuciones y servicios; y en general los concernientes al cumplimiento de las normas tributarias municipales.
6. Establecer programas específicos de investigación utilizando métodos de selección y auditaje adecuados para combatir o evitar la evasión.
7. Coordinar el suministro y solicitud de información a otras autoridades tributarias, del orden privado o público, con fines de control fiscal y cobro de los impuestos.
8. Controlar la remisión a la oficina competente según el caso, de los actos de liquidación, determinación oficial y cobro de los impuestos.
9. Ejercer control a la no prescripción de las deudas y los términos en el manejo de expedientes.
10. Diseñar estrategias de control que permitan el mayor cubrimiento posible de contribuyentes morosos.
11. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia tributaria.
12. Dirigir la gestión tributaria en concordancia con las políticas trazadas en el Plan de Desarrollo y por la Secretaría de Hacienda.
13. Formular estrategias para la coherencia normativa del sistema tributario municipal, indispensable para obtener la armonización jurídica de las normas con los objetivos de la Secretaría de Hacienda ajustada a los principios generales del sistema tributario municipal.
14. Elaborar el comportamiento rentístico del Municipio y llevar estadísticas de los servicios o artículos sujetos a gravámenes.
15. Adelantar los procesos tributarios correspondientes para los bienes decomisados o declarados en situación de abandono, de conformidad a las leyes vigentes.

DP



16. Establecer instrucciones de carácter general sobre aspectos técnicos relacionadas con los impuestos que administra.
17. Realizar el seguimiento mensual de rentas y generar los datos estadísticos del comportamiento en el cumplimiento de las metas presupuestales de la vigencia.
18. Gestionar ante los deudores morosos, en forma voluntaria, ya sea de manera inmediata o a través de la suscripción de un acuerdo o facilidad, paguen la obligación a favor del Municipio de Chía.
19. Establecer procedimientos que permitan optimizar y tecnificar la administración de los tributos.
20. Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos procedimientos y controles que permitan una administración eficiente de los ingresos tributarios.
21. Adoptar planes y programas de cultura tributaria, tendientes al fortalecimiento de las finanzas municipales
22. Direccionar en coordinación con la dependencia responsable, las políticas para la correcta estimación de las rentas y los ingresos dentro del presupuesto del municipio de Chía.
23. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad
24. Estudiar, evaluar e informar a la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones (TIC) las necesidades que se tienen, como usuarios de los sistemas de información financiera, en materia de desarrollos, integración y gestión de la información de rentas, tributaria, ejecuciones fiscales, presupuestal, de tesorería, contable y, demás relacionadas con las competencias de la Secretaría de Hacienda.
25. Velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto de Rentas Municipal, y proyectar sus modificaciones a fin de actualizarlo a la situación tributaria nacional y departamental.
26. Dirigir el diseño y aplicación de las políticas de investigación, determinación, fiscalización, liquidación, recaudación y aplicación del régimen sancionatorio de las rentas y tributos municipales.
27. Diseñar y dirigir programas y planes que contrarresten la elusión y evasión fiscal en el municipio, desarrollando los operativos de control de rentas, y los procedimientos de aprehensión, decomiso o declaración de abandono de mercancías que no acrediten el pago de los tributos municipales o la participación, así como su administración y disposición o destrucción.
28. Dirigir y diseñar los programas de fiscalización de los impuestos municipales, ejecutando inspecciones tributarias y contables, y la práctica de las demás pruebas dentro de los procedimientos tributarios.
29. Preparar y presentar proyectos de reglamentación tributaria relacionados con los impuestos a su cargo, de conformidad con la Constitución, la ley y las ordenanzas, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal y los lineamientos de la política fiscal del municipio.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



30. Proponer y participar en estudios e investigaciones fiscales que permitan y faciliten el diseño de estrategias de control tributario, mejoren las condiciones de cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de los sujetos pasivos y, consoliden la eficiencia de la Administración en los impuestos a su cargo.
31. Elaborar el control de los diferentes actos administrativos emitidos por la dirección de rentas
32. Coordinar las actividades relacionadas con el calendario tributario sobre los pagos y descuentos de los impuestos tributarios en los medios de comunicación institucionales con criterios de oportunidad y en conformidad con los procedimientos y mecanismos establecidos.
33. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y del área de desempeño.

**ARTÍCULO 48°. Dirección Financiera.** Son funciones de la Dirección Financiera:

1. Dirigir y coordinar la programación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto general del Municipio.
2. Llevar y responder por la ejecución pasiva y activa del presupuesto y presentar los informes correspondientes.
3. Asesorar y apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de las entidades descentralizadas del Municipio.
4. Asesorar a las comisiones del Concejo Municipal, en el estudio del proyecto del presupuesto y de sus modificaciones.
5. Ejercer la SECRETARÍA ejecutiva del Consejo Municipal de Política Fiscal de Chía –COMFIS - y presentar al mismo los informes que requiera sobre el sistema presupuestal.
6. Dirigir, coordinar y revisar los registros de las operaciones financieras y la contabilidad del Municipio, en forma consolidada, incluida las de los Fondos Cuentas y los Fondos de Servicios Educativos, autorizados.
7. Llevar, en forma separada, los registros contables y la administración de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones y presentar los informes correspondientes.
8. Consolidar en la contabilidad del Municipio la contabilidad de las instituciones educativas, Concejo y Personería Municipal.
9. Efectuar el análisis financiero de los estados de resultado del municipio de Chía.
10. Elaborar y presentar los estados financieros del Municipio, al alcalde para su refrendación, y ante la Contaduría General de la Nación, Contraloría de Cundinamarca y a los demás entes de control, dentro de los términos que fijen las disposiciones legales vigentes, y establecer los lineamientos tributarios y contables para que los distintos registros realizados por la dependencia cumplan con la normatividad contable.
11. Controlar el adecuado registro contable de los inventarios de almacén, con base en las normas emitidas por la Contaduría General de la

- República, en el plan universal de inventarios y exigir su permanente actualización.
12. Efectuar los estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento y el comportamiento de los mercados internos y externos de capitales, apoyar a la tesorería para establecer las condiciones más favorables en la consecución y contratación de operaciones del crédito municipal.
  13. Realizar las inversiones de los excedentes de liquidez, de acuerdo con los criterios y parámetros técnicos que fije el Secretario de Hacienda y efectuar el control y seguimiento de dichas operaciones.
  14. Dirigir y coordinar el programa anual mensualizado de caja –PAC-, con base en el presupuesto general del Municipio, las reservas de apropiación presupuestal y las metas del Plan Financiero.
  15. Realizar los registros contables, de los valores desembolsados, prestatarios, saldos disponibles por utilizar, vencimientos, destino de los recursos, entre otros, tanto de la deuda interna como de la deuda externa del Municipio.
  16. Dirigir y coordinar la evaluación de la situación financiera referente a los resultados económicos, financieros y organizacionales del municipio de chía.
  17. Coordinar la elaboración de los diagnósticos, investigaciones, análisis y evaluaciones del impacto en las finanzas municipales y de las entidades descentralizadas de cualquier hecho económico y financiero interno como externo mediante la formulación de planes de trabajo, adopción de instrumentos financieros y metodologías reconocidas en el medio.
  18. Garantizar la integridad, razonabilidad y confiabilidad de la información contable, presupuestal y financiera mediante la integración y mejoramiento de los módulos del sistema de información financiera para un mayor control y monitoreo a los resultados registrados en cada uno de los procesos.
  19. Realizar el ajuste y actualización de las proyecciones de ingresos y gastos que sirvan de insumo para el marco fiscal de mediano plazo y la entrega de estudios con un alto contenido analítico de las diversas variables que influyen en los diferentes procesos del municipio para el fortalecimiento de las finanzas.
  20. Dirigir y coordinar la planificación financiera de los ingresos, gastos y la proyección de los indicadores exigidos por las leyes vigentes como la ley 617 de 2000, ley 358 de 1998, ley 819 de 2003 a 10 años, el desarrollo y seguimiento al Marco Fiscal de Mediano Plazo que sirvan de insumo para el presupuesto de cada vigencia; además del seguimiento a los resultados de la ejecución presupuestal, proyectos de acuerdo y normas, al servicio de la deuda y depuración de saldos presupuestales.
  21. Dirigir la preparación de los proyectos de decreto de liquidación o de repetición del presupuesto, según el caso.

22. Asesorar a la Secretaría en la formulación, ejecución y control de políticas fiscales a través de investigaciones y estudios técnicos relacionados con Hacienda y las finanzas públicas.
23. Proponer y asesorar la ejecución de las estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del municipio.
24. Dirigir y controlar el registro de la ejecución del Presupuesto General del Municipio y ejercer vigilancia y control de los presupuestos de las entidades descentralizadas y de los organismos privados que administren recursos público municipales.
25. Aprobar las reservas, cuentas por pagar y el programa anual mensualizado de caja PAC que conforman el presupuesto anual del municipio de acuerdo con la normatividad vigente.
26. Dirigir, coordinar, revisar y evaluar los procesos presupuestales que correspondan a la entidad y que sean competencia de la dependencia.
27. Orientar las necesidades y especificación de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes.
28. Administrar las disponibilidades de recursos del municipio realizando el control de los estados de liquidez de las diferentes fuentes de financiamiento.

**ARTÍCULO 49°. Dirección de Tesorería.** Son funciones de la Dirección de Tesorería:

1. Definir y formular políticas de manejo y desembolso de recursos financieros, para orientar la gestión fiscal, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Liderar las actividades relacionadas con el proceso de recaudo de los ingresos y garantizar el registro y legalización de los mismos en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Dirigir las actividades relacionadas con el proceso de pago, de consolidación del movimiento de tesorería y de planeación financiera de acuerdo con los mecanismos y marco legal vigente.
4. Administrar los sistemas transaccionales de información y de registro garantizando la seguridad y consistencia de la información en concordancia con los mecanismos establecidos.
5. Gestionar los riesgos asociados al proceso de gestión fiscal, estableciendo las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes.
6. Dirigir la distribución, consolidación y control del PAC de los órganos que conforman el presupuesto anual mensualizado de caja- PAC y presentar para su aprobación ante el CONFIS de acuerdo con los mecanismos y lineamientos establecidos.

7. Coordinar los estudios para la obtención de créditos y establecer la viabilidad y oportunidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
8. Liderar y aprobar la apertura y administración de las cuentas bancarias donde se manejan los recursos del municipio de acuerdo al marco normativo vigente.
9. Revisar el diligenciamiento de los cheques y los oficios de papel de seguridad que correspondan a los procesos de la dirección de tesorería del municipio.
10. Dirigir y coordinar el proceso administrativo de cobro coactivo, para recuperación de la cartera a favor del municipio y en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
11. Ejecutar los mecanismos de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de los procesos sobre pago de nómina, bancos, giros y recaudos, inversiones, y otros de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
12. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el pago oportuno de las obligaciones del municipio que sean de su competencia y por los correspondientes descuentos tributarios tales como retención en la fuente, impuesto a las ventas e impuestos municipales de industria y comercio, avisos y tableros y seguridad social y en general lo correspondiente a impuestos de acuerdo con la legislación vigente.
13. Coordinar y realizar el pago de los impuestos nacionales aplicando los mecanismos habilitados por las entidades competentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad dentro de los tiempos establecidos.
14. Coordinar, realizar seguimiento y reportar al área competente, los movimientos y transacciones producto de las operaciones financieras correspondientes a los leasings financieros y operativos que posee el municipio en conformidad con las normas vigentes.
15. Liderar las actividades relacionadas con la elaboración y presentación de estudios, informes, estadísticas, proyecciones y demás solicitudes relacionadas con sus competencias de acuerdo con los requerimientos y términos establecidos.
16. Liderar y coordinar el proceso de fomento de la aplicación de los indicadores de gestión y mecanismos de evaluación para poder medir la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
17. Coordinar la realización de estudios sobre los recursos del municipio, el mercado financiero y ofrecer recomendaciones para obtener los mejores rendimientos financieros, hacer seguimiento y control de los contratos firmados con distintas entidades bancarias y mantener actualizado los pagos y la información de la deuda.

18. Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la dirección de sistemas de información para la planificación.
19. Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
20. Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes.
21. Custodiar y controlar el vencimiento de los títulos valores, que se encuentran bajo su responsabilidad de acuerdo a los parámetros definidos.
22. Realizar el estudio y análisis del riesgo financiero de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y directrices que se establezcan en la secretaria.
23. Coordinar la custodia, y giro de los recursos del fondo de pensiones – FONPET.
24. Hacer seguimiento y control de los ingresos y pagos de los sistemas generales de participaciones y de regalías del municipio.
25. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.





**CAPITULO XII  
DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTICULO 50°.- DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS** La misión de la Secretaría de Obras Públicas es la dirección, coordinación, organización y control de los procesos relacionados con la construcción y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento público municipal, saneamiento básico, vías, entre otros.

**ARTÍCULO 51°. Organización interna de la Secretaría de Obras Públicas.** La organización interna de la Secretaría de Obras Públicas es la siguiente:

**6. SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

- 6.1 Dirección de Infraestructura
- 6.2 Dirección Programación, Estudios y Diseños
- 6.3 Dirección de Valorización.

**ARTÍCULO 52°.- Secretaría de Obras Públicas.** Son funciones de la Secretaría de Obras Públicas:

1. Dirigir, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la evaluación de las necesidades de Infraestructura para diseñar y determinar los planes y programas de ejecución de obras que la comunidad requiera.
2. Dirigir la realización de los procesos de contratación de obra pública y convenios de concesiones que deba efectuar la administración central, lo mismo que la elaboración de los actos y contratos que, como consecuencia de los mismos, se deban celebrar, de acuerdo con las normas y disposiciones previstos en los procedimientos de selección, celebración, ejecución y control, establecidos para la contratación estatal y el Manual de Contratación de la Entidad.
3. Dirigir y supervisar la elaboración y actualización de metodologías para contratar los proyectos viables por el sistema de concesión, dirigidos a la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o bien que estén dirigidos a la construcción, explotación o conservación, total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público y determinar las acciones necesarias para promover dentro de los sectores privado y público dicho sistema.
4. Dirigir, determinar y supervisar el diseño, mantenimiento, construcción y adecuación de la infraestructura vial municipal, construcciones generales, servicios públicos domiciliarios y demás servicios básicos, dentro de los parámetros técnicos y ambientales previstos por la ley.
5. Dirigir el diseño, ejecución y mantenimiento de la red vial municipal, dentro de los parámetros técnicos previstos por el Instituto Nacional de Vías- INVIAS- o quien haga sus veces y la legislación ambiental.

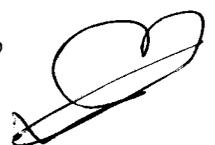


6. Dirigir y supervisar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura que adelante la administración municipal, por medio de las interventorías, supervisiones y demás instrumentos legales previstos para este fin.
7. Dirigir y supervisar la promoción de la construcción de obras de infraestructura, programadas por la administración municipal, por auto gestión comunitaria y asociativa.
8. Dirigir, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, las gestiones de consecución de recursos nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de infraestructura en el Municipio.
9. Aunar con la Empresa de Servicios Públicos, la realización de análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable y saneamiento básico que requiera la comunidad, establecer las fortalezas y oportunidades que se tienen en el Municipio, con miras a elaborar los planes y programas del sector.
10. Dirigir la presentación oportuna de informes y estudios geotécnicos relacionados con el diseño y estructura de pavimentos, suelos y demás que se consideren necesarios para éste fin, así como los relativos a los sistemas de tratamiento de agua para consumo humano, servidas y residuos sólidos que sustentan los proyectos y obras a cargo de la Secretaría.
11. Dirigir y coordinar, en lo de su competencia, las acciones que sean necesarias para que el Municipio participe directamente o a través de los mecanismos que se creen, en los planes, programas y proyectos de Integración de la Región Capital, Bogotá- Cundinamarca.
12. Dirigir, coordinar y organizar la gestión, administración, funcionamiento, recursos y funciones del Banco de Materiales.
13. Dirigir y coordinar la gestión de equipos y maquinaria de obras de infraestructura a cargo del municipio.
14. Proyectar y programar las obras prioritarias que serán contratadas, concesionadas o realizadas por el municipio.
15. Dirigir y coordinar la Programación y Diseño de Obras las necesidades de nuevas vías en el municipio, su conservación y mantenimiento.
16. Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
17. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector.
18. Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos y normas que lo complementan.
19. Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información para la Planificación.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



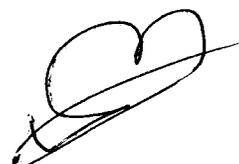
**ARTÍCULO 53°. Dirección de Infraestructura.** Son funciones de la Dirección de Infraestructura:

1. Coordinar con las dependencias que correspondan, la ejecución de obras de construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura vial municipal y construcciones generales del municipio, dentro de los parámetros técnicos y ambientales previstos por la ley.
2. Coordinar los procesos contractuales que le corresponda adelantar a la Dirección, siguiendo lineamientos del Manual de Contratación de la Entidad
3. Coordinar y gestionar con las empresas de servicios públicos municipales la construcción, reposición y mejoramiento de las redes de servicios públicos, donde el Municipio ejecute obras de infraestructura.
4. Coordinar y supervisar la ejecución y mantenimiento de la red vial municipal, dentro de los parámetros técnicos exigidos y la legislación ambiental vigente.
5. Coordinar bajo los lineamientos del Secretario de Despacho la remodelación, adecuación y mantenimiento de los edificios públicos municipales existentes (institucionales. de educación, salud, cultura, de servicio social, y juntas de acción comunal, entre otros)
6. Dirigir y coordinar la supervisión de la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura que adelante la administración municipal, por medio de interventorías, supervisiones y demás instrumentos legales previstos para estos procesos.
7. Acordar la elaboración y actualización de las metodologías para contratar los proyectos viables por el sistema de concesión, referentes a la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o a la construcción, explotación o conservación, total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público y determinar las acciones necesarias para promover dentro de los sectores privado y público dicho sistema.
8. Coordinar y promover la construcción de obras de infraestructura por auto gestión comunitaria y asociativa.
9. Proponer e implementar los procesos de calidad de los materiales adquiridos para adelantar los proyectos de infraestructura municipal, mediante procesos de ensayos de laboratorio y/o procesos que cumplan con las normas técnicas de calidad vigentes y aplicables.
10. Coordinar la elaboración de los informes que se le soliciten a la Secretaría, sobre el estado de las obras, la gestión de la dependencia y/o el avance en la consecución de las metas pactadas en el Plan de Desarrollo.
11. Administrar la maquinaria, equipo y herramienta menor adscrita al Municipio, con los diferentes frentes de trabajo y/o dependencias internas, garantizando su buen funcionamiento y disposición oportuna.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)

12. Proponer y administrar la adquisición de repuestos y/o herramienta menor, que se requiera para la maquinaria y equipo del Municipio, y coordinar el inventario de los mismos
13. Coordinar y controlar el uso y estado de la maquinaria a disposición, mediante en el registro de novedades y mantenimiento preventivo y correctivo, en los respectivos registros de control de la maquinaria.
14. Dirigir y verificar el registro detallado sobre adquisición, suministro y consumos de combustible, aceites, repuestos y demás elementos utilizados por la maquinaria y equipo a disposición del Municipio.

**ARTÍCULO 54°. Dirección de Programación, Estudios y Diseños.** Son funciones de la Dirección de Programación, Estudios y Diseños:

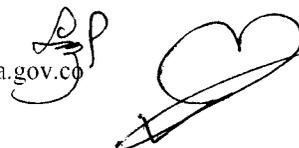
1. Programar, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y demás dependencias que les corresponda, la realización y mantenimiento de obras de infraestructura a cargo del municipio, en particular las de infraestructura vial, de servicios públicos, así como la construcción y mantenimiento de los inmuebles del municipio.
2. Coordinar la etapa precontractual y de ejecución de los contratos de la dependencia.
3. Dirigir y orientar con las dependencias que corresponda, la elaboración de estudios técnicos relacionados con el diseño y estructura de pavimentos, suelos y en general geotécnicos, que sustenten los proyectos y obras a cargo de la Secretaría y rendir oportunamente, los informes correspondientes.
4. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y dependencias que correspondan, el diseño de la ejecución y mantenimiento de la red vial municipal, dentro de los parámetros técnicos exigidos y la legislación ambiental.
5. Coordinar la elaboración de los estudios, diseños, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura que se deben adelantar en la jurisdicción municipal, para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Municipal.
6. Coordinar con la Secretaría de Planeación y demás dependencias y entidades la elaboración de planes y programas de necesidades de construcción o mantenimiento de obras de infraestructura.
7. Participar en la elaboración y actualización de metodologías para contratar los proyectos viables por el sistema de concesión, referentes a la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o a la construcción, explotación o conservación, total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público y determinar las acciones necesarias para promover dentro de los sectores privado y público dicho sistema.
8. Velar por la guarda y manejo de los diseños, información técnica, planos y demás documentos de las obras ejecutadas y no ejecutadas,

garantizando que la información esté debidamente archivados y estén disponibles para su consulta.

9. Adelantar los estudios de infraestructura, en coordinación con la Dirección de Infraestructura, que sean necesarios para participar en el proyecto de Integración de la Región Capital, Bogotá- Cundinamarca.

**ARTÍCULO 55°. Dirección de Valorización.** Son funciones de la Dirección de Valorización:

1. Proponer la formulación e implementación de políticas, marcos normativos, estrategias, planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización.
2. Coordinar, la etapa precontractual y de ejecución de los contratos de la dependencia.
3. Dirigir la realización de los estudios, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura que se deben adelantar por el sistema de valorización, en la jurisdicción municipal.
4. Formular, dirigir y coordinar, la ejecución y administración de los proyectos de infraestructura física financiados total o parcialmente mediante la contribución de valorización.
5. Dirigir, controlar y coordinar la liquidación de la contribución de valorización.
6. Formular estrategias y efectuar seguimiento y control al proceso de atención al contribuyente en los temas referentes a la valorización para garantizar la información oportuna, veraz e integral.
7. Realizar en coordinación con la Secretaría de Hacienda la gestión de liquidación, asignación y recaudo de la contribución de valorización.
8. Proponer los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
9. Elaborar, mantener actualizados y coordinar con la Secretaría de Hacienda las liquidaciones de costos de obra que se deben cancelar por el sistema de contribuciones de Valorización.
10. Diseñar, Implementar y actualizar instrumentos que permitan disponer información sobre los costos de obras der valorización.
11. Mantener actualizados los estudios y diseños los proyectos a desarrollarse por el sistema de valorización.
12. Generar y reportar la información requerida por las entidades del orden nacional, departamental o municipal de acuerdo a su competencia.
13. Brindar capacitación y asistencia técnica a la Administración Municipal y a la comunidad en general sobre las actividades propias de la dependencia.



**CAPITULO XIII  
DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTICULO 56°.- DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.** Planeación, coordinación, y evaluación de la política social de los sistemas: bienestar social comunitario. Su objetivo principal se enfoca al desarrollo de programas, proyectos y proceso de inclusión y desarrollo integral del ser humano y de las comunidades en general. Así como la formulación, adopción, fomento, difusión, desarrollo y evaluación de la política cultural en lo relativo a prevención, recuperación, promoción y diseminación del patrimonio cultural e histórico del Municipio, fortaleciendo el sector cultural.

**ARTÍCULO 57°. Organización interna de la Secretaría de Desarrollo Social.** La organización interna de la Secretaría de Desarrollo Social, es la siguiente:

**7. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

- 7.1 Dirección de Ciudadanía Juvenil
- 7.2 Dirección de Acción Social
- 7.3 Dirección de Cultura

**ARTÍCULO 58°. Secretaría de Desarrollo Social.** Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Social:

1. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de la población vulnerable en el municipio.
2. Diseñar, proponer, coordinar, articular, gestionar, implementar y hacer seguimiento a políticas, programas y proyectos de atención integral y desarrollo humano, dirigidos a los grupos de población en condiciones de pobreza e inequidad, con énfasis en la familia, niñez, infancia, adolescencia, juventud, mujer, grupos étnicos y personas con limitaciones físicas y sensoriales, para equiparar sus oportunidades de acceso a los recursos y beneficios de los programas públicos y privados, y generar un cambio cultural de respeto y aceptación social hacia ellos y ellas.
3. Formular, orientar y desarrollar políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan su desarrollo.
4. Crear mecanismos para facilitar la integración operacional con las entidades de los diferentes niveles de gobierno en la implementación de las políticas sociales, con el fin de garantizar integralidad en las acciones de acuerdo con el Plan de Desarrollo.
5. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de

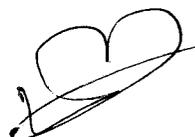


- las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
6. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.
  7. Desarrollar políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables en especial de habitantes de la calle y gestionar con las demás dependencias su inclusión a la vida productiva de la ciudad.
  8. Liderar la formulación de políticas culturales, y las ejecutorias de las mismas para el municipio.
  9. Establecer alianzas interinstitucionales y esquemas de responsabilidad social empresarial, institucional, académica y otras para el desarrollo de las políticas, programas y proyectos del sector social del municipio.
  10. Dirigir y coordinar las acciones que sean necesarias para que el Municipio participe directamente o a través de los mecanismos que se creen, en los planes, programas y proyectos del sector en la Integración nacional y departamental.
  11. Dirigir y controlar la propuesta cultural del Plan de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos legales sobre la materia.
  12. Diseñar en unión con la Dirección de Cultura los programas y proyectos y los ajustes al plan decenal de cultura en el Municipio y plan indicativo anual de formación artística y cultural.
  13. Garantizar el reconocimiento de las juventudes en la sociedad como sujeto de derechos y protagonistas del desarrollo del Municipio desde el ejercicio de la diferencia y la autonomía.
  14. Garantizar la participación, concertación e incidencia de las y los jóvenes sobre decisiones que los afecten en los ámbitos social, económicos, político, cultural y ambiental.
  15. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos y los ajustes al plan decenal de cultura en el Municipio y plan indicativo anual de formación artística y cultural.
  16. Velar por la correcta administración de la escuela de formación artística y cultural del municipio y su utilización en la presentación de las diferentes manifestaciones culturales.
  17. Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
  18. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de acción y demás instrumentos de planificación del Sector.
  19. Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que los complementan.
  20. Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección De Sistemas de Información para la Planificación.

21. Conocer, dar trámite y decidir el recurso de apelación, de las decisiones que se profieran respecto de los procesos policivos establecidos en la Ley 1801 de 2016 y demás normas que la complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan que sean de competencia de la secretaria como los recursos de apelación que procedan de la Dirección de Cultura del municipio.

**ARTÍCULO 59°. Dirección de Ciudadanía Juvenil.** Son funciones de la Dirección de Ciudadanía Juvenil:

1. Asesorar al Secretario de Desarrollo Social en la formulación de lineamientos generales y políticas de inversión social que garantice el goce efectivo de los derechos de las juventudes en relación con el conjunto de la población del municipio y su administración.
2. Propender por la participación, concertación e incidencia de las y los jóvenes sobre decisiones que los afectan en los ámbitos social, económico, político, cultural y ambiental del municipio.
3. Facilitar y propender por el desarrollo de las capacidades, competencias individuales y colectivas desde el ejercicio de derechos y deberes orientados a la construcción del bien común.
4. Promover relaciones equitativas entre generaciones, géneros y entre ámbitos como el rural y urbano, público y privado, local, regional y nacional.
5. Realizar convenios y alianzas estratégicas para vincular a las y los jóvenes en procesos que permitan cualificar su desempeño técnico y profesional, garantizar sus derechos y mejorar su calidad de vida.
6. Garantizar la organización, promoción y capacitación de las asociaciones juveniles, respetando su autonomía, para que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública municipal.
7. Diseñar, implementar, evaluar y rendir cuentas sobre la política pública e inversión social destinada a garantizar los derechos de los y las jóvenes en el territorio del municipio.
8. Investigar, conocer y alimentar el sistema nacional de información sobre juventud a partir de la realidad del municipio.
9. Garantizar la atención primaria en salud de los jóvenes y las diferentes actividades que promuevan el bienestar integral de los y las jóvenes del municipio.
10. Promover la concurrencia efectiva para evitar la duplicidad de acciones entre la nación, el departamento y el municipio.
11. Liderar alianzas municipales con entidades del sector privado para garantizar los derechos de los jóvenes.
12. Promover acciones de segunda oportunidad para jóvenes infractores de la ley que promuevan su incorporación a la sociedad en condición de igualdad y no discriminación.

13. Diseñar y desarrollar el sistema municipal de información, seguimiento y evaluación en coordinación con el sistema departamental.
14. Formular y Ejecutar programas y proyectos específicos en cofinanciación con las entidades regionales, departamentales y locales.
15. Promover la inclusión escolar de los jóvenes en condición de discapacidad, con educación de calidad creando condiciones necesarias para que sea accesible a las personas jóvenes en el marco de la ley.
16. Desarrolla pactos municipales de inclusión, de convivencia y transparencia entre jóvenes e instituciones como referentes éticos para el fortalecimiento del Estado Social de Derecho y la dinamización del sistema municipal de juventud.

**ARTÍCULO 60°. Dirección de Acción Social.** Son funciones de la Dirección de Acción Social:

1. Identificar, gestionar e implementar procesos y proyectos que permitan garantizar los derechos de la población más vulnerada del Municipio y aquella de atención preferente, según las normas constitucionales y legales, especialmente la infancia, la adolescencia, las minorías étnicas y las mujeres, coordinando su acción con las agencias nacionales.
2. Coordinar con el despacho del Alcalde, la ejecución de programas y proyectos previstos por las agencias internacionales, nacionales y departamentales, público y privado, que se dirijan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.
3. Establecer las estrategias para la implementación de acciones de responsabilidad social empresarial, académica y gubernamental en el territorio, en los temas de su competencia.
4. Promover la elaboración y adopción de programas y proyectos específicos de los grupos poblacionales de mujer y género, infancia, adolescencia, familia, adulto mayor, población en condición de discapacidad, desplazados, población indígena y etnias, y gestionar su inclusión en los planes y programas de las agencias departamentales y nacionales.
5. Crear y mantener actualizados los sistemas de información que sirvan para la toma de decisiones en materia de desarrollo humano y social.
6. Generar desarrollo institucional en las comunidades, mediante asistencia técnica, asesoría y capacitación en los temas de desarrollo humano que le competen a la Secretaría.
7. Propiciar y verificar la adopción del enfoque de Derechos Económicos, Sociales y Culturales en cada uno de las políticas, programas y actividades que adelanten las dependencias y entidades municipales.
8. Formular, implementar y efectuar seguimiento a las políticas sociales del Municipio, principalmente las de niñez, adolescencia y familia, vejez y envejecimiento, seguridad alimentaria y nutricional.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

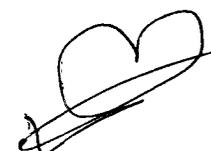
E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)




**ARTÍCULO 61°. Dirección de Cultura.** Son funciones de la Dirección de Cultura:

1. Plantear y promover las políticas oficiales que busquen el desarrollo cultural hacia toda la ciudadanía, para que accedan a los bienes y servicios de la cultura.
2. Elaborar y desarrollar la propuesta cultural del Plan de Desarrollo y velar por su inclusión en los planes y programas de entidades departamentales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes.
3. Crear y fortalecer mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional que posibiliten el cumplimiento de las funciones de planeación, fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las actividades culturales, en coordinación con el despacho del Alcalde.
4. Establecer el Sistema de Información Cultural que integre a todos los actores (artistas, artesanos, creadores, instituciones, promotores, gestores, entre otros).
5. Responder por la ejecución de los programas y proyectos y los ajustes al plan decenal de cultura, a través de la elaboración del Plan Indicativo anual.
6. Incentivar la libre creación cultural, realizada por, individuos, asociaciones o instituciones.
7. Participar en la coordinación con el nivel departamental y nacional cuando se trate de la declaratoria y el manejo de los bienes de interés cultural en los términos de la Ley 397 de 1997, la Ley 70 de 1993.
8. Brindar asesoría a las instituciones del Municipio en la elaboración de proyectos culturales, propiciando la participación comunitaria y la ejecución de dichos proyectos.
9. Administrar la escuela de técnica de artes del Municipio y propiciar su utilización en la presentación de las diferentes manifestaciones culturales.
10. Participar en la coordinación con el nivel departamental y nacional cuando se trate de la declaratoria y el manejo de los bienes de interés cultural del municipio en los términos de la ley.
11. Elaborar y mantener actualizado un registro de los bienes de interés cultural en lo de competencia del municipio.
12. Estimular la promoción y reconocimiento de artistas y autores municipales, regionales y nacionales, mediante la creación de premios, estímulos, y certámenes de emulación.
13. Dinamizar los Consejos de Cultura y el Sistema Nacional de Cultura.
14. Formular las políticas para el diseño, construcción e instalación de las obras de arte y cultura en el espacio público en el municipio, con la asesoría de un comité técnico especializado conformado por expertos en la materia y las autoridades designadas por el Alcalde Municipal.
15. Dirigir y verificar el funcionamiento de la biblioteca y su red





16. Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes.
17. Conocer en primera instancia los comportamientos contrarios a la Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de los Inmuebles y sectores declarados como Bienes de Interés Cultural y sus colindantes que conlleven a un deterioro de la estructura del inmueble y puesta en riesgo de los valores culturales, históricos, arquitectónicos, patrimoniales urbanísticos o paisajísticos del inmueble o sector del municipio por los cuales fueron declarados. Para estos casos se adoptarán las medidas correctivas necesarias para hacer cesar el comportamiento que afecta el Bien de Interés Cultural de acuerdo con el procedimiento establecido en la parte primera de la ley 1437 de 2011, ley 397 de 1997, Ley 1185 de 2008, y en la Ley 1801 DE 2016 y demás normas que lo modifique o sustituyan.

**CAPITULO XIV  
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

**ARTICULO 62°. DE LA MISIÓN Y OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.** La misión de la Secretaría de Educación es Promover la oferta educativa en el municipio que garantice acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes al sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación.

**ARTÍCULO 63°. Organización interna de la Secretaría de Educación.** La organización interna de la Secretaría de Educación, es la siguiente:

**8 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

- 8.1 Dirección de Inspección y Vigilancia
- 8.2 Dirección de Gestión y Fomento a la Educación
- 8.3 Dirección Administrativa y Financiera

**ARTÍCULO 64°. Secretaría de Educación.** Son funciones de la Secretaría de Educación:

1. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes y programas de educación en el Municipio, buscando apoyar la mejor, más equitativa y pertinente prestación del servicio, por parte del sistema educativo.
2. Dirigir la administración de los sistemas de información inherentes al sector educativo en el municipio para el cálculo de los indicadores estadísticos útiles al proceso de toma de decisiones y el seguimiento, la evaluación y control de los planes, programas y proyectos respectivos.
3. Priorizar, desarrollar y realizar seguimiento a los resultados de los programas, subprogramas, proyectos, metas e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio para el sector educativo.
4. Desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
5. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos y la gestión de matrícula en el sector educativo.
6. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo.
7. Garantizar la calidad del Servicio Educativo y ejercerla coordinación y el seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo.
8. Dirigir y coordinar la atención y respuestas a los requerimientos de la comunidad educativa y organizar el servicio de atención al ciudadano para garantizar un mejoramiento continuo de su atención y satisfacción.
9. Organizar, verificar y ejecutar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a los Establecimientos Educativos.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)




10. Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos.
11. Incentivar el uso y la apropiación de la plataforma tecnológica informática en el servicio educativo.
12. Dirigir la administración del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente y directivo docente, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
13. Coordinar con la dependencia competente la gestión del personal administrativo para promover su desarrollo integral, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
14. Identificar y prever las necesidades de funcionamiento y de inversión en los Establecimientos Educativos Oficiales requeridos para su operación.
15. Ejercer la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en el municipio.
16. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de los currículos, los métodos de enseñanza y la utilización de medios educativos.
17. Definir y orientar las políticas de formación y actualización del personal docente y administrativo al servicio de la Secretaría de Educación.
18. Fomentar la formación en el conocimiento científico técnico y tecnológico en las instituciones educativas.
19. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo de los grupos étnicos atendiendo sus características socio culturales y el fomento de la interculturalidad.
20. Diseñar e impulsar estrategias y programas para atender la educación de las personas con necesidades educativas especiales.
21. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la Ley General de Educación y las normas que la modifiquen o actualicen.
22. Consolidar, analizar y entregar la información sobre el comportamiento del Sistema educativo, para uso de los organismos nacionales y municipales de dirección y control.
23. Dirigir la administración y control de los recursos propios del municipio y los provenientes del Sistema General de Participaciones con destino a la educación.
24. Formular y promover políticas y estrategias tendientes a apoyar el acceso de la población del municipio de Chía a la educación superior en universidades legalmente instituidas.
25. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial.
26. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de acción y demás instrumentos de planificación del sector.
27. Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)



28. Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información para la planificación.
29. Garantizar el desarrollo de los procesos, planes y programas acorde a lo plantado por el Ministerio de Educación Nacional.
30. Conocer, dar trámite y decidir el recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores de Policía respecto del comportamiento contrarios a la convivencia atribuibles a los estudiantes mayores de edad de los establecimientos educativos de los niveles de educación básica y media en los términos del artículo 34 numerales 1 y 2 del Código de Policía y convivencia.

**ARTÍCULO 65º-. Dirección de Inspección y Vigilancia.** Son funciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia:

1. Formular y ejecutar los planes programas y proyectos para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia que ordena la Constitución Política.
2. Ejercer la función de inspección, vigilancia y control a las instituciones educativas tanto oficiales como privadas, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia, para que su objeto social se cumpla.
3. Elaborar el Reglamento Territorial y el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia y legalizarlo con el acto administrativo correspondiente.
4. Evaluar las solicitudes para el otorgamiento de personerías jurídicas, proyectar para la firma del Secretario de Educación las resoluciones correspondientes y expedir las certificaciones.
5. Adelantar las investigaciones administrativas a que haya lugar contra establecimientos de educación formal, Instituciones de formación para el trabajo y desarrollo humano, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia y sustanciar los respectivos actos administrativos para la firma del Secretario de Educación.
6. Llevar el registro actualizado de las instituciones educativas, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, en materia de costos educativos, legalización de instituciones educativas, sanciones y demás información requerida por la Secretaría. Así mismo lo correspondiente a personería jurídica de asociaciones de padres de familia y actualización de proyectos educativos institucionales
7. Adelantar procesos de mejoramiento continuos de la inspección y vigilancia, basados en los resultados de las evaluaciones.
8. Coordinar lo relacionado con la elaboración y aplicación de las normas de convivencia escolar en las instituciones educativas.
9. Realizar el seguimiento a la jornada escolar y jornada laboral de los establecimientos educativos oficiales
10. Realizar la inscripción y registro de instituciones educativas públicas y privadas en los sistemas de información oficiales.



11. Adelantar las gestiones necesarias para el cierre de establecimientos educativos, que así lo soliciten o con aquellos que no cumplan con las normas vigentes en la materia en la jurisdicción del Municipio de Chía.
12. En los casos en que la dirección dentro de sus competencias llegare a evidenciar posibles irregularidades con consecuencias de tipo disciplinario, procederá a poner en conocimiento de la Dirección de Control Interno Disciplinario o el competente para el inicio de las investigaciones a que haya lugar.

**ARTÍCULO 66°.- Dirección de Gestión y Fomento a la Educación.** Son funciones de la Dirección de Gestión y Fomento a la Educación:

1. Promover la ejecución de los procesos de aprendizaje y el desarrollo de su diversidad, actualidad y pertinencia, teniendo en cuenta los tipos de población objeto en la jurisdicción.
2. Promover la ejecución de los procesos evaluativos para el fortalecimiento de una educación integral en el Municipio.
3. Promover la generación de ambientes de conocimiento integrados, diversos y adecuados, a través de proyectos de investigación pedagógica, para fortalecer el aprendizaje.
4. Promover la realización, adecuación e implementación de recursos de aprendizaje, medios en educación y estrategias y metodologías pertinentes para las experiencias de conocimiento y aprendizaje.
5. Promover programas de actualización y formación de docentes.
6. Promover la integración al sistema educativo del Municipio, de poblaciones especiales (con limitaciones y talentos excepcionales, adultos, campesinos y población rural, en situaciones sociales críticas).
7. Promover la vinculación entre la educación y los contextos de productividad económica, social y cultural.
8. Promover la comprensión, diseño y aplicación de modelos y experiencias en la educación técnica y tecnológica.
9. Promover la articulación entre el sistema educativo formal del Municipio y la educación media con la educación superior.
10. Promover la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de las Instituciones Educativas.
11. Coordinar y ejecutar las políticas, lineamientos y proyectos tendientes al mejoramiento de la calidad de la educación.
12. Diseñar estrategias de acceso y permanencia que garanticen la ampliación y sostenibilidad de la cobertura educativa en el Municipio.
13. Adelantar programas de estímulo para el acceso a la educación de la población que se encuentra por fuera del sistema, en edad escolar.
14. Ejecutar programas de créditos reembolsables y no reembolsables para el acceso a la educación superior.
15. Realizar estrategias de actualización de la organización del sistema educativo en la jurisdicción.



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)




16. Articular programas y proyectos de infraestructura física educativa con el departamento y la nación para mejorar los niveles de asistencia y permanencia en el sistema.
17. Articular programas y proyectos de dotaciones escolares con el departamento y la nación, para mejorar los niveles de asistencia y permanencia en el sistema.
18. Realizar la inscripción y registro de instituciones educativas públicas y privadas en los sistemas de información oficiales.

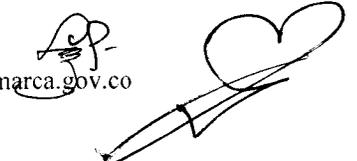
**ARTÍCULO 67°. Dirección Administrativa y Financiera.** Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:

1. Realizar la gestión financiera ante la Secretaría de Hacienda para el recaudo, custodia y cancelación de obligaciones de la Secretaría con recursos del Sistema General de Participaciones.
2. Realizar las gestiones de registrar, controlar y evaluar la ejecución pasiva del presupuesto de la Secretaría y rendir los informes correspondientes.
3. Realizar los registros contables de todas las operaciones de la Secretaría, financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones y rendir los informes correspondientes..
4. Prestar asesoría a las Instituciones Educativas, para analizar y consolidar sus Estados Financieros a través de los Fondos de Servicios Educativos.
5. Presentar los informes financieros de la gestión, a los entes de control, los ministerios y la administración central del Municipio.
6. Desarrollar estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada por las instituciones educativas y que contribuyan a la cultura de la autoevaluación.
7. Dirigir y coordinar las actividades de atención al ciudadano en la Secretaría.
8. Dirigir los procesos de archivo de gestión, correspondencia, almacenamiento y provisión de elementos a las dependencias de la Secretaría.
9. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de reclutamiento, concursos, selección, inducción, formación, actualización, perfeccionamiento, evaluación de competencias y desempeño del personal docente y, en coordinación con la Secretaría General para el personal administrativo de administrativo de las instituciones educativas del Municipio.
10. Asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de salud ocupacional, bienestar, capacitación y re-inducción de la planta de personal docente y en coordinación con la SECRETARÍA General para el personal administrativo de las instituciones educativas municipales.
11. Gestionar los procesos de escalafón y carrera administrativa del personal de la planta docente y administrativa de las instituciones educativas municipales.





12. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo y actualización de los sistemas de información de personal, como registro y control, estadísticas de personal, administración de las historias laborales y expedición de certificados del personal docente y administrativo de las instituciones educativas.
13. Adoptar los mecanismos que permitan atender las novedades y establecer oportunamente los requerimientos y excedentes en la asignación de la planta de personal docente y administrativo de las instituciones educativas.
14. Dirigir los procesos de novedades, nómina, remuneración y prestaciones económicas del personal de las plantas docente y administrativa de las instituciones educativas municipales.
15. Cumplir con las disposiciones legales sobre descuentos y aportes de nómina, como parafiscales, judiciales, prestaciones económicas, cooperativas y otros y autorización de descuentos por libranza
16. Reportar al Ministerio de Educación Nacional los informes mensuales sobre comportamiento de la nómina de docentes y administrativos de las instituciones educativas del Municipio.
17. Recibir, liquidar y tramitar las solicitudes de prestaciones económicas de los docentes y administrativos de las instituciones educativas del Municipio.
18. Llevar el control de las prestaciones solicitadas y tramitadas ante las entidades que administran los dineros de las prestaciones de los docentes y administrativos.
19. Responder por el mantenimiento y custodia de los archivos electrónicos de novedades de las nóminas de docentes y administrativos de las Instituciones Educativas.
20. Responder por el mantenimiento y custodia de los archivos de los expedientes de las prestaciones solicitadas y reconocidas de docentes y administrativos de las Instituciones Educativas.
21. Articular programas y proyectos de infraestructura física educativa con la Secretaría de Obras Públicas, el Departamento y la Nación para mejorar los niveles de Calidad y Permanencia educativa.



**CAPITULO XV  
DE LA SECRETARIA DE SALUD**

**ARTÍCULO 68°-. DE LA MISION Y OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARIA DE SALUD:** es misión de la Secretaría de salud municipal dirigir, coordinar, evaluar y controlar el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cumplimiento de las responsabilidades territoriales consignadas en la Constitución Política, la Ley y los demás reglamentos sectoriales; con el objeto de alcanzar la equidad, mejorar las condiciones de vida, previniendo la morbilidad, la mortalidad y la discapacidad evitables; desarrollando planes, programas y proyectos que faciliten los estilos de vida saludable, mediante acciones sectoriales y transectoriales.

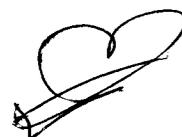
**ARTÍCULO 69°. Organización interna de la Secretaría de Salud.** La organización interna de la Secretaría de Salud, es la siguiente:

**9. SECRETARÍA DE SALUD**

- 9.1 Dirección de Salud Pública
- 9.2 Dirección de Vigilancia y Control

**ARTÍCULO 70°-. Secretaría de Salud.** Son funciones de la Secretaría de Salud:

1. Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan Territorial de Salud.
2. Dirigir y coordinar la gestión, ejecución y control de los programas y proyectos para la implementación, consolidación y desarrollo efectivo del Plan Local de Salud.
3. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan de Acción en Salud y demás instrumentos de planificación del sector.
4. Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan Territorial de Salud y los instrumentos que lo complementan.
5. Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas.
6. Coordinar el Sistema de Seguridad Social en Salud en el municipio y hacer cumplir la normatividad legal vigente a las instituciones que lo conforman.
7. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública.
8. Cumplir y hacer cumplir las funciones de: a) aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud, b) salud pública, y de c) inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, de acuerdo con las disposiciones legales.

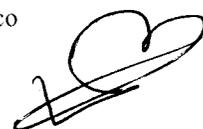



9. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
10. Gestionar y supervisar a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, promoviendo que estos garanticen el acceso a la prestación de los servicios de salud a la población del municipio
11. 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.
12. Dirigir la administración e implementación del sistema integral de información en salud, así como la generación y reporte de información requerida por el Sistema, para realizar la actualización anual del análisis de situación de salud.
13. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.
14. Planear, coordinar y realizar el seguimiento a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud frente a los procesos del Régimen Subsidiado en Salud, de conformidad con las normas legales vigentes.
15. Coordinar y ejecutar las actividades para identificar, seleccionar y priorizar los potenciales beneficiarios del régimen subsidiado de salud, de acuerdo con su situación de pobreza y vulnerabilidad y coordinar su afiliación, traslados y demás acciones sobre el tema.
16. Adelantar los procesos y procedimientos definidos normativamente para garantizar la continuidad en la afiliación de las personas activas en el Régimen Subsidiado en Salud.
17. Planear los procesos de la capacitación y asistencia técnica, a los diferentes actores que intervienen en el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio de Chía.
18. Gestionar el flujo de recursos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante el proceso de inspección, vigilancia y control, focalización de los recursos financieros y acelerar el flujo de los mismos al igual que evitar su desviación o retención indebidas.
19. Coordinar las actividades para incentivar 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.
20. Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información para la Planificación.
21. Conocer, dar trámite y decidir el recurso de apelación, de las decisiones que profieran los Inspectores Municipales de Policía, respecto de los procesos policivos establecidos en la Ley 1801 de 2016 y demás normas que la complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan, en los siguientes asuntos:



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

E-mail: [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co)

- a. Comportamientos relacionados con la salud pública que afectan la actividad económica.
- b. Comportamientos que atentan contra la salud pública en materia de consumo.

**ARTÍCULO 71°-. Dirección de Salud Pública.** Son funciones de la Dirección de Salud Pública:

1. Adoptar e implementar las políticas y planes en salud pública, de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental; además formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en el marco de la salud pública.
2. Generar informes y analizar la información que se deriva de las fichas epidemiológicas
3. Liderar la intersectorialidad, interinstitucionalidad y la participación comunitaria en el desarrollo de planes, programas y proyectos en el marco de la salud pública.
4. Cumplir con los lineamientos normativos para la planeación, formulación, ejecución, evaluación de planes programas y proyectos, y otros, en el marco de la salud.
5. Realizar seguimiento y monitoreo a las acciones de salud pública.
6. Apoyar el desarrollo y funcionamiento de los diferentes comités o consejos en el marco de sus competencias.
7. Generar y reportar la información Vigilancia Epidemiológica requerida por entes de control municipal, departamental y nacional.
8. Realizar el Comité de Vigilancia Epidemiológica (COVE) con las IPS municipales para socializar y actualizar los protocolos del Instituto Nacional de Salud, así como informar sobre eventos de salud, normatividad y acciones que realiza la Secretaría de Salud y las otras dependencias de la administración.
9. Liderar el Comité de Estadísticas Vitales con los sectores competentes (Registraduría, Instituto de Medicina Legal y las IPS que manejan certificados de nacidos vivos y de defunción) para reforzar su manejo en el RUAF, el reporte y el manejo adecuado de los certificados.
10. Consolidar y analizar la información recolectada con los softwares que maneja salud pública: MANGO, SIVIGILA, RIPS, otros.
11. Realizar asesoría técnica a través de visitas a las IPS municipales Respecto de reporte oportuno de información y calidad del dato.
12. Vigilar el cumplimiento de la entrega de los informes de las Infecciones relacionadas a la atención en salud.
13. Realizar el informe anual del análisis de los datos registrados en el Registro Único de afiliados -RUAF-.
14. Realizar la actualización anual del Análisis de Situación en Salud como herramienta clave para la planeación en salud del municipio.
15. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y



departamental, así como formular, planear, supervisar y evaluar el Plan de Intervenciones colectivas

**ARTÍCULO 72°. Dirección de Vigilancia y Control.** Son funciones de la Dirección de Vigilancia y Control:

1. Intervenir los factores de riesgo que afectan la salud, a través de acciones de Inspección, vigilancia y control para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida.
2. Realizar inspección, vigilancia y control de la calidad del agua de los prestadores del suministro del servicio mediante la toma de muestras para el análisis de laboratorio físico, químico y microbiológico.
3. Liderar el programa de zoonosis de la Secretaría de Salud
4. Realizar las acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos de comercio abiertos al público.
5. Realizar las acciones de inspección, vigilancia y control a los transportadores de alimentos.
6. Emitir conceptos sanitarios de todo tipo de establecimiento comercial abierto al público.
7. Emitir conceptos sanitarios a transportadores de alimentos.
8. Emitir el registro de perros potencialmente peligroso de acuerdo al marco normativo.
9. Realizar y mantener visitas de inspección, vigilancia y control sanitario a establecimientos educativos, jardines infantiles, edificios públicos municipales, entre otros.
10. Realizar las acciones que demande la comunidad en cuanto a todo tipo de problemas sanitarios y/o de saneamiento ambiental (conceptos, atención al ciudadano, quejas y reclamos).
11. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
12. Determinar si existe responsabilidad sanitaria por el presunto incumplimiento de la normatividad sanitaria, respetando en todo momento los principios constitucionales y legales como el debido proceso y el derecho de defensa.
13. Realizar acciones de Inspección, Vigilancia y control al PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR, PAE
14. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
15. Las demás asignadas por autoridad competente.



**CAPITULO XVI  
DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO**

**ARTICULO 73°-. DE LA MISION Y OBJETIVOS DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO.** La misión de la Secretaría para el Desarrollo Económico es la planeación, formulación, dirección, coordinación, evaluación y control de las políticas, planes y estrategias relacionados con el fomento y desarrollo integral de los diferentes agentes económicos, factores de producción en el municipio . Adoptando programas, procesos y proyectos relacionados con el turismo local, la producción agropecuaria y agroindustrial y empresarial.

**ARTÍCULO 74°-. Organización interna de la Secretaría para el Desarrollo Económico.** La organización interna de la Secretaría para el Desarrollo Económico es la siguiente:

**10. SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO**

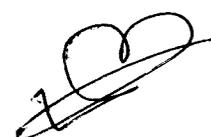
- 10.1 Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial
- 10.2 Dirección de Turismo

**ARTÍCULO 75°. Secretaría para el Desarrollo Económico.** Son funciones de la Secretaría para el Desarrollo Económico:

1. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico del municipio relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica.
2. Liderar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.
3. Definir mecanismos y estrategias dirigidos a propiciar la promoción de las exportaciones de los productos, bienes y servicios que pueda ofrecer el municipio y los vínculos comerciales de índole nacional e internacional que sean pertinentes.
4. Definir las políticas y estrategias de emprendimiento, formación y capacitación, intermediación de mercados, financiamiento y bancarización.
5. Diseñar estrategias orientadas a la promoción o consolidación de unidades productivas, al fortalecimiento y a la creación de mercados y a mejorar la articulación de las cadenas productivas.
6. Orientar las actuaciones de coordinación con el sector privado, que permitan generar cultura empresarial en el municipio y liderar alianzas estratégicas dirigidas a la formación técnica, tecnológica y profesional y a la intermediación en el mercado laboral con instituciones educativas públicas y privadas que contribuyan al desarrollo económico del municipio.



7. Orientar y liderar la articulación de acciones entre las dependencias de la administración municipal que permitan el fortalecimiento del desarrollo empresarial
8. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales.
9. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia agropecuaria, adecuación de tierras, desarrollo económico sostenible, tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala.
10. Dirigir, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y del turismo sostenible, fomentando su industria y promoviendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos.
11. Coordinar con las autoridades competentes en el marco regional la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas y establecimientos de comercio.
12. Formular, orientar y coordinar la política de promoción a la inversión nacional y extranjera.
13. Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales para apoyar una mejor inclusión en la actividad económica y con ella un mejoramiento progresivo del nivel de vida.
14. Dirigir y propiciar condiciones que fomenten la vinculación de nuevos inversionistas al Municipio, para que se incremente y modernice la oferta de bienes y servicios, y procurar porque los sectores productivos ya establecidos aumenten su participación, frente a la demanda de bienes y servicios, en el ámbito nacional e internacional.
15. Formular y coordinar políticas orientadas a consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.
16. Coordinar con la Secretaría de Planeación la articulación del municipio con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos socioeconómicos, agropecuarios y medio ambientales inherentes a la región.
17. Definir, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC y la Secretaría de Educación, mecanismos y estrategias para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, el desarrollo del conocimiento y la incorporación de tecnologías a la transformación de las actividades productivas del municipio.

18. Coordinar con las instancias Regionales la articulación, definición y ejecución de una política municipal de Desarrollo Económico con enfoque y alcance regional.
19. Formular, orientar y coordinar políticas para el fomento y desarrollo de microempresas, famiempresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas.
20. Coordinar con entidades públicas o privadas la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.
21. Liderar la conformación de los Círculos Turísticos con el fin de promover y desarrollar el turismo, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1454 de 2011 y la Ley 1558 de 2012.
22. Dirigir las iniciativas del Consejo Turístico Municipal para el desarrollo y promoción de Chía como destino turístico.
23. Generar y hacer seguimiento a los indicadores económicos del municipio
24. Dirigir y coordinar, bajo su competencia, las acciones que sean necesarias para que el municipio participe directamente o a través de los mecanismos que se creen, en los planes, programas y proyectos de Integración de la Región Capital, Bogotá- Cundinamarca.
25. Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
26. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector.
27. Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan.
28. Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información para la Planificación.
29. Planear y dirigir las acciones que sean necesarias para que el municipio establezca mecanismos de cuidado animal, en lo referente a centros de bienestar animal y/o coso municipal, junto con la reglamentación y financiación de los mismos.
30. Conocer, dar trámite y decidir el recurso de apelación, de las decisiones que profieran los Inspectores Municipales de Policía, respecto de los procesos policivos establecidos en la Ley 1801 de 2016 demás normas que la complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan y que sean competencia de la Secretaria o direcciones a cargo, yales como:
  - a. Comportamientos que afecten a los animales domésticos
  - b. Comportamientos que pongan en riesgo la convivencia por la tenencia de animales
  - c. Comportamientos por la tenencia de caninos potencialmente peligrosos que afectan la seguridad de las personas y la convivencia

- d. Comportamientos que configuren actos dañinos y de crueldad contra los animales que no causen la muerte o se trate de lesiones que menoscaben gravemente su salud o integridad física de conformidad con lo dispuesto por la Ley 84 de 1989 modificada por la ley 1774 de 2016

**ARTÍCULO 76°. Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial.** Son funciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial:

1. Ejercer las competencias en materia de desarrollo sostenible del sector rural.
2. Dirigir y realizar seguimiento y evaluación del plan estratégico del sector agropecuario.
3. Asesorar y asistir a los productores agropecuarios del municipio.
4. Promover la conformación de cadenas productivas para asegurar la producción y comercialización de alimentos para la seguridad o sostenibilidad alimentaria.
5. Ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a mejorar la capacidad tecnológica de los productores agropecuarios municipales.
6. Llevar las estadísticas agropecuarias dispuestas por las normas legales o necesarias en el proceso de planificación agrícola.
7. Establecer la coordinación y asesoramiento con entidades de los niveles nacional, departamental y municipal, que tengan incidencia en el sector, como punto de apoyo para la ejecución de las políticas, proyectos, metas y objetivos propuestos.
8. Realizar el diagnóstico agropecuario del área de atención directa de los pequeños productores del municipio.
9. Formular el Plan Sectorial de Desarrollo y preparar el Plan de Acción anual para las actividades de la dependencia.
10. Realizar el seguimiento y control de los programas y proyectos y matricularlos ante el Banco Municipal de programas y proyectos.
11. Estructurar el servicio de asistencia técnica directa rural, con el fin de garantizar su cobertura y calidad.
12. Proyectar y ejecutar el plan general de la asistencia técnica directa rural.
13. Organizar y tecnificar la inscripción de prestadores y beneficiarios de los servicios de asistencia técnica directa rural para efectos de prestar u obtener el servicio de asistencia técnica por parte del municipio.
14. Fomentar las asociaciones o alianzas de los pequeños y medianos productores rurales para efectos de acceder a los beneficios que se prevén en materia de asistencia técnica rural directa.
15. Fomentar la asociatividad en las organizaciones de pequeños y medianos productores y comercializadores de bienes agroalimentarios, que tengan como origen la economía campesina para promover y organizar mercados campesinos y la economía solidaria.
16. Definir las estrategias de consolidación y ampliación de capacidad de distribución urbana a través de la red de plazas, logística y de mercado.

17. Dirigir la administración de la Plaza de Mercado, de la Planta de Sacrificio y Faenado y el centro de investigación y desarrollo y tecnología agropecuaria (vivero municipal), y centro de bienestar animal o coso municipal de acuerdo con los postulados de seguridad, sanidad y eficiencia.
18. Ejecutar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales.
19. Realizar los proyectos que en materia de empleo y empleabilidad asuma el municipio.
20. Promover la formación en competencias para los sectores agropecuario empresarial del municipio
21. Propiciar encuentros empresariales que garanticen la realización de alianzas estratégicas que incrementen los mercados
22. Promover la bancarización y gestionar líneas de crédito específica para el sector
23. Prestar asistencia técnica empresarial que propicie el fortalecimiento de unidades productivas y proyectos en incubación
24. Ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas y establecimiento de comercio
25. Realizar el seguimiento y desarrollo de microempresas, famiempresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas.
26. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que sean necesarias en lo referente al cuidado animal, centros de bienestar animal y/o coso municipal, junto con la reglamentación y financiación de los mismos.

**ARTÍCULO 77°-. Dirección Turismo.** Son funciones de la Dirección de Turismo:

1. Formular y ejecutar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y del turismo sostenible, fomentando su industria y promoviendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos.
2. Responder por la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Turístico Municipal el cual debe estar articulado con los planes departamentales y nacionales, en cumplimiento de la ley 300 de 1996.
3. Formular, ejecutar y controlar programas y proyectos de desarrollo Turístico y promover estrategias para fortalecer la infraestructura del sector en el Municipio.
4. Gestionar y coordinar el desarrollo y participación en convenios de competitividad turística con entidades regionales, departamentales, nacionales e internacionales.

5. Mantener actualizado el inventario de atractivos turísticos y el censo de prestadores de servicios turísticos.
6. Generar espacios y encuentros culturales y turísticos.
7. Coordinar con los municipios aledaños, los planes y programas que promuevan el desarrollo del sector Turismo.
8. Propiciar la conformación de los Círculos Turísticos con el fin de promover y desarrollar el turismo, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1454 de 2011 y la Ley 1558 de 2012.
9. Proponer la asignación de recursos de destinación para el turismo y en especial las referidas en el artículo 42 de la Ley 1450 de 2011 para destinarlas al mejoramiento directo de la competitividad turística del municipio
10. Preparar las iniciativas del Ejecutivo Municipal para someter a consideración del Concejo Municipal la determinación de las Zonas de Desarrollo Turístico prioritario.
11. Presentar proyectos de mercadeo, promoción y desarrollo de la competitividad ante el Fondo Nacional de Turismo.
12. Realizar el control y vigilancia de los prestadores de servicios turísticos en el Municipio.
13. Proponer y coordinar el desarrollo de campañas y capacitaciones para mejorar los procesos de calidad del sector turístico local.
14. Proponer y coordinar, con las autoridades competentes, la realización de programas de seguridad turística en la jurisdicción.
15. Realizar seguimiento y control al Consejo Municipal de Turismo, ejerciendo la secretaría técnica
16. Proponer programas de reducción de la informalidad en el sector turístico, mediante la realización de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas que operen en el sector.
17. Realizar las estrategias previstas para cumplir con las metas acordadas en el Plan de Desarrollo.

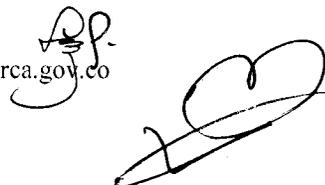


**CAPITULO XVII  
DE LA SECRETARIA DE AMBIENTE**

**ARTICULO 78°.-DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL.** La misión de la Secretaría es la organización, coordinación, ejecución, evaluación y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con los sistemas de fomento y desarrollo integral del municipio, en el sector ambiental.

**ARTÍCULO 79°. Secretaría de Ambiente.** Son funciones de la Secretaría de Ambiente:

1. Promover y ejecutar las políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
2. Elaborar los planes, programas y proyectos en materia ambiental.
3. Liderar la ejecución del Plan de Manejo Ambiental Municipal
4. Ejercer las funciones de control y vigilancia del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, según las disposiciones de Ley.
5. Coordinar con la Corporación Autónoma Regional y con las autoridades departamentales las actividades de vigilancia y control que le compete a éstas.
6. Dirigir y coordinar las actividades necesarias e indispensables para la protección del ambiente y la riqueza ecológica del Municipio.
7. Expedir las licencias y permisos que por delegación de otras autoridades deba realizar.
8. Cumplir las competencias que en materia ambiental se asignan a los municipios de acuerdo con la ley 99 de 1993 y sus disposiciones reformativas, además de las funciones que les sean delegadas por la ley o de las que deleguen o transfieran a los alcaldes por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o por las Corporaciones Autónomas Regionales.
9. Promover las campañas periódicas para involucrar a toda la comunidad en acciones ambientales.
10. Articular con la Secretaría de Planeación, los mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y la gestión del riesgo ambiental.
11. Participar de las decisiones del ordenamiento del territorio municipal en orden a disponer de instrumentos eficientes para orientar el desarrollo del territorio en armonía con el medio ambiente.
12. Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector.
14. Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan.



15. Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información para la Planificación.
16. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios públicos propios del manejo integral de residuos sólidos.
17. Ejercer la coordinación intersectorial, interinstitucional y con la sociedad civil organizada en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Residuos Sólidos.
18. Conocer, dar trámite y decidir el recurso de apelación, de las decisiones que profieran los Inspectores Municipales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia en los siguientes asuntos:
  - a. Comportamientos contrarios a la preservación de agua establecidos en el artículo 100 de la Ley 1802 de 2016
  - b. Comportamientos que afecten las especies de flora o fauna silvestre, entre los que se destacan la extracción, tráfico, tenencia, comercialización y movilización ilegal entre otros establecido en el artículo 101 de la ley 1801 de 2016.
  - c. Comportamientos que afectan el aire, establecidos en el artículo 102 de la Ley 1801 de 2016.
  - d. Comportamientos que afectan las áreas protegidas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) y áreas de especial importancia ecológica, establecidos en el artículo 103 de la ley 1801 de 2016
  - e. Comportamientos relacionados con actividades que son objeto de control en el desarrollo de la minería establecidas en el artículo 104 de la Ley 1801 de 2016.
  - f. Comportamientos contrarios a la limpieza y recolección de residuos, escombros, residuos de construcción y demolición y malas prácticas habitacionales establecidas en el artículo 111 de la Ley 1801 de 2016.
  - g. Comportamientos de contaminación visual relacionados con fijar en espacio público propaganda, avisos o pasacalles, pancartas, pendones, vallas o banderolas, sin el debido permiso o incumpliendo las condiciones establecidas en la normatividad vigente, determinados en el artículo 51 del numeral 12 del artículo 140 y el numeral 3° del artículo 181 de la Ley 1801 de 2016.

**CAPITULO XVIII  
DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD**

**ARTÍCULO 80°-. DE LA MISION Y OBJETIVOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD.** La misión de la Secretaría de Movilidad es generar una movilidad sustentable en armonía con sus características urbanas y rurales, que potencie el desarrollo y la competitividad del municipio, con respeto a los usuarios de las vías; desarrollando condiciones de seguridad, eficiencia, eficacia y economía para la comunidad Chiense con servidores públicos con espíritu de servicio, profesionales y comprometidos.

**ARTÍCULO 81°. Organización interna de la Secretaría de Movilidad.** La organización interna de la Secretaría de Movilidad, es la siguiente:

**12. SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

12.1 Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte

12.2 Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito

**ARTÍCULO 82°-. Secretaría de Movilidad.** Son funciones de la Secretaría de Movilidad:

1. Fijar y formular las políticas y estrategias, sobre regulación y control para el Sector de la Movilidad y el desarrollo de la infraestructura vial y del transporte, en coordinación con las entidades del sector, atendiendo las directrices del Alcalde y demás instancias relacionadas.
2. Proponer al Alcalde los proyectos de acuerdo que deban presentarse al Concejo de Municipal en materia de gestión de tránsito, transporte y seguridad vial.
3. Adoptar los planes y programas que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría de Movilidad, acordes con al Plan de Desarrollo Municipal.
4. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos por la Secretaría.
5. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de movilidad en el Municipio.
6. Impulsar y coordinar las acciones tendientes al mejoramiento de la movilidad, a través de la búsqueda de la optimización de la infraestructura vial del Municipio.
7. Propiciar y fomentar canales y espacios de comunicación con los entes municipales responsables de la infraestructura vial del municipio
8. Coordinar la elaboración, regulación y ejecución de los programas contenidos en el Plan Maestro de Movilidad, Plan de Ordenamiento Territorial (POT), y del Plan Local de Seguridad vial.
9. Formular, orientar y establecer políticas que regulen el sistema de transporte público, en todas sus modalidades, como también la intermodalidad.

*AP*

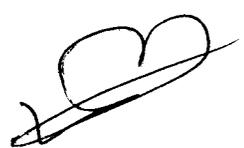
*[Handwritten signature]*

10. Fijar y Orientar políticas en materia de semaforización y señalización en el Municipio.
11. Direccionar y velar por el adecuado cumplimiento y ejecución de los programas orientados a educación y cultura vial.
12. Fijar las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios relacionados con el registro de automotores, conductores y transporte público.
13. Fijar políticas de atención al ciudadano y de control de accidentalidad en el municipio.
14. Velar por la reducción de la accidentalidad en el municipio.
15. Velar por el efectivo recaudo de los procesos de cobro coactivo y de la cartera de la entidad en su etapa persuasiva.
16. Velar por la oportunidad, celeridad y transparencia del proceso contravencional.
17. Generar las investigaciones administrativas correspondientes a las empresas de transporte y/o conductores de servicio público, conforme lo establece la Ley 105 de 1993 y 336 de 1996, en primera instancia.

**ARTÍCULO 83°.- Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte.**  
Son funciones de la Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte:

1. Coordinar, ejecutar y controlar las políticas sobre el transporte en el Municipio de Chía.
2. Sustanciar los proyectos de acuerdo que deban presentarse al Concejo Municipal en materia de gestión de tránsito, transporte y seguridad vial.
3. Coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de los servicios y trámites prestados por el organismo de tránsito, relacionados con el Registro Nacional Automotor, Registro Nacional de Conductores y demás servicios, prestados directa e indirectamente por la Secretaría de Movilidad Municipal de Chía.
4. Coordinar la elaboración, regulación y ejecución de los programas de movilidad del Plan Maestro de Movilidad, Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y del Plan Local de Seguridad vial, en materia de transporte público.
5. Coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas que regulen el sistema de transporte público, en todas sus modalidades, incluyendo el sistema intermodal.
6. Controlar y hacer seguimiento a las empresas de transporte municipal, verificando que cumplan con la normatividad vigente.
7. Coordinar y vigilar la operación en el Terminal de Transporte Municipal y/o Centro de Despacho Municipal, y/o centros satélites de despacho de transporte público, en la jurisdicción del municipio de Chía.
8. Coordinar, orientar y ejecutar, directa o indirectamente, el efectivo recaudo de los recursos del municipio por concepto de multas, adelantando las acciones pertinentes dentro de los procesos de cobro

AP.



coactivo y de la cartera del organismo de tránsito, en su etapa persuasiva.

9. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas sobre impuestos, tasas y multas derivados de los servicios que se prestan directa o indirectamente, en la Secretaria de Movilidad de Chía.
10. Conocer, dar trámite y decidir sobre el proceso contravencional de las infracciones de tránsito, de acuerdo con las disposiciones del Código Nacional de Tránsito, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia, en única, primera y segunda instancia, conforme lo establecido en el artículo 135 ibídem.
11. Conocer y dar trámite a la etapa precontractual, conforme las necesidades y especificaciones técnicas requeridas para cumplir con el propósito del organismo de tránsito, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Manual de Contratación de la entidad territorial, Plan de Desarrollo y normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 84°. Dirección de Educación, Seguridad Vial y control del Tránsito.**  
 Son funciones de la Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito:

1. Coordinar y hacer seguimiento de los proyectos o programas establecidos en el Plan Local de Seguridad Vial.
2. Coordinar y hacer seguimiento a los planes estratégicos de seguridad vial, presentados a la Secretaria de Movilidad Municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Promover la formulación de los planes estratégicos de seguridad vial, en las empresas u organizaciones que apliquen, de acuerdo a la ley, dentro del territorio municipal.
4. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar programas, proyectos y acciones de promoción prevención y control de la accidentalidad en el tránsito, según los lineamientos y políticas de la entidad.
5. Coordinar, ejecutar y controlar las acciones correspondientes, en lo referente a los programas de promoción y formación a todos los actores viales, de acuerdo con los planes y políticas de la entidad.
6. Promover la creación de alianzas estratégicas 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 y demás leyes que lo complementen.
7. Promover la participación de la comunidad, las entidades educativas, empresas de transporte y en general, todos los sectores involucrados en la movilidad, para adelantar campañas de seguridad vial, formación de hábitos y comportamientos seguros en la vía, dando cumplimiento a lo establecido en el marco legal vigente.
8. Implementar, coordinar y ejecutar los lineamientos para realizar los estudios tendientes a identificar las necesidades de señalización y





dispositivos de seguridad vial que hacen parte de la infraestructura de movilidad, según las disposiciones legales vigentes.

9. Coordinar y controlar las actividades del cuerpo uniformado, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
10. Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el sistema estadístico y geográfico municipal, en coordinación con la dirección de sistemas de información para la planificación y/o demás áreas responsables, a nivel local, regional y nacional.
11. Orientar a las organizaciones públicas o privadas, sobre la formulación e implementación del plan estratégico de seguridad vial, conforme al marco normativo vigente.
12. Revisar, aprobar y emitir concepto sobre los planes de manejo de tránsito, P.M.T, y estudios de movilidad para futuros desarrollos urbanísticos que generen impacto en la movilidad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**Parágrafo. Fondos Cuenta.** La Secretaría de Movilidad tendrá a su cargo los Fondos Cuenta creados mediante normas legales en las mismas condiciones de manejo y administración previstas en las disposiciones que los crearon y regularon o modificaron. En consecuencia, dichos fondos siguen vigentes.



CAPITULO XIX  
DE LA SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA

**ARTICULO 85°.- DE LA MISION Y OBJETIVOS DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCION COMUNITARIA.** Su misión se orienta a la planeación, dirección, coordinación evaluación y control de los sistemas de participación ciudadana y acción comunitarios; así como el Ejercer y fortalecer el proceso de inspección, control y vigilancia sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado, en concordancia con la normativa vigente.

**ARTÍCULO 86°.- Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.** Son funciones de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria:

1. Formular las políticas locales de participación en armonía con la política nacional y con el concurso de las distintas instancias institucionales y no institucionales de deliberación existentes y con las entidades que conforman el Estado a nivel municipal.
2. Ejecutar, controlar, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo, la formación ciudadana y la organización comunitaria en el municipio.
3. Liderar, orientar y coordinar acciones encaminadas a garantizar la participación de los habitantes en los escenarios promovidos por la administración municipal.
4. Coordinar el ejercicio de la movilización y organización ciudadana a través de instrumentos y estrategias que concreten en las realidades locales las políticas nacionales en materia de participación ciudadana
5. Promover ejercicios de control social y desarrollar la rendición de cuentas como procesos responsables y permanentes, en lenguajes comprensibles y de acuerdo con los intereses de los ciudadanos para la evaluación de la gestión pública.
6. Promover la investigación social y la gestión del conocimiento en el campo de la formación y la participación ciudadana, para cualificar el impacto en los procesos participativos.
7. Dirigir el fortalecimiento de las organizaciones y redes de la sociedad civil, mediante estrategias de promoción y consolidación.
8. Impulsar el trabajo en red para articular las capacidades colectivas que generen mayor impacto, potencien su representatividad y faciliten la transparencia de los recursos organizacionales.
9. Consolidar escenarios de participación para la construcción de alianzas público-privadas que impacten el desarrollo del territorio.
10. Promover la participación ciudadana para la priorización y formulación de iniciativas locales que contribuyan al desarrollo del Municipio.
11. Fortalecer la apropiación de los mecanismos, instancias y escenarios de participación ciudadana en el Municipio, para la consulta, deliberación y decisión en asuntos públicos.

12. Liderar, orientar y coordinar en el municipio los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva etaria, étnica, generacional y de equidad de género
13. Fomentar procesos asociativos en las organizaciones sociales comunitarias
14. Participar en coordinación con las dependencias correspondientes en el desarrollo de las actividades en materia de asuntos políticos y sobre participación democrática que requiera la administración municipal.
15. Desarrollar y estimular los ejercicios de presupuesto participativo a través de toma de decisiones de carácter deliberativo sobre la destinación de recursos de inversión pública municipal.
16. Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de las organizaciones de acción comunal de primer y segundo grado, como expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil.
17. Ejercer y fortalecer el proceso de inspección, control y vigilancia sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado, en concordancia con la normativa vigente, en particular con la Ley 743 de 2002, Decreto 2350 de 2003, Decreto 890 de 2008 y el Decreto Compilatorio 1066 de 2015, o la norma que los modifique o sustituya.
18. Asesorar sin perjuicio de su autonomía e independencia las organizaciones comunales en los asuntos relacionados con la aplicación e interpretación de las normas que rigen la materia.
19. Definir los criterios jurídicos para la aplicación de las normas comunales en el municipio.
20. Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
21. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector.
22. Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan.
23. Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información para la Planificación.
24. Conocer, dar trámite y decidir el recurso de apelación, de las decisiones que profieran los Inspectores Municipales de Policía, respecto de los procesos policivos establecidos en la Ley 1801 de 2016 y demás normas que la complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan.



CAPITULO XX  
ÓRGANOS DE ASESORIA, CONSULTA Y DECISIÓN DEL DESPACHO DEL ALCALDE

**ARTÍCULO 87°-. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORIA, CONSULTA Y DECISIÓN DEL DESPACHO DEL ALCALDE.** Los órganos de asesoría y coordinación no descritos en el presente artículo y que estén vigentes o se crean por la autoridad competente, serán determinados, conformados y reglamentados por el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que le corresponda desarrollarlo.



**TITULO IV  
DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE POLICIA**

**Artículo 88°. Autoridades Especiales de Policía:** en el municipio de Chía, son Autoridades Especiales de Policía las Siguietes:

1. Secretaria de Gobierno
2. Secretaria de Salud
3. Secretaria de Ambiente
4. Secretaria de Planeación
5. Secretaria de Educación
6. Secretaría de Desarrollo Social
7. Secretaría para el Desarrollo Económico

**PARAGRAFO:** A partir de la expedición del presente acto Administrativo, las dependencias, entidades y organismos relacionados en el presente artículo, actuarán como Autoridades Administrativas Especiales de Policía, para resolver el recurso de apelación que se presente dentro del proceso verbal abreviado.

**TITULO V  
DISPOSICIONES GENERALES Y FINALES**

**Artículo 89°-. Adopción de la planta de personal.** El Gobierno Municipal adoptará la Planta de Personal de la Administración Central del Municipal de Chía, creando los cargos que sean necesarios para el funcionamiento de sus objetivos, funciones generales, su estructura y los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo.

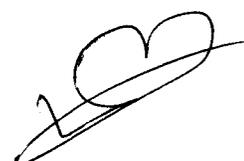
**Parágrafo Transitorio.** Una vez se adopte la planta de personal bajo los parámetros establecidos en el presente Decreto, se implementará la organización interna aquí dispuesta. En consecuencia, la organización administrativa regirá y entrará en operación administrativa y jurídica una vez se adopte la planta de empleos que corresponda a cada dependencia de que trata el presente Decreto y se proceda a incorporar o comunicar la pertenencia a la nueva planta sin solución de continuidad.

**Artículo 90°-. Funciones comunes a las dependencias.** Las dependencias y organismos de que trata el presente Decreto, además de las funciones aquí señaladas para cada uno de ellos, tendrán las siguientes funciones comunes generales aplicables en lo pertinente:

1. Adelantar las actividades que se requieran para la divulgación y promoción de los temas de competencia de cada dependencia, con el apoyo y en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo.
2. Preparar los soportes técnicos requeridos para la atención y preparación de respuestas a acciones constitucionales y derechos de petición presentados por los ciudadanos referentes a los asuntos de su competencia.

3. Coordinar las actividades tendientes a apoyar la puesta en marcha de mecanismos, instrumentos y metodologías para la participación de la sociedad civil en los procesos de competencia de la dependencia.
4. Participar en el proceso de Planeación del municipio, en cuanto a los planes operativos de las áreas, el plan de contratación anual, los planes de acción, los proyectos de inversión, y demás instrumentos de planeación que requieran de su concurso.
5. Revisar, mejorar y actualizar los procesos del área, de acuerdo con las normas que regulan la materia; determinar los controles de riesgos de los procesos a su cargo, conforme a las orientaciones y con el apoyo de la Oficina de Control Interno.
6. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de las áreas, y aquellos requeridos por autoridad competente y de acuerdo con las disposiciones legales.
7. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de las dependencias y su transferencia al Archivo Central del municipio, conforme a las normas que regulan la materia.
8. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico.
9. Participar en los consejos y comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación.
10. Adelantar las actividades tendientes a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de acuerdo a las normas vigentes.
11. Preparar los proyectos de actos administrativos de competencia de las áreas.
12. Garantizar el suministro de la información requerida para alimentar los sistemas de información.
13. Definir e implementar un sistema de control de gestión, que permita hacer seguimiento a la eficiencia y eficacia de los procesos asignados a la dependencia. Facilitar el acceso a la información generada y que requiera la sociedad civil para el control social de su gestión.
14. Evaluar los resultados de la medición de los indicadores de los asuntos asignados a su dependencia, para tomar decisiones sobre ajustes, correctivos o acciones a que haya lugar.
15. Garantizar en la gestión la aplicación de las normas para el control de la contaminación ambiental, el deterioro del espacio público y de los recursos naturales en el Municipio. Promover el autocontrol.





16. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades a su cargo y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden.
17. Participar de la gestión del conocimiento y la generación de aprendizaje institucional, de acuerdo a los programas que la autoridad de planeación lidere en la materia.
18. Realizar los procedimientos y actividades precontractuales y contractuales, que deba adelantar la Secretaría o dependencia, en coordinación con la Oficina de Contratación.
19. Las demás que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las necesidades del servicio público y la función administrativa y que les corresponda ejercer, bien por mandato de la ley, las ordenanzas, o de los acuerdos, o bien por ser de su campo de competencia y por el reparto de los asuntos que realice el Alcalde entre ellas según la naturaleza de la dependencia respectiva.

**Artículo 91°-. Responsabilidades, Encargos, Negocios en Curso y Asuntos Generales a Cargo.** Una vez entre en operación la nueva organización interna determinada en el presente Decreto, las dependencias que venían asumiendo los asuntos propios de la Administración en sus ámbitos de competencia, a cargo, y que resulten afectadas por el cambio de competencia, harán entrega de los mencionados asuntos a la dependencia responsable por mandato de esta norma.

En caso de que se trate de asuntos que continúan a cargo de la misma Secretaría de Despacho, dependencia u organismo, conservarán la responsabilidad independientemente de su denominación y llevará los asuntos a término sin interrupción alguna.

**Artículo 92°. Supresión del Consejo de Justicia:** Suprímase a partir del Treinta y uno (31) de diciembre de 2019 la dependencia del Despacho del Alcalde denominada: el Consejo de Justicia, creado mediante Decreto 017 de 2015. Los Consejeros que actualmente integran el Consejo de Justicia en el Municipio, continuarán ejerciendo sus funciones con el objeto de tramitar los procesos en curso a la fecha de publicación del presente Decreto.

**Parágrafo:** A partir de la fecha de declaratoria en firme del presente acto administrativo, los recursos de apelación que se interpongan para el trámite de la segunda instancia del proceso verbal abreviado, serán remitidos por los inspectores de Policía a las Autoridades Administrativas Especiales de Policía creadas mediante el presente Decreto, para que continúen con el trámite correspondiente.

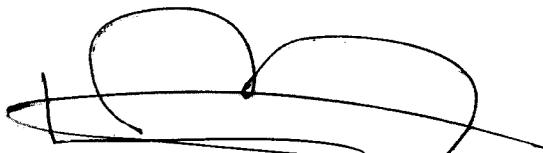
Los recursos de apelación que se presenten contra decisiones de los procesos policivos existentes antes de la entrada en vigencia de la ley 1801 de 2016; y las decisiones que se encuentren surtiendo con base en el trámite consagrado en el proceso verbal abreviado hasta la fecha de declaratoria en firme del presente acto administrativo, serán tramitadas hasta el día treinta y uno (31) de Diciembre de 2019 por el Consejo de Justicia.



**Artículo 93°. Vigencia.** El presente Decreto rige a partir de su expedición y publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Decreto N° 17 del 16 de Junio de 2015.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en el Despacho del Alcalde Municipal de Chía a los dieciséis (16) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).



**LEONARDO DONOSO RUIZ  
ALCALDE MUNICIPAL**

Proyectó: Fundación Creamos Colombia,  
Revisó: Luz Aurora Espinoza Tobar – Jefe Oficina Asesora Jurídica *LEP*  
Revisó: Elizabeth Rodríguez Vásquez - Secretaría General *ERV*  
Revisó: Clara Maritza Riveros Romero - Directora (c) de Función Pública *Chiana*  
Revisó: José William Arias García - Secretario de Gobierno *JWA*  
Revisó: María de los Ángeles Castro Vásquez - Secretaría de Hacienda *MCV*  
Revisó: Jorge Wilmar Torres Porras - Secretario de Obras Públicas *JWTP*  
Revisó: Mario Ernesto Delgado Arana – Secretario de Desarrollo Social (A.F.) *MA*  
Revisó: Luis Fernando Delgado Espitia - Secretario de Educación *LFE*  
Revisó: María Cristina Barbosa Barbosa - Secretaría de Salud *MCB*  
Revisó: Edwin Torres Poveda - Secretario para el Desarrollo Económico *ETP*  
Revisó: Alejandro José Garzón Barbosa - Secretario de Medio Ambiente *AJB*  
Revisó: Jorge Iván De Castro Barón - Secretario de Movilidad *JIDCB*  
Revisó: Jorge Enrique Ramírez Hernández – Director Departamento Administrativo de Planeación.