

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

DECRETO NÚMERO 68 de 2009

(JULIO 31 DE 2009)

EL ALCALDE DE CHÍA

en uso de las facultades extraordinarias conferidas por el Concejo Municipal mediante Acuerdo N° 2 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario modificar la estructura de la administración central del Municipio, con el objeto de armonizarla con el Plan Municipal de Desarrollo "**Unidos con Justicia Social 2008 - 2011**" y a las funciones y competencias constitucionales y legales que le corresponden al Municipio.

Que el Concejo Municipal, a través del Acuerdo N° 2 de 2009, otorgó facultades extraordinarias al Alcalde, por un término de seis (6) meses, para modernizar la administración pública municipal.

DECRETA:

CAPITULO PRIMERO

CAMPO DE APLICACION

ARTÍCULO 1o. Campo de Aplicación. En el presente Decreto se establece la estructura de la administración central del Municipio de Chía. Igualmente, define la naturaleza jurídica, la misión, los objetivos de los organismos y dependencias que la integran, sus competencias y funciones, la organización interna y las funciones de las dependencias internas, de conformidad con las normas constitucionales y legales, y en especial con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Pública Municipal.

CAPITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

ARTÍCULO 2o. Estructura. La Estructura de la Administración Central del Municipio de Chía, es la siguiente:

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

A. DESPACHO DEL ALCALDE

Oficina Asesora de Jurídica
Oficina Asesora de Contratación
Oficina de Control Interno
Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.

B. SECRETARÍAS DE DESPACHO

Secretaría General
Secretaría de Hacienda
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Desarrollo Social
Secretaría de Obras Públicas
Secretaría de Educación
Secretaría de Salud
Secretaría para el Desarrollo Económico
Secretaría de Planeación
Secretaría de Tránsito y Transporte

C. ORGANISMOS SUPERIORES DE COORDINACION Y ASESORIA

Consejo de Gobierno
Consejo Municipal de Planeación
Consejo Municipal de Política Social–CMPS-
Consejo Municipal de Política Fiscal de Chía – COMFIS-
Consejo Municipal de Archivos
Comité Municipal de Desarrollo Administrativo
Comité Municipal de Coordinación de Control Interno

CAPITULO TERCERO

DESPACHO DEL ALCALDE

Naturaleza jurídica, misión, objetivos, funciones, organización y funciones de las dependencias internas.

ARTICULO 3o. Naturaleza Jurídica. El Despacho del Alcalde es una dependencia de la estructura de la administración central del Municipio, establecida para que el Alcalde dirija la formulación, adopción, ejecución y el control de las políticas, planes generales, programas y proyectos, que garanticen la gobernabilidad y el desarrollo integral del Municipio.

ARTÍCULO 4o. Misión del Despacho del Alcalde. Es Misión del Despacho del Alcalde, lograr el apoyo de tipo administrativo y técnico de todas las dependencias y entidades municipales, para contribuir al desempeño óptimo

UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL

Carrera 11 No. 11-29, Conmutador (091) 8630200, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca
E-mail: alcaldia@chia.gov.co Página web: www.chia.gov.co

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

de las atribuciones, facultades y funciones asignadas al Alcalde Municipal en la Constitución Política y en las disposiciones legales pertinentes.

ARTICULO 5o. Objetivos del Despacho del Alcalde. El Despacho del Alcalde, tendrá los siguientes objetivos:

1. Garantizar que la administración municipal tenga una asesoría jurídica eficaz y oportuna, y definida la unidad de criterio jurídico.
2. Garantizar que la administración municipal realice los procesos de contratación, ajustados a las normas previstas en el estatuto de contratación y demás disposiciones que rigen la materia.
3. Garantizar que la administración municipal tenga definido e implantado el sistema de control interno y que a través del mismo se logre el desarrollo de los principios propios de la función administrativa.
4. Garantizar que la administración municipal y la comunidad estén bien y oportunamente informados sobre los programas y proyectos que se realizan.

ARTICULO 6o. Organización Interna. La organización interna del Despacho del Alcalde, es la siguiente:

Organización Interna.

1. Despacho del Alcalde
2. Oficina Asesora de Jurídica
3. Oficina Asesora de Contratación
4. Oficina de Control Interno
5. Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones

ARTÍCULO 7o. Entidades adscritas y/o vinculadas. Son entidades adscritas al Despacho del Alcalde, las siguientes:

- Banco de Tierras y de Vivienda de Chía (Establecimiento Público).
- Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía (Establecimiento Público).

ARTÍCULO 8o.- Funciones del Despacho del Alcalde. El Despacho del Alcalde cumple las funciones de apoyo y coordinación para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones, funciones, facultades y asuntos asignados al Alcalde, quien es representante legal, judicial y extrajudicial del Municipio, jefe de la administración pública y agente del Gobernador y del Presidente

UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL

Carrera 11 No. 11-29, Conmutador (091) 8630200, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca
E-mail: alcaldia@chia.gov.co Página web: www.chia.gov.co

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general.

Igualmente debe garantizar la prestación del apoyo técnico, administrativo, financiero y logístico que demande el ejercicio de las funciones de las dependencias internas del Despacho.

Debe dirigir y supervisar la organización de la agenda y el protocolo del Alcalde.

Dirigir y supervisar la correspondencia del Alcalde y los demás documentos propios del Despacho.

Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomiende a alguna de sus dependencias internas.

ARTÍCULO 9o.- Funciones del Alcalde. Son funciones del Alcalde, las consagradas en la Constitución Política, en las leyes, en las ordenanzas, en los acuerdos y en el Estatuto Básico de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 10o. Funciones de la Oficina Asesora de Jurídica. La Oficina Asesora de Jurídica cumplirá las siguientes funciones principales:

1. Dar asesoría jurídica y asistencia legal al despacho del Alcalde, a las dependencias de la administración central y las entidades de la administración descentralizada del Municipio, cuando así lo requieran.
2. Dirigir y supervisar los procesos administrativos, laborales, civiles, penales, arbitrales, conciliaciones y en general todas las actuaciones en los que éste sea parte o tenga interés.
3. Dirigir y supervisar la preparación, elaboración y/o revisión de los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deban ser suscritos por el Alcalde.
4. 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.
5. Dirigir, coordinar y supervisar el trámite y respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, conciliaciones prejudiciales y requerimientos de juzgados y tribunales, personerías jurídicas, permisos y licencias de competencia del Alcalde.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

6. Dirigir, coordinar y supervisar la preparación de los proyectos de providencias que en asuntos policivos, contravencionales, de rentas, disciplinarios, de autorización de tarifas y prestaciones, de calificación de servicios y demás que conforme a la normatividad jurídica le compete conocer y resolver al Alcalde, en coordinación con la dependencia respectiva.
7. Dirigir la asesoría en los procesos relacionados con la legalización de predios baldíos, áreas de cesión al Municipio, donaciones y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción municipal.
8. Coordinar el proceso de revisión, sustanciación y proyección para los fallos de segunda instancia, que deba expedir el Alcalde.
9. Dirigir los estudios y análisis sobre la interpretación y aplicación de normatividad y la revisión de actos administrativos que competan a la administración municipal, estableciendo la unidad de criterio jurídico para la administración.
10. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, ordenanzaes y de los acuerdos municipales, y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Oficina.

ARTICULO 11o. Funciones de la Oficina Asesora de Contratación. La Oficina Asesora de Contratación cumplirá las siguientes funciones principales:

1. Coordinar y controlar los procesos de contratación administrativa 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.
2. Coordinar el cumplimiento, con las demás dependencias del sector central de la administración, de los procedimientos legales establecidos, sobre el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal –SICE-.
3. Controlar que se cumplan los procedimientos y las actividades relacionadas con la legalización, divulgación, publicación y cumplimiento de los términos y etapas de los procesos contractuales de la administración central.
4. Elaborar las modificaciones de los contratos, lo mismo que verificar la suscripción de las actas de liquidación por los interventores y/o supervisores y contratistas.
5. 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 licitación y/o de contratación administrativa, bajo su responsabilidad.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

6. Asesorar al Alcalde y a las demás dependencias de la administración central, en la interpretación y el desarrollo de las actividades propias del proceso contractual.
7. Coordinar lo conducente con la Oficina Asesora de Jurídica, para llevar 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.
8. Cumplir y hacer cumplir la constitución y la ley en materia contractual y las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 12o. Funciones de la Oficina de Control Interno. La Oficina de Control Interno cumplirá las siguientes funciones principales, además de las señaladas en la ley 87 de 1993 y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen:

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. Dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno municipal.
3. Vigilar que la atención de las quejas y reclamos sobre los servicios que presta el Municipio, se realice oportunamente, de acuerdo con las normas vigentes y rendir informe semestral al Alcalde.
4. Promover la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno y participar en los estudios de análisis de riesgo, así como formular los respectivos diagnósticos y recomendaciones para constituir una cultura de autocontrol.
5. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 13o. Funciones de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones. Son funciones de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones las siguientes:

1. Asesorar a las dependencias y entidades del municipio en lo relacionado con la ejecución de eventos programados por el gobierno municipal, coordinando con los medios de comunicación el cubrimiento de las actividades y programas que desarrollan las autoridades municipales, con el fin de obtener el respectivo registro visual, gráfico e impreso en dichos medios.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

2. Canalizar la información municipal hacia los medios de comunicación del ámbito nacional, regional y local, así como suministrar los elementos de soporte necesarios a nivel gráfico, visual e informativo.
3. Emitir boletines periódicos internos y externos sobre la marcha de la administración municipal y sus aspectos relevantes, que permitan mantener informados tanto a los servidores públicos como a la opinión.
4. Diseñar las herramientas necesarias para promover el adecuado uso y aplicación del logotipo e imagen institucional del Municipio, en busca de la unidad institucional, con el fin de obtener una imagen representativa y fácilmente identificable.
5. Revisar diariamente la información divulgada por los medios de comunicación nacionales y regionales sobre el Municipio y las actividades de sus autoridades, resumirla y entregarla al Alcalde y a los directivos que él señale. Así mismo, responder oportunamente a las informaciones inexactas que se publiquen.
6. Producir con sujeción a la ley documentos como periódicos, libros, audiovisuales y programas de radio, entre otros, sobre las acciones y la gestión adelantada por la administración, velando por su calidad.
7. Asesorar en la parte técnica a las dependencias y entidades municipales, en la elaboración de estudios y documentos previos y pliegos de condiciones o sus equivalentes para la contratación de campañas publicitarias, publicación de avisos y demás necesidades en materia de comunicación, derivadas del cumplimiento de sus funciones.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14o. Organización y Funcionamiento de los Organismos Superiores de Coordinación y Asesoría. El Consejo de Gobierno es el principal organismo de coordinación y asesoría de la administración municipal y esta integrado y cumple las funciones que se establecen en el Estatuto Básico de la Administración Pública Municipal.

Los demás organismos superiores de coordinación y asesoría, funcionarán de acuerdo con las normas que los crean y reglamentan.

CAPITULO CUARTO

SECRETARÍA GENERAL

Naturaleza jurídica, misión, objetivos, funciones, organización y funciones de las dependencias internas, fondos cuentas.

UNID  S CON JUSTICIA  CIAL

Carrera 11 No. 11-29, Conmutador (091) 8630200, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca
E-mail: alcaldia@chia.gov.co Página web: www.chia.gov.co

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 15o. Naturaleza Jurídica. La Secretaría General es una dependencia de la estructura de la administración municipal, encargada de formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen el apoyo logístico, técnico y administrativo para la adquisición y prestación de los bienes y servicios necesarios para el logro de los objetivos de las dependencias que integran el sector central de la administración.

ARTÍCULO 16o. Misión de la Secretaría General. Es Misión de la Secretaría General liderar la modernización y el mejoramiento continuo de la administración pública municipal y la administración y desarrollo de sus servidores, fundamentando su labor en valores corporativos y principios de transparencia y ética administrativa. Igualmente planear, adquirir, conservar, racionalizar y distribuir oportunamente los recursos físicos, materiales, tecnológicos y los servicios que requiera la administración; así como organizar y coordinar la atención al ciudadano, buscando una gestión con transparencia, en el mejoramiento continuo, con los mejores niveles de calidad humana.

ARTICULO 17o. Objetivos de la Secretaría General. La Secretaría General, tendrá los siguientes objetivos:

1. Garantizar una adecuada organización administrativa para el Municipio y que en sus dependencias y entidades descentralizadas, se adopten las innovaciones necesarias para convertirse en una administración pública eficaz.
2. Garantizar transparencia, oportunidad y eficiencia en los procesos de selección, vinculación, retribución, bienestar, desarrollo y administración de los servidores públicos en el sector central del Municipio.
3. Garantizar que la administración municipal implemente y desarrolle los sistemas de control disciplinario, desarrollo administrativo y de gestión de calidad.
4. Garantizar un proceso oportuno de aprovisionamiento de elementos y de tecnología a las dependencias del sector central de la administración municipal, para el cumplimiento de sus funciones y para lograr las metas trazadas en el Plan de Desarrollo.
5. Garantizar la implementación de un sistema efectivo y oportuno de atención al ciudadano y de quejas y reclamos.
6. Garantizar la adecuada administración de los documentos que genera la administración pública municipal, sus publicaciones y el inventario actualizado de sus bienes y servicios.

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 18o. Funciones de la Secretaría General. Para el logro de sus objetivos, la Secretaría General cumplirá las siguientes funciones principales:

1. 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.
2. Dirigir y supervisar que el acceso, permanencia y retiro del servicio público en la administración central del Municipio, se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración de personal.
3. 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.
4. Dirigir y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los planes anuales de capacitación y de bienestar del talento humano, en la administración central del Municipio.
5. Dirigir y supervisar el desarrollo del sistema de salud ocupacional, en beneficio de los servidores públicos del Municipio.
6. 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.
7. Dirigir y coordinar la adquisición, distribución y mantenimiento de elementos, maquinaria y equipos de oficina, de tecnología, parque automotor y demás instrumentos, materiales y servicios, indispensables por las dependencias del sector central, para cumplir sus funciones y para alcanzar las metas del Plan de Desarrollo.
8. Dirigir y supervisar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información, aplicaciones y soporte técnico que requiera la ejecución de los programas y proyectos de las dependencias de la administración central y responder por la adquisición, mantenimiento y apoyo técnico y administrativo.
9. 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.
10. Dirigir la publicación de los actos administrativos y documentos que genere la administración pública municipal y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
11. Dirigir y supervisar la administración y actualización del inventario de bienes de propiedad del Municipio, procurando que los mismos estén

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

debidamente asegurados, lo mismo que pagar oportunamente los impuestos y servicios públicos que ellos ocasionen.

12. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios generales, necesarios para el normal funcionamiento de la administración central del Municipio.
13. Realizar los procedimientos y actividades precontractuales, que deba adelantar la Secretaría, dentro del proceso de contratación administrativa.
14. Dirigir y supervisar los servicios necesarios para la atención al ciudadano, especialmente los trámites y atención de las quejas y reclamos que presente la comunidad sobre los servicios a cargo de la administración municipal.
15. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades del sector y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría o a alguna de sus dependencias internas.

ARTICULO 19o. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría General, es la siguiente:

Organización Interna.

1. Despacho del Secretario
 - 1.1. Oficina de Control Disciplinario
2. Dirección de Función Pública
 - 2.1. Grupo de Desarrollo Organizacional y Bienestar
 - 2.2. Grupo de Administración y Gestión
3. Dirección de Sistemas de Información
 - 3.1. Grupo de Administración Documental y Atención al Usuario
4. Dirección de Servicios Administrativos

Organismos Internos de Coordinación y Asesoría.

- Comité Directivo
- Comité Paritario de Salud Ocupacional
- Comisión de Personal
- Comité de Convivencia Laboral
- Comité Institucional de Incentivos.
- Comité de Compras, Bajas e Inventarios
- Comité de Archivo Municipal
- Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 20o.- Funciones del Despacho del Secretario. El Despacho del Secretario cumplirá las funciones de dirección y coordinación de las funciones asignadas a la Secretaría, en cabeza del Secretario General quien es la primera autoridad técnica y administrativa en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de apoyo administrativo, técnico y logístico del sector central de la administración municipal.

ARTÍCULO 21o.- Funciones de la Oficina de Control Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario, además de las dispuestas en la ley 734 de 2002 y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen, las siguientes:

1. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Municipio, cuya nominación corresponde al Alcalde o a sus delegados, con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
2. Propiciar una pedagogía institucional en el comportamiento de los servidores municipales acorde con sus responsabilidades con el compromiso respecto de la función pública a su cargo y con la finalidad de la mejor prestación del servicio.
3. Adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan falta disciplinaria.
4. Participar en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y doctrina sobre la misma materia.
5. Dar respuesta a las solicitudes de la Procuraduría General de la Nación, y demás organismos de control.
6. Asesorar a las entidades municipales sobre la aplicación del régimen disciplinario, y estudiar y absolver las consultas sobre los distintos asuntos de carácter jurídico sobre la aplicación del estatuto disciplinario
7. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades cuando así lo requieran.
8. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 22o. Funciones de la Dirección de Función Pública. Para el logro de sus objetivos, la Dirección de Función Pública, cumplirá las siguientes funciones principales:

1. Coordinar la ejecución de 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.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

2. Coordinar y controlar el diseño y adopción de 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 y controlar 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. Coordinar y controlar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los planes anuales de capacitación y de bienestar del talento humano, en la administración central del Municipio.
5. Coordinar y supervisar que el acceso, permanencia y retiro del servicio público en la administración central del Municipio, se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración de personal.
6. Coordinar y supervisar la administración de la nómina de los servidores públicos de la administración central del Municipio, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
7. Coordinar la actualización del registro y control de novedades administrativas en las hojas de vida de los servidores públicos del sector central de la administración.
8. Coordinar y controlar el desarrollo del sistema de salud ocupacional en beneficio de los servidores públicos del Municipio.
9. Coordinar la presentación, ante el Comité Territorial de Desarrollo Administrativo, de las políticas generales y el Plan de Desarrollo Administrativo Municipal, y coordinar la elaboración y presentación de los Planes Sectoriales y el informe anual ante el Departamento Administrativo de la Función Pública Nacional.
10. Coordinar y asegurar la implementación y actualización del sistema único de información de personal –SUIP-, en la administración central del Municipio.
11. Dirigir y supervisar, en coordinación con las demás dependencias municipales, 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 Nacional.
12. Coordinar la asesoría a las entidades descentralizadas del Municipio en la planeación, ejecución y adopción de sus reformas administrativas internas.
13. Realizar los procedimientos requeridos para el reconocimiento de las prestaciones económicas solicitadas por los funcionarios y ex funcionarios de la administración.

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

14. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de organización administrativa, administración de personal y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden al Departamento Administrativo o a alguna de sus dependencias internas.

ARTÍCULO 23o. Funciones del Grupo de Desarrollo Organizacional y Bienestar. Son funciones del Grupo de Desarrollo Organizacional y Bienestar, las siguientes:

1. Proponer los modelos de estructura orgánica y organización interna que necesite la administración municipal en sus diferentes sectores, y asegurar que se adopten las innovaciones que se presenten en la administración pública.
2. Elaborar, proponer y presentar los estudios técnicos que justifiquen las modificaciones a las plantas de empleos de la administración central, junto con los proyectos de las nuevas plantas.
3. Asesorar y emitir concepto técnico para la organización e integración de grupos internos de trabajo en las dependencias del sector central de la administración municipal.
4. Asesorar y emitir concepto técnico a las modificaciones de la organización interna, manuales administrativos, escalas de salarios y plantas de empleos de las entidades descentralizadas del Municipio.
5. Formular al Comité Territorial de Desarrollo Administrativo las políticas generales y el Plan de Desarrollo Administrativo Municipal, y coordinar la elaboración y presentación de los Planes Sectoriales, el seguimiento y evaluación de las metas concertadas y elaborar el informe de gestión anual del mismo, para ser presentado al Departamento Administrativo de la Función Pública Nacional.
6. Responder por la elaboración, modificación y ajustes técnicos al manual específico de funciones y requisitos de los cargos de las plantas de empleos del sector central de la Administración Municipal.
7. Coordinar la elaboración, actualización y mejoramiento permanente de los manuales de procedimientos y de trámites, de las diferentes dependencias de la administración central del Municipio.
8. Coordinar con las demás dependencias de la administración departamental, la implementación del sistema de gestión de calidad, en los procesos que se realizan en la administración municipal, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública Nacional.
9. Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los Planes Anuales de Capacitación, Salud Ocupacional y Bienestar Social de los servidores públicos del sector central del Municipio, de conformidad con las necesidades, las normas legales vigentes y el Plan de Desarrollo.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

10. Proponer y realizar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que realicen programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional, que beneficien la ejecución de los planes.
11. Proponer, coordinar y ejecutar programas de estímulos e incentivos, de bienestar laboral y de desarrollo de destrezas, que permitan mejorar la gestión en un adecuado clima y que fortalezca la cultura organizacional de los servidores públicos que laboran en el sector central del Municipio.
12. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 24o. Funciones del Grupo de Administración y Gestión. Son funciones del Grupo de Administración y Gestión, las siguientes:

1. Coordinar, dirigir y ejecutar, de conformidad con la ley, el ingreso, vinculación, asenso y desvinculación del personal del sector central del Municipio.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la ejecución de las situaciones administrativas y actualizar y controlar la planta de personal de los servidores públicos del sector central, conforme a la normatividad vigente.
3. Dirigir, coordinar y ejecutar los procedimientos relacionados con la nómina, y expedir los actos administrativos de reconocimiento de factores salariales y prestacionales (con excepción de pensiones), para servidores públicos activos y retirados del sector central del Municipio.
4. Coordinar las acciones para que se realice oportunamente, la evaluación del desempeño y la calificación de servicios; asesorando y requiriendo a los funcionarios responsables de la aplicación del procedimiento correspondiente.
5. Aplicar los sistemas de información requeridos para el seguimiento y análisis del desempeño del servidor público, así como el sistema único de información de personal y de perfiles.
6. Expedir las certificaciones laborales dentro del ámbito de su competencia, de los servidores públicos de la administración municipal y personal retirado, de conformidad con la información que repose en el archivo del Municipio.
7. Proyectar, para firma del Director de Función Pública, las respuestas a las consultas sobre los distintos aspectos de carácter administrativo, relacionados con la administración del recurso humano del sector central del Municipio.
8. Administrar y controlar el archivo de las historias laborales de los servidores públicos activos y retirados, y autenticar las copias que deban expedirse de los documentos que allí reposan.

UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL

Carrera 11 No. 11-29, Conmutador (091) 8630200, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca
E-mail: alcaldia@chia.gov.co Página web: www.chia.gov.co

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

9. Apoyar al Grupo de Desarrollo Organizacional y Bienestar, con los estudios de definición de planta de personal, requisitos específicos, funciones de empleos, escalas de remuneración y nomenclatura de empleos, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Coordinar y ejecutar el proceso de liquidación de Bonos y Cuotas partes pensionales a cargo del Municipio, y expedir los actos administrativos de pago correspondientes.
11. Expedir las certificaciones con destino a trámites de Pensión y/o Bonos pensionales de conformidad con la información que reposa en los archivos correspondientes.
12. Mantener actualizada la base de datos de Pasivocol, rindiendo los informes respectivos.
13. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 25o.- Funciones de la Dirección de Sistemas de Información. Son funciones de la Dirección de Sistemas de Información, las siguientes:

1. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información, aplicaciones o sistemas corporativos que se requieran en la ejecución de los 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.
2. Formular el Plan Anual de Sistemas de Información para la administración central, junto con el presupuesto de inversión.
3. Elaborar, conjuntamente con la dependencia interesada, los estudios de conveniencia y de mercado, los pliegos de condiciones, para los procesos 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.
4. Administrar la infraestructura de red de la administración central, los sistemas corporativos existentes y los demás que se implementen.
5. 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.
6. 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.
7. Responder por el mantenimiento oportuno de los Software y Hardware que se dispongan para la administración central.

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

8. Realizar auditoría permanente sobre los recursos informáticos que se disponga en la administración central.
9. Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 26o.- Funciones de la Dirección del Servicios Administrativos. Son funciones de la Dirección Servicios Administrativos e Informática, las siguientes:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el 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. Proveer oportunamente, a todas las dependencias del sector central de la administración, de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.
3. 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.
4. Responder por la publicación de los actos administrativos y documentos que genere la administración municipal y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
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. Organizar y administrar el 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. Coordinar los trámites de pago oportuno de los servicios públicos y de los impuestos a que esté obligado el Municipio.
10. Organizar y controlar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, y mantenimiento de las instalaciones y equipos correspondientes.
11. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 27o. Funciones del Grupo de Administración Documental y Atención al Usuario. Son funciones del Grupo de Administración Documental y Atención al Usuario, las siguientes:

1. 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.
2. Establecer y administrar el sistema de correspondencia y comunicaciones de la administración central del Municipio.
3. Organizar y mantener el archivo general del Municipio, de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos que rigen esta clase de actividad.
4. 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.
5. Organizar y administrar el sistema de quejas y reclamos, hacer seguimiento a su atención y examinar la efectiva solución y las causas que originan su formulación.
6. Llevar una estadística periódica sobre el sistema de quejas y reclamos y adoptar o recomendar todas las medidas que considere necesarias para su control y atención.
7. Organizar y administrar el sistema de Atención al Ciudadano en la administración central, velando por la eliminación de procesos, procedimientos y trámites innecesarios.
8. Participar, de acuerdo con la normatividad, en el Comité Municipal de Archivo.
9. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 28o. Organización y Funcionamiento de los Órganos Internos de Coordinación y Asesoría. El Comité de Dirección es la reunión periódica del Secretario correspondiente, con los Directores, con el fin de revisar los asuntos de la Secretaría y poder direccionar las soluciones que sean necesarias para el desarrollo de los programas y proyectos.

Los demás órganos internos de asesoría y coordinación, funcionarán de acuerdo con las normas que los crean y reglamentan.

ARTICULO 29o. Fondos Cuentas. 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.

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

CAPITULO QUINTO

SECRETARIA DE HACIENDA

Naturaleza jurídica, misión, objetivos, funciones, organización y funciones de las dependencias internas, fondos cuentas.

ARTICULO 30o. Naturaleza Jurídica. La Secretaría de Hacienda es una dependencia de la estructura de la administración municipal, establecida para formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen la eficiente y oportuna gestión del recaudo de los ingresos y la cancelación del gasto público; la política de financiación de los programas que integran el Plan de Desarrollo, y la consolidación y buen manejo de la hacienda pública municipal.

ARTÍCULO 31o. Misión de la Secretaría de Hacienda. Es Misión de la Secretaría de Hacienda, desarrollar la política fiscal del Municipio para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan de Desarrollo y los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración y el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la deuda pública municipal.

ARTICULO 32o. Objetivos de la Secretaría de Hacienda. La Secretaría de Hacienda, tendrá los siguientes objetivos:

Garantizar la eficiente y oportuna gestión de recaudo de los ingresos, la custodia y cancelación del gasto público; la política de financiación de los programas y proyectos que integran el Plan de Desarrollo, y el registro, consolidación y buen manejo de la hacienda pública municipal.

ARTICULO 33o. Funciones de la Secretaría de Hacienda. Para el logro de sus objetivos, la Secretaría de Hacienda cumplirá las siguientes funciones principales:

- 1.- 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.
- 2.- 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.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

- 3.- Dirigir y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de rentas y gastos e inversiones del Municipio.
- 4.- Dirigir y supervisar la administración del sistema presupuestal del Municipio y de sus entidades descentralizadas, y controlar las entidades públicas y privadas que administren fondos públicos del orden municipal.
- 5.- Dirigir y supervisar el recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital y de crédito del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
- 6.- 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; lo mismo que las acciones de repetición contra los funcionarios o ex funcionarios que hubieren ocasionado merma patrimonial o del interés económico del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
- 7.- Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería y la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
- 8.- 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 y de sus entidades descentralizadas.
- 9.- Dirigir y supervisar 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.
- 10.- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad pública del Municipio, los registros de la ejecución presupuestal y de la contabilidad general, financiera, patrimonial y la elaboración y presentación de los correspondientes estados e informes periódicos.
- 11.- Dirigir y supervisar la administración de los bienes y recursos pertenecientes al Fondo de Pensiones Públicas del Municipio y el pago de las pensiones y demás pasivos pensionales de los servidores públicos del Municipio.
- 12.- Elaborar y entregar los informes requeridos por los organismos de control o cualquier otra entidad gubernamental, dentro de los términos fijados para tal fin.
- 13.- Realizar auditoría de sistemas a los procesos internos que la requieran y tomar las determinaciones que sean procedentes para mejorar los servicios.

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

- 14.-Realizar los procedimientos y actividades precontractuales, que deba adelantar la Secretaría, dentro del proceso de contratación administrativa.
- 15.-Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre hacienda pública municipal y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden.

ARTICULO 34o. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría de Hacienda, es la siguiente:

Organización Interna.

1. Despacho del Secretario
 - 1.1. Grupo de Ejecuciones Fiscales
2. Dirección de Rentas
3. Dirección Financiera

Organismos Internos de Coordinación y Asesoría

- Comité de Dirección
- Comité de Rentas
- Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo

ARTÍCULO 35o. Funciones del Despacho del Secretario. El Despacho del Secretario cumplirá las funciones de dirección y coordinación de las funciones asignadas a la Secretaría, en cabeza del Secretario Hacienda quien es la primera autoridad técnica y administrativa en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de finanzas y hacienda pública, rentas, presupuesto, tesorería y contabilidad del sector central de la administración municipal.

ARTÍCULO 36o. Funciones del Grupo de Ejecuciones Fiscales. Son funciones del Grupo de Ejecuciones Fiscales, las siguientes:

- 1.- 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 que regulan la materia en el Código Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil, disposiciones de Rentas, Acuerdos Municipales, Ley 734 de 2002 y demás normas que las sustituyan o modifiquen.
- 2.- Proyectar para firma del Secretario de Hacienda, las providencias de apertura de 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.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

- 3.- Suscribir las demás actuaciones dentro del proceso de cobro coactivo, diferentes a las que se refiere el numeral anterior.
- 4.- Realizar el cobro coactivo de las sentencias ejecutoriadas de las acciones de repetición a favor del Municipio.
- 5.- Elaborar los acuerdos de pago con los ejecutados, cuando sea el caso, teniendo como presupuesto la totalidad del valor del crédito y la aplicación de los intereses correspondientes.
- 6.- Adoptar las medidas cautelares pertinentes, liquidar las costas y el valor de los créditos a favor del Municipio y designar curadores, cuando sea necesario.
- 7.- Resolver los recursos interpuestos contra las providencias proferidas, admitir las excepciones y darles el trámite correspondiente ante la jurisdicción contenciosa administrativa.
- 8.- Llevar el registro de radicación y estado de los procesos de cobro coactivo, así como el archivo de los respectivos expedientes.
- 9.- Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 37o. Funciones de la Dirección de Rentas. Son funciones de la Dirección de Rentas, las siguientes:

- 1.- Planear, programar y dirigir la liquidación y recaudo de todas las rentas municipales.
- 2.- Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se modifiquen las tarifas de los impuestos, tasas, contribuciones y servicios.
- 3.- Dirigir y orientar las actividades investigativas, respecto de las infracciones de las normas tributarias, tanto para evitar la evasión y elusión de las rentas e ingresos del municipio, como para aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales.
- 4.- Elaborar los programas de fiscalización a los contribuyentes y someterlos a la aprobación del Secretario de Hacienda.
- 5.- Coordinar sus actividades con las del Grupo de Ejecuciones Fiscales, para el cobro de las deudas a favor del Municipio.
- 6.- Registrar el comportamiento rentístico del Municipio y llevar estadísticas de los servicios o artículos sujetos a gravámenes.
- 7.- Elaborar los proyectos de actos administrativos para la expedición de licencias de funcionamiento de bodegas de rentas y controlar su correcto funcionamiento.
- 8.- En coordinación con la Dirección Financiera, proyectar los pedidos de especies venales, de acuerdo con las necesidades de demanda.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

- 9.- Adelantar los procesos de aprehensión y decomiso de los bienes que no acrediten el pago de los impuestos, de conformidad con la ley.
- 10.- Adelantar los procesos correspondientes para los bienes decomisados o declarados en situación de abandono, de conformidad a las leyes vigentes.
- 11.- Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 38o.- Funciones de la Dirección Financiera. Son funciones de la Dirección Financiera, las siguientes:

- 1.- 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 y el de los órganos privados o públicos que administren recursos públicos del Municipio.
- 4.- Asesorar a las comisiones del Concejo Municipal, en el estudio del proyecto del presupuesto y de sus modificaciones.
- 5.- Ejercer la Secretaria ejecutiva del Consejo Municipal de Política Fiscal de Chía –COMFIS - y presentar al mismo los informes que requiera sobre el sistema presupuestal.
- 6.- Realizar y llevar 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 la contabilidad del Municipio con la contabilidad de las entidades descentralizadas y efectuar el análisis de los resultados financieros.
- 9.- Elaborar y presentar los estados financieros del Municipio, al Secretario de Hacienda y al Alcalde para su refrendación, a la Contaduría General de la Nación y a los demás entes de control, dentro de los términos que fijan las disposiciones legales vigentes.
- 10.- Analizar, verificar y 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.
- 11.- Administrar y controlar los recursos del tesoro municipal y de los fondos cuentas autorizadas y velar por el oportuno recaudo de los dineros y el pago de las obligaciones objeto de los mismos, presentando informes a

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

las dependencias correspondientes sobre el movimiento de los recursos que administra.

- 12.- Efectuar los estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento y el comportamiento de los mercados internos y externos de capitales, para establecer las condiciones más favorables para la consecución y contratación del crédito municipal.
- 13.- Realizar las inversiones de los excedentes de liquidez de la Tesorería, de acuerdo con los criterios y parámetros técnicos que fije el Secretario de Hacienda y efectuar el control y seguimiento de dichas operaciones.
- 14.- Elaborar y administrar 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 y sus entidades descentralizadas.
- 16.- Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

PARAGRAFO. Al interior de la Dirección Financiera, se organizarán los Grupos de Trabajo de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, con el fin de responsabilizar las funciones propias de estas áreas, de acuerdo con lo dispuesto en las normas de los Estatutos Básicos de la Administración Pública y de Presupuesto Municipal.

ARTÍCULO 39o. Organización y Funcionamiento de los Organismos Internos de Coordinación y Asesoría. El Comité de Dirección es la reunión periódica del Secretario correspondiente, con los Directores, con el fin de revisar los asuntos de la Secretaría y poder direccionar las soluciones que sean necesarias para el desarrollo de los programas y proyectos.

Los demás organismos internos de asesoría y coordinación, funcionarán de acuerdo con las normas que los crean y reglamentan.

ARTICULO 40o. Fondos Cuentas. La Secretaría tendrá a su cargo los Fondos Cuentas creados mediante normas, en las mismas condiciones de manejo, administración y funcionamiento previstos en las disposiciones que los crearon y regularon o modificaron. En consecuencia, dichos fondos siguen vigentes.

CAPITULO SEXTO

SECRETARIA DE GOBIERNO

Naturaleza jurídica, misión, objetivos, funciones, organización y funciones de las dependencias internas, fondos cuentas.

UNID  S CON JUSTICIA  CIAL

Carrera 11 No. 11-29, Conmutador (091) 8630200, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca
E-mail: alcaldia@chia.gov.co Página web: www.chia.gov.co

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 41o. Naturaleza Jurídica. La Secretaría de Gobierno, es una dependencia de la estructura de la administración municipal, establecida para formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen la atención de los asuntos del interior, es decir la gobernabilidad, la política, la democracia, los derechos constitucionales, el orden público, la seguridad, la descentralización, la organización y participación comunitaria, la convivencia pacífica, y la prevención y atención de emergencias y desastres en el Municipio.

ARTÍCULO 42o. Misión de la Secretaría de Gobierno. Es misión de la Secretaría de Gobierno consolidar la convivencia pacífica y el desarrollo cívico de los ciudadanos, mediante el respeto y la protección de sus principios y derechos constitucionales; la conservación de la seguridad y el orden público, a través de la coordinación interinstitucional; contribuir con la modernización y democratización de las instituciones políticas, la descentralización y promoción de la participación ciudadana y prevenir los riesgos y liderar la atención de las emergencias y desastres cuando ellos se produzcan.

ARTICULO 43o. Objetivos de la Secretaría de Gobierno. La Secretaría de Gobierno, tendrá los siguientes objetivos:

Garantizar la ejecución y desarrollo de las competencias propias de los sistemas del Interior, la acción comunal y el de prevención y atención de emergencias y desastres, en el Municipio. De igual manera debe garantizar el funcionamiento efectivo de las Comisarías de Familia y las Inspecciones de Policía.

ARTICULO 44o. Funciones de la Secretaría de Gobierno. Para el logro de sus objetivos, la Secretaría de Gobierno, cumplirá las siguientes funciones principales:

- 1.- Dirigir y supervisar, en coordinación con las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público en el Municipio.
- 2.- Dirigir y supervisar la formulación de planes, programas y proyectos específicos de normalización, rehabilitación y reinserción de los grupos alzados en armas, con acatamiento de las directrices y políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.
- 3.- Dirigir y supervisar el desarrollo del sistema municipal para la prevención y atención de emergencias, desastres; adelantando programas de pedagogía y capacitación, tendientes a generar una cultura para su prevención.
- 4.- Dirigir y supervisar el apoyo de las autoridades municipales a la rama judicial y el Ministerio Público en la prestación del servicio de la administración de justicia; lo mismo que a las autoridades electorales en los diferentes eventos electorales que se realicen en la jurisdicción.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

- 5.- 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).
- 6.- 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.
- 7.- Dirigir y supervisar el diseño y desarrollo de programas que permitan afianzar y profundizar los principios del estado social de derecho, la gobernabilidad, los asuntos políticos, la convivencia, la seguridad y participación ciudadana, la tolerancia, el respeto de los derechos constitucionales, la paz, y la descentralización administrativa en el Municipio.
- 8.- Resolver los procesos y diligencias de carácter policivo y contravencional, de competencia del Alcalde o que le sean delegados.
- 9.- Dirigir y coordinar los programas de régimen penitenciario y carcelario, lo mismo que el servicio de Bomberos voluntarios.
- 10.-Dirigir y supervisar el desarrollo del sistema de acción comunal, asumiendo las delegaciones que la ley le ha hecho a los municipios para promover, vigilar y asesorar las organizaciones comunitarias rurales y urbanas.
- 11.-Dirigir y coordinar los programas y proyectos que garanticen la organización y funcionamiento de la Casa de Justicia.
- 12.-Realizar los procedimientos y actividades precontractuales, que deba adelantar la Secretaría, dentro del proceso de contratación administrativa.
- 13.- 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.
- 14.- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el sector y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría o a alguna de sus dependencias internas.

ARTICULO 45o. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría de Gobierno, es la siguiente:

Organización Interna.

1. Despacho del Secretario
 - 1.1. Grupo para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres
 - 1.2. Grupo de Acción Comunal

UNID  S CON JUSTICIA  CIAL

Carrera 11 No. 11-29, Conmutador (091) 8630200, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca
E-mail: alcaldia@chia.gov.co Página web: www.chia.gov.co

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

2. Dirección de Orden Público y Convivencia Ciudadana
3. Inspecciones de Policía
4. Comisarías de Familia

Organismos Internos de Coordinación y Asesoría.

- Comité de Orden Público Municipal
- Comité de Participación Comunitaria
- Consejo Municipal de Seguridad
- Delegación Municipal de Bomberos
- Comité Municipal de Atención Integral a la Población Desplazada
- Comité Electoral
- Comité de Reducción y Ofertas de Drogas Ilícitas -UTRO-
- Comité Técnico de CREPAD
- Comité Operativo del CREPAD
- Comité Municipal de Derechos Humanos
- Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo

ARTÍCULO 46o.- Funciones del Despacho del Secretario. El Despacho del Secretario cumplirá las funciones de dirección y coordinación de las funciones asignadas a la Secretaría, en cabeza del Secretario de Gobierno quien es la primera autoridad técnica y administrativa en los asuntos del interior, es decir en la gobernabilidad, la política, la democracia, los derechos constitucionales, el orden público, la seguridad, la descentralización, la organización y participación comunitaria, la convivencia pacífica, y la prevención y atención de emergencias y desastres en el Municipio.

ARTÍCULO 47o.- Funciones del Grupo para la Prevención y Atención de Emergencias, Desastres. Son funciones del Grupo para la Prevención y Atención de Emergencias, Desastres, las siguientes:

- 1.- Coordinar y controlar el sistema municipal para la prevención y atención de emergencias y desastres, sin perjuicio de las responsabilidades definidas para otras entidades municipales.
- 2.- Elaborar y mantener actualizado el plan de prevención de desastres municipal y coordinar con las instituciones voluntarias de carácter cívico, actividades de capacitación, apoyo a emergencias y de respuesta y elaboración del Plan Municipal de Contingencia.
- 3.- Dirigir y coordinar los comités locales para la prevención y atención de desastres- CLOPAD-, en la elaboración de planes de contingencia y emergencia; en el manejo y tratamiento de asentamientos humanos y de infraestructura, localizados en zonas de riesgo y en la evaluación de las mismas.
- 4.- Coordinar y adelantar programas de pedagogía y capacitación tendientes a generar la cultura de la prevención de emergencias y

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

desastres en el municipio y sus comunidades y contribuir al desarrollo del conocimiento sobre amenazas, vulnerabilidades y riesgos.

- 5.- 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.
- 6.- Desarrollar y diseñar la red de comunicaciones de emergencia ciudadana y servicios auxiliares de ayuda.
- 7.- Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 48. Funciones del Grupo de Acción Comunal. Son funciones del Grupo de Acción Comunal, las siguientes:

- 1.- Estimular las diferentes formas de participación ciudadana, mediante la difusión de las normas constitucionales y legales en materia de su competencia, en especial las relativas a la legislación comunal y a la participación comunitaria.
- 2.- Formular, coordinar y promover políticas, planes, programas, proyectos y actividades tendientes al desarrollo e integración de la comunidad, a la creación e institucionalización de las formas de organización comunal y comunitaria y efectuar el estudio, viabilidad, registro y reconocimiento jurídico de las nuevas organizaciones comunales y comunitarias de primero y segundo grado, que se constituyan en el Municipio.
- 3.- Asesorar a las comunidades organizadas, que así lo requieran, en las áreas legal, productiva, administrativa, técnica, financiera y de contratación, que permitan fortalecer su estructura y desarrollo comunitario.
- 4.- Coordinar la ejecución de programas y proyectos autogestionarios enmarcados dentro de los planes territoriales de desarrollo con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional.
- 5.- Fomentar, asesorar y apoyar la creación, desarrollo y funcionamiento de empresas de economía solidaria y microempresas de carácter comunal y comunitario.
- 6.- Ejercer la inspección, control y vigilancia de las juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria y asociaciones comunales de juntas y demás organizaciones de esta índole que se formen en la jurisdicción del Municipio, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
- 7.- Mantener actualizado el mapa comunal del Municipio, que identifique los niveles y organismos actuantes y participantes comunitariamente, con el fin de trazar nuevos programas y proyectos de impulso y fomento para el desarrollo comunal y comunitario.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

- 8.- Coordinar el proceso de viabilización de los proyectos presentados por las comunidades ante la Secretaría y que sean de su competencia, para tramitar su inscripción en el banco municipal de programas y proyectos.
- 9.- Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 49o. Funciones de la Dirección de Orden Público y Convivencia Ciudadana. Son funciones de la Dirección de Orden Público y Convivencia Ciudadana, las siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. Apoyar a los inspectores de policía con programas tendientes a disminuir y prevenir los niveles de delitos y las contravenciones.
4. Dirigir y coordinar el desarrollo, conformación y puesta en marcha de las casas de justicia, inspecciones de policía, comisarías de familia y la jurisdicción de paz.
5. 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.
6. 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.
7. Establecer y realizar los estudios de conveniencia y oportunidad de los recursos aprobados y priorizados por parte del comité de orden público y adelantar el seguimiento y control de los convenios, contratos y órdenes de adquisiciones o de prestación de servicios.
8. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 50o. Funciones de las Inspecciones de Policía. Las Inspecciones de Policía son instancias de la administración municipal, que cumplen una función vital en la promoción de la convivencia pacífica en el municipio, se encargan de prevenir, conciliar y resolver los conflictos que surgen de las relaciones entre vecinos y todos aquellos problemas que

UNID  S CON JUSTICIA  CIAL

Carrera 11 No. 11-29, Conmutador (091) 8630200, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca
E-mail: alcaldia@chia.gov.co Página web: www.chia.gov.co

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

afectan la tranquilidad, seguridad, salud, movilidad y espacio público de los ciudadanos. Cumplirán las funciones que les establecen la Constitución, la ley, los decretos, las ordenanzas y los acuerdos municipales.

ARTÍCULO 51o. Funciones de las Comisarías de Familias. Las Comisarías de Familia son espacios creados por la administración municipal, para que los integrantes de las familias accedan a la justicia en busca de la garantía y el restablecimiento de sus derechos y de mecanismos de protección, frente a la amenaza o violación de sus derechos. Cumplirán las funciones establecidas en la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos municipales.

ARTÍCULO 52o. Organización y Funcionamiento de los Organismos Internos de Coordinación y Asesoría. El Comité de Dirección es la reunión periódica del Secretario correspondiente, con los Directores, con el fin de revisar los asuntos de la Secretaría y poder direccionar las soluciones que sean necesarias para el desarrollo de los programas y proyectos.

Los demás organismos internos de asesoría y coordinación, funcionarán de acuerdo con las normas que los crean y reglamentan.

ARTICULO 53o. Fondos Cuentas. 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.

CAPITULO SEPTIMO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Naturaleza jurídica, misión, objetivos, funciones, organización y funciones de las dependencias internas, fondos cuentas.

ARTICULO 54o. Naturaleza Jurídica. La Secretaría de Desarrollo Social es una dependencia de la estructura administrativa del Municipio, establecida para formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos de promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de todos los grupos poblacionales, para el mejoramiento de su calidad de vida.

ARTÍCULO 55o. Misión de la Secretaría de Desarrollo Social. Es Misión de la Secretaría de Desarrollo Social, estimular y apoyar el desarrollo social y productivo de las comunidades del Municipio, especialmente del sector, que por su condición socioeconómica y física se encuentren en circunstancia de vulnerabilidad, para lo cual utilizará las disposiciones legales a fin de alcanzar un mejor nivel de vida de sus habitantes, desarrollando la competitividad, la asistencia técnica y el apoyo institucional, para que a través de la participación ciudadana se genere una mejor calidad de vida.

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 56o. Objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social. Son Objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social, los siguientes:

1. Garantizar la operatividad del sector social del Municipio, y las condiciones para generar sostenibilidad de los procesos de desarrollo humano, superación de pobreza, exclusión y hambre y garantía de la seguridad alimentaria de la comunidad.
2. Proponer, coordinar y articular políticas y programas sociales para el Municipio, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de la población, con especial énfasis en niñez, infancia, adolescencia, juventud, mujer y género, vejez y familia y lograr su inclusión en las dinámicas del desarrollo económico, político y social.
3. Promover la construcción y dotación de la infraestructura física para la atención, con estándares de calidad, de la población en condiciones de vulnerabilidad.

ARTICULO 57o. Funciones de la Secretaría de Desarrollo Social. Para el logro de sus objetivos, la Secretaría de Desarrollo Social cumplirá las siguientes funciones principales:

1. 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, la niñez, la juventud, la mujer, los grupos étnicos y las 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.
2. Diseñar, proponer y articular políticas y programas tendientes a disminuir la pobreza y la exclusión, y gerenciar estrategias de combate a las mismas.
3. 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.
4. Apoyar y asesorar al Alcalde en los asuntos que este demande, según las prioridades del Plan de Desarrollo y de la gestión gubernamental; adelantar misiones o encargos específicos y contribuir a la coordinación de diversas dependencias y entidades de la administración central y descentralizada en torno a la política social del Municipio.
5. Potenciar habilidades y capacidades en los individuos y colectivos, con el fin de incentivar el desarrollo humano sostenible del Municipio, procurando la consecución de adecuados niveles de nutrición, acceso a espacios laborales, salud física, mental, capacidad de asociación y participación social.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

6. Impulsar procesos alternativos de desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de la población aun no inserta en las dinámicas económicas, sociales y políticas del Municipio.
7. 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.
8. 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 de la Región Capital, Bogotá- Cundinamarca.
9. Gestionar ante las entidades departamentales, nacionales y organismos multilaterales, la inclusión de los programas culturales, sociales y de desarrollo humano del Municipio en los programas y presupuestos de esas instancias.
10. Dirigir y controlar la propuesta cultural del Plan de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos de la ley 397 de 1997.
11. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas y proyectos y los ajustes al plan decenal de cultura en el Municipio.
12. Velar por la correcta administración de la Casa de la Cultura del Municipio y su utilización en la presentación de las diferentes manifestaciones culturales.
13. Dirigir la promoción, divulgación y desarrollo de todas las manifestaciones culturales del municipio entre la comunidad y patrocinar su divulgación y presentación en eventos regionales, departamentales y nacionales.
14. Realizar los procedimientos y actividades precontractuales, que deba adelantar la Secretaría, dentro del proceso de contratación administrativa.
15. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de desarrollo social y cultural y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría o a alguna de sus dependencias internas

ARTICULO 58o. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría de Desarrollo Social, es la siguiente:

Organización Interna.

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Acción Social
3. Dirección de Cultura

UNID  S CON JUSTICIA  CIAL

Carrera 11 No. 11-29, Conmutador (091) 8630200, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca
E-mail: alcaldia@chia.gov.co Página web: www.chia.gov.co

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

Organismos Internos de Asesoría y Coordinación.

- Comité de Dirección.
- Comité Municipal de Cultura.
- Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.
- Comité de Discapacidad.
- Comité Gerontológico.
- Consejo Municipal de Juventud.
- Comité de Sustancias Psicoactivas.
- Comité de Certificación del Programa Familias en Acción Municipal.
- Comité Municipal de Apoyo a los Beneficiarios PPSAM .
- Red del Buen Trato.

ARTÍCULO 59o. Funciones del Despacho del Secretario de Desarrollo Social. Son funciones generales del Despacho del Secretario de Desarrollo Social, las siguientes:

1. Proponer la política y los planes de acción del Sector Social y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Pública Municipal, como primer responsable técnico y administrativo en asuntos sociales y culturales en el Municipio.

ARTÍCULO 60o. Funciones de la Dirección de Acción Social. Son funciones de la Dirección de Acción Social, las siguientes:

1. Diseñar e implementar estrategias, programas y proyectos que permitan mejorar la seguridad alimentaria y nutricional de la población del Municipio.
2. 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, la juventud, las minorías étnicas y las mujeres, coordinando su acción con las agencias nacionales.
3. Formular, dirigir y controlar planes y programas orientados al fortalecimiento de las economías sociales y solidarias del Municipio y de apoyo a los emprendimientos socioeconómicos para la población más vulnerable.
4. Identificar las necesidades sociales, económicas y culturales de las comunidades organizadas en el Municipio, con el objeto de implementar y coordinar proyectos y acciones que permitan fortalecerlas en las áreas organizacional, legal, productiva, técnica y financiera, con el fin de empoderar las comunidades en su entorno.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

5. Coordinar la ejecución de programas y proyectos previstos por las agencias internacionales, nacionales y departamentales, públicas y privadas, que se dirijan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.
6. Establecer las estrategias para la implementación de acciones de responsabilidad social empresarial, académica y gubernamental en el territorio, en los temas de su competencia.
7. Promover la elaboración y adopción de programas y proyectos específicos de los grupos poblacionales de mujer y género, infancia, juventud, familia, tercera edad, discapacitados, desplazados, población indígena y etnias, y gestionar su inclusión en los planes y programas de las agencias departamentales y nacionales.
8. Crear y mantener actualizados los sistemas de información que sirvan para la toma de decisiones en materia de desarrollo humano y social.
9. Generar desarrollo institucional en las comunidades, mediante asistencia técnica, asesoría y capacitación en los temas de desarrollo humano que le competen a la Secretaría.
10. Propiciar y verificar la adopción del enfoque de Derechos Sociales en cada uno de las políticas, programas y actividades que adelanten las dependencias y entidades municipales.
11. Dirigir la formulación, implementación y seguimiento a las políticas sociales del Municipio, principalmente las de niñez, adolescencia y familia, vejez y envejecimiento, seguridad alimentaria y nutricional.
12. Identificar y orientar el potencial asociativo de las comunidades, con el fin de generar procesos de participación ciudadana y desarrollo de la comunidad, mediante la promoción y fortalecimiento de redes que fortalezcan el tejido social.
13. Cumplir con las demás funciones que le ordene la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 61o. Funciones de la Dirección de Cultura. Son funciones de la Dirección de Cultura, las siguientes:

1. 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 de la ley 397 de 1997.
2. Responder por la ejecución de los programas y proyectos y los ajustes al plan decenal de cultura.
3. Procurar la preservación del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio, mediante la identificación, conservación, restauración,

UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL

Carrera 11 No. 11-29, Conmutador (091) 8630200, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca
E-mail: alcaldia@chia.gov.co Página web: www.chia.gov.co

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

recuperación, rescate y divulgación de los sitios y lugares considerados como patrimonio cultural, histórico, arquitectónico y turístico de Chía, en los entes estatales y privados que promocien el turismo.

4. Organizar, financiar y/o cofinanciar y promover eventos en todas las manifestaciones culturales, a través de los grupos artísticos del Municipio, para que participen en los certámenes de carácter departamental, nacional e internacional.
5. Brindar asesoría a las instituciones del Municipio en la elaboración de proyectos culturales, propiciando la participación comunitaria y la ejecución de dichos proyectos.
6. Administrar la Casa de la Cultura del Municipio y propiciar su utilización en la presentación de las diferentes manifestaciones culturales.
7. Promover la divulgación y desarrollo de todas las manifestaciones culturales del municipio entre la comunidad y patrocinar su divulgación y presentación en eventos regionales, departamentales y nacionales.
8. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 62o. Organización y Funcionamiento de los Organismos Internos de Coordinación y Asesoría. El Comité de Dirección es la reunión periódica del Secretario correspondiente, con los Directores, con el fin de revisar los asuntos de la Secretaría y poder direccionar las soluciones que sean necesarias para el desarrollo de los programas y proyectos.

Los demás organismos internos de asesoría y coordinación, funcionarán de acuerdo con las normas que los crean y reglamentan.

ARTICULO 63o. Fondos Cuentas. 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.

CAPITULO OCTAVO

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

Naturaleza jurídica, misión, objetivos, funciones, organización y funciones de las dependencias internas, fondos cuentas.

UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL

Carrera 11 No. 11-29, Conmutador (091) 8630200, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca
E-mail: alcaldia@chia.gov.co Página web: www.chia.gov.co

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 64o. Naturaleza Jurídica. La Secretaría de Obras Públicas es una dependencia de la estructura administrativa del Municipio, establecida para formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y concesión de obras de infraestructura, por medio de la adquisición, construcción y adecuación necesaria de infraestructura, que coadyuve al desarrollo del municipio.

ARTÍCULO 65o. Misión. Diseñar, construir y conservar con la mejor calidad, la infraestructura de uso público y edificaciones e instalaciones oficiales del Municipio de Chía, propendiendo por la protección del ambiente y el desarrollo sostenible.

ARTICULO 66o. Objetivos de la Secretaría. La Secretaría de Obras Públicas, tendrá los siguientes objetivos:

1. Garantizar que el Municipio cuente con un plan general actualizado de necesidades de infraestructura para todos sus sectores.
2. Garantizar que los procesos de contratación y de convenios de concesiones que deba adelantar el Municipio en este sector, se realicen oportuna y eficientemente, dentro de la transparencia y las disposiciones legales establecidas para tales fines.
3. Garantizar que los diseños de las obras de infraestructura correspondan a proyectos inscritos en el banco de programas y proyectos, previéndose en ellos: la preservación de los recursos naturales, la mayor cobertura social y de usuarios, y las proyecciones de desarrollo y crecimiento poblacional.
4. Garantizar que las obras de infraestructura que adelante el Municipio, se realicen en los sitios indicados técnicamente, con las especificaciones que demanda la actividad para la cual se destinan y con los parámetros de construcciones que determinen su estabilidad y permanencia en el tiempo.

ARTICULO 67o. Funciones de la Secretaría de Obras Públicas. Para el logro de sus objetivos, la Secretaría de Obras Públicas cumplirá las siguientes funciones principales:

1. Dirigir y supervisar, 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 y supervisar 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,

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

celebración, ejecución y control, establecidas para la contratación estatal.

3. Dirigir y supervisar 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.
4. Dirigir, determinar y supervisar el diseño, mantenimiento, construcción y adecuación de la infraestructura en transporte, construcciones generales, servicios públicos domiciliarios y demás servicios básicos, dentro de los parámetros técnicos y ambientales previstos por la ley.
5. Dirigir y supervisar 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 ellos.
7. Dirigir y supervisar la promoción de la construcción de obras de infraestructura 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. Dirigir y supervisar 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.
10. Dirigir y supervisar la realización de análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable y saneamiento básico para la comunidad, establecer las fortalezas y oportunidades que se tienen en el Municipio, con miras a elaborar los planes y programas del sector.
11. Dirigir y supervisar la presentación oportuna de informes y estudios técnicos relacionados con el diseño y estructura de pavimentos, suelos y en general geotécnicos, 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.
12. Realizar los procedimientos y actividades precontractuales, que deba adelantar la Secretaría, dentro del proceso de contratación administrativa.

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

13. 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.
14. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obras públicas e infraestructura y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría o a alguna de sus dependencias internas.

ARTICULO 68o. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría de Obras Públicas, es la siguiente:

Organización Interna.

1. Despacho del Secretario
 - 1.1. Banco de Materiales
 - 1.2. Oficina de Planeación Sectorial
2. Dirección de Infraestructura
3. Dirección Banco de Maquinaria

Organismos Internos de Asesoría y Coordinación.

- Comité de Dirección
- Comité del Banco de Maquinaria
- Junta Municipal de Valorización
- Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo

ARTÍCULO 69o. Funciones del Despacho del Secretario. El Despacho del Secretario cumplirá las funciones de dirección y coordinación de las funciones asignadas a la Secretaría, en cabeza del Secretario de Obras Públicas quien es la primera autoridad técnica y administrativa en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de contratación, concesiones, obra pública y servicios públicos domiciliarios del sector central de la administración.

Igualmente debe garantizar la prestación del apoyo técnico, administrativo, financiero y logístico que demande el ejercicio de las funciones de las dependencias internas de la Secretaría.

ARTÍCULO 70o. Funciones de la Oficina de Planeación Sectorial. Son funciones de la Oficina de Planeación Sectorial, las siguientes:

1. Dirigir y supervisar 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.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

2. Dirigir y coordinar con la Secretaría de Planeación y demás dependencias y entidades municipales del sector, la elaboración de planes y programas de necesidades de construcción o mantenimiento de obras de infraestructura.
3. 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.
4. Garantizar que todos los diseños, información técnica, planos y demás documentos de las obras ejecutadas y no ejecutadas, sean debidamente archivados y estén disponibles para su consulta.
5. 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.
6. Adelantar los estudios de infraestructura que sean necesarios para participar en el proyecto de Integración de la Región Capital, Bogotá-Cundinamarca.
7. Elaborar los informes que se le soliciten a la Gerencia o 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.
8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 71o. Grupo Banco de Materiales. La organización, administración, funcionamiento, recursos y funciones del Banco de Materiales, son las establecidas en el Acuerdo N° 11 del 5 de septiembre de 2008 y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

ARTÍCULO 72o. Funciones de la Dirección de Infraestructura: Son funciones de la Dirección de Infraestructura, las siguientes:

1. Dirigir y supervisar la ejecución de obras de construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura en transporte y construcciones generales del municipio, dentro de los parámetros técnicos y ambientales previstos por la ley.
2. Coordinar y gestionar con las empresas de servicios públicos municipales la construcción, reposición y mejoramiento de las redes

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

de servicios públicos, donde el Municipio ejecute obras de infraestructura.

3. Coordinar y supervisar el diseño, ejecución y mantenimiento de la red vial municipal, dentro de los parámetros técnicos exigidos y la legislación ambiental.
4. Coordinar y supervisar 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).
5. Dirigir 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.
6. Coordinar 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.
7. Coordinar y promover la construcción de obras de infraestructura por auto gestión comunitaria y asociativa.
8. Dirigir y supervisar la presentación oportuna de informes y 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.
9. Garantizar que la calidad de los materiales adquiridos para adelantar los proyectos de infraestructura municipal, cumpla con las normas técnicas de calidad vigentes y aplicables.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 73o. Funciones de la Dirección Banco de Maquinaria: Además de lo dispuesto sobre la organización, administración, funcionamiento, recursos y funciones del Banco de Maquinaria, establecidas en el Acuerdo N° 17 del 11 de septiembre de 2008 y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten, la Dirección cumplirá las siguientes funciones adicionales:

1. 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.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

2. Administrar la estación de servicio del Municipio o surtidores que se establezcan, en especial en lo que hace referencia al suministro de combustible y aceite para los vehículos y la maquinaria oficial.
3. Dirigir y administrar la adquisición y el inventario de repuestos y/o herramienta menor, que se requiera para la maquinaria y equipo del Municipio.
4. 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.
5. Llevar 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.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 74o. Organización y Funcionamiento de los Organismos Internos de Coordinación y Asesoría. El Comité de Dirección es la reunión periódica del Secretario correspondiente, con los Directores, con el fin de revisar los asuntos de la Secretaría y poder direccionar las soluciones que sean necesarias para el desarrollo de los programas y proyectos.

Los demás organismos internos de asesoría y coordinación, funcionarán de acuerdo con las normas que los crean y reglamentan.

ARTICULO 75o. Fondos Cuentas. 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.

CAPITULO NOVENO

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Naturaleza jurídica, misión, objetivos, funciones, organización y funciones de las dependencias internas, fondos cuentas.

ARTICULO 76o. Naturaleza Jurídica. La Secretaría de Educación es una dependencia de la estructura administrativa del Municipio, establecida para formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen la prestación de los servicios educativos en la jurisdicción.

UNID  S CON JUSTICIA  CIAL

Carrera 11 No. 11-29, Conmutador (091) 8630200, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca
E-mail: alcaldia@chia.gov.co Página web: www.chia.gov.co

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 77o. Misión de la Secretaría de Educación. Es Misión de la Secretaría de Educación, garantizar el acceso y la permanencia de las niñas, niños, jóvenes y adultos de Chía, a un sistema educativo, caracterizado por la calidad, la eficiencia y la pertinencia social, que forme ciudadanos comprometidos con su Municipio y su País, para la construcción de una sociedad democrática, incluyente, productiva y en paz.

ARTICULO 78o. Objetivos de la Secretaría de Educación. La Secretaría de Educación, tendrá los siguientes objetivos:

1. Velar por la calidad y pertinencia de la educación, garantizando el adecuado cubrimiento en la prestación del servicio educativo.
2. Impulsar y apoyar los mecanismos de corresponsabilidad y participación de la familia, la sociedad y las entidades estatales, en la prestación del servicio educativo.
3. Propender por la atención total de de la población en edad escolar y fortalecer la gestión pedagógica, organizativa, administrativa y financiera, en el ámbito de la institución educativa y el Municipio.
4. Distribuir eficientemente los recursos asignados, optimizando los costos de operación.

ARTICULO 79o. Funciones de la Secretaría de Educación. Son funciones de la Secretaría de Educación, en armonía con las funciones que le asigna la ley, las siguientes:

1. Formular, proponer y ejecutar 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, organizar, reglamentar y administrar la prestación del servicio educativo estatal en el Municipio, de conformidad con las competencias asignadas por la ley.
3. Adoptar las estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo y formar parte del sistema municipal de evaluación y seguimiento.
4. Promover el desarrollo de la educación superior, la educación técnica y la educación para el trabajo en la jurisdicción.
5. Dirigir y controlar la administración de los recursos asignados para la prestación del servicio educativo en el Municipio, de acuerdo con la ley, y responder por la presentación oportuna de los informes correspondientes.
6. Promover alianzas locales, nacionales e internacionales, para gestionar recursos y/o asistencia técnica, orientados a mejorar la prestación del servicio educativo.
7. Proponer y fomentar la implantación de estándares de calidad educativa y de gestión en el sector educativo municipal.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

8. Ejercer la inspección y vigilancia sobre la calidad de la prestación del servicio educativo oficial y privado en el Municipio, en ejercicio de las delegaciones de ley.
9. Promover y poner en marcha programas para mejorar la cobertura, la calidad y la eficiencia de la educación en su jurisdicción.
10. Realizar, en coordinación con las entidades correspondientes, los concursos para selección de personal docente, directivo docente y administrativo del servicio educativo estatal.
11. Promover, en coordinación con las instituciones correspondientes, el desarrollo profesional de docentes, directivos docentes y administrativos del servicio educativo en el Municipio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Fomentar la gestión y desarrollo e investigación pedagógica, para mejorar la prestación del servicio educativo en educación preescolar, básica, media, técnica y en modalidades no formales.
13. Dirigir las actividades de atención al ciudadano en el sector.
14. Fomentar la articulación con diferentes sectores sociales, productivos y culturales, a través de la definición de programas y proyectos conjuntos para el desarrollo educativo integral de la comunidad.
15. Realizar los procedimientos y actividades precontractuales, que deba adelantar la Secretaría, dentro del proceso de contratación administrativa.
16. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia educativa y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría o a alguna de sus dependencias internas.

ARTICULO 80o. Organización Interna. La Organización interna de la Secretaría de Educación, es la siguiente:

Organización Interna.

1. Despacho del Secretario
 - 1.1. Grupo de Calidad
 - 1.2. Grupo de Cobertura
 - 1.3. Grupo Administrativo y Financiero
 - 1.4. Grupo de Personal
 - 1.5. Grupo de Nómina y Prestaciones

Organismos Internos de Asesoría y Coordinación.

- Comité de Dirección
- Junta Municipal de Educación

UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL

Carrera 11 No. 11-29, Conmutador (091) 8630200, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca
E-mail: alcaldia@chia.gov.co Página web: www.chia.gov.co

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

- Comité de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Comité Municipal de Capacitación
- Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo
- Comité de Amenazados.

ARTÍCULO 81o. Funciones del Despacho del Secretario. El Despacho del Secretario cumplirá las funciones de dirección y coordinación de las funciones asignadas a la Secretaría, en cabeza del Secretario de Educación quien es la primera autoridad técnica y administrativa en el ramo de la planeación, dirección, administración, gestión, ejecución y control de las políticas, programas y proyectos de educación en el Municipio.

ARTÍCULO 82o. Funciones del Grupo de Calidad. Son funciones del Grupo de Calidad, las siguientes:

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. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de las instituciones educativas oficiales y privadas.
7. 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).
8. Promover la vinculación entre la educación y los contextos de productividad económica, social y cultural.
9. Promover la comprensión, diseño y aplicación de modelos y experiencias en la educación técnica y tecnológica.
10. Promover la articulación entre el sistema educativo formal del Municipio y la educación media con la educación superior.
11. Promover la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de las Instituciones Educativas.

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

12. Coordinar y ejecutar las políticas, lineamientos y proyectos tendientes al mejoramiento de la calidad de la educación.
13. Elaborar los pliegos de necesidades, justificaciones y términos de referencia para la adquisición de los bienes y servicios que correspondan al grupo.
14. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 83o. Funciones del Grupo de Cobertura. Son funciones del Grupo de Cobertura, las siguientes:

1. Diseñar estrategias de acceso y permanencia que garanticen la ampliación y sostenibilidad de la cobertura educativa en el Municipio.
2. Adelantar programas de estímulo para el acceso a la educación de la población inasistente al sistema, en edad escolar.
3. Ejecutar programas de créditos reembolsables y no reembolsables para el acceso a la educación superior.
4. Realizar estrategias de actualización de la organización del sistema educativo en la jurisdicción.
5. 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.
6. Articular programas y proyectos de dotaciones escolares con el departamento y la nación, para mejorar los niveles de asistencia y permanencia en el sistema.
7. Realizar la inscripción y registro de instituciones educativas públicas y privadas en los sistemas de información oficiales.
8. Elaborar los pliegos de necesidades, justificaciones y términos de referencia para la adquisición de los bienes y servicios que correspondan al grupo.
9. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 84o. Funciones del Grupo Administrativo y Financiero. Son funciones del Grupo Administrativo y Financiero, las siguientes:

1. Dirigir la gestión financiera de recaudo, custodia y cancelación de obligaciones de la Secretaría con recursos del Sistema General de Participaciones.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

2. Administrar, 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. Realizar las transferencias y pagos de las obligaciones con cargo a los recursos de la Secretaría, así como su registro y control, y rendir los informes correspondientes.
5. Prestar asesoría a las Instituciones Educativas, para analizar y consolidar sus Estados Financieros a través de los Fondos de Servicios Educativos.
6. Presentar los informes financieros de la gestión, a los entes de control, los ministerios y la administración central del Municipio.
7. Dirigir y coordinar las actividades de atención al ciudadano en la Secretaría.
8. Realizar los procedimientos y actividades precontractuales, que deba adelantar la Secretaría, dentro del proceso de contratación administrativa.
9. Dirigir los procesos de archivo de gestión, correspondencia, almacenamiento y provisión de elementos a las dependencias de la Secretaría.
10. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 85o. Funciones del Grupo de Personal. Son funciones del Grupo de Personal, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de reclutamiento, concursos, selección, inducción, formación, actualización, perfeccionamiento, evaluación de competencias y desempeño del personal docente y administrativo de las instituciones educativas del Municipio.
2. 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 administrativo de las instituciones educativas municipales.
3. Dirigir los procesos de escalafón y carrera administrativa del personal de las plantas docente y administrativa de las instituciones educativas municipales.
4. 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

UNID  S CON JUSTICIA  CIAL

Carrera 11 No. 11-29, Conmutador (091) 8630200, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca
E-mail: alcaldia@chia.gov.co Página web: www.chia.gov.co

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

certificados del personal docente y administrativo de las instituciones educativas.

5. 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.
6. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 86o.- Funciones del Grupo de Nómina y Prestaciones. Son funciones del Grupo de Nómina y Prestaciones, las siguientes:

1. Dirigir los procesos de novedades, nómina, remuneración y prestaciones económicas del personal de las plantas docente y administrativa de las instituciones educativas municipales.
2. Cumplir con las disposiciones legales sobre descuentos y autorización de consignaciones de aportes de nómina, como parafiscales, judiciales, prestaciones económicas, cooperativas y otros.
3. Reportar al Ministerio de Educación Nacional los informes mensuales sobre comportamiento de la nómina de docentes y administrativos de las instituciones educativas del Municipio.
4. Recibir, liquidar y tramitar las solicitudes de prestaciones económicas de los docentes y administrativos de las instituciones educativas del Municipio.
5. Llevar el control de las prestaciones solicitadas y tramitadas ante las entidades que administran los dineros de las prestaciones de los docentes y administrativos.
6. Responder por el mantenimiento y custodia de los archivos electrónicos de novedades de las nóminas de docentes y administrativos de las Instituciones Educativas.
7. 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.
8. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 87o. Organización y Funcionamiento de los Organismos Internos de Coordinación y Asesoría. El Comité de Dirección es la reunión periódica del Secretario correspondiente, con los Directores, con el fin de revisar los asuntos de la Secretaría y poder direccionar las soluciones que sean necesarias para el desarrollo de los programas y proyectos.

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

Los demás organismos internos de asesoría y coordinación, funcionarán de acuerdo con las normas que los crean y reglamentan.

ARTÍCULO 88o. Fondo de Educación Municipal. Con el fin de administrar los recursos del Sistema General de Participaciones destinados a financiar la prestación del servicio educativo en el Municipio, crease, a partir de la fecha de Certificación del Municipio, el Fondo Educativo del Municipio de Chía, adscrito a la Secretaría de Educación, como un Fondo Cuenta, en las condiciones previstas en la ley y en el Estatuto Básico de la Administración Pública Municipal.

Autorízase al Alcalde Municipal para reglamentar el funcionamiento de este Fondo, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional, sobre la administración de los recursos destinados al Sistema Educativo del Municipio.

CAPITULO DECIMO

SECRETARIA DE SALUD

Naturaleza jurídica, misión, objetivos, funciones, organización y funciones de las dependencias internas, fondos cuentas.

ARTICULO 89o. Naturaleza Jurídica. La Secretaría de Salud es una dependencia de la estructura administrativa del Municipio, establecida para formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen la promoción, prestación y control de los servicios de salud en Chía.

ARTÍCULO 90o. Misión de la Secretaría de Salud. La Secretaría de Salud, tiene por misión dirigir, vigilar y controlar el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio, garantizando a la población la prevención de la enfermedad, la cobertura y el acceso a los servicios de salud con oportunidad, eficiencia y calidad.

ARTICULO 91o. Objetivos de la Secretaría de Salud. La Secretaría de Salud, tendrá los siguientes objetivos:

1. Garantizar la implementación, consolidación y desarrollo efectivo del sistema general de seguridad social en salud, en el territorio municipal.
2. Garantizar a los habitantes del Municipio el acceso oportuno y efectivo a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud.

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 92o. Funciones de la Secretaría de Salud. Para el logro de sus objetivos, la Secretaría de Salud, además de realizar las funciones consagradas en las disposiciones legales, cumplirá las siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. Coordinar el Sistema de Seguridad Social en Salud en el municipio y hacer cumplir la normatividad legal vigente a las instituciones que lo conforman.
4. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública.
5. Cumplir y hacer cumplir las funciones de aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud, salud pública, y de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, de acuerdo con las disposiciones legales.
6. 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.
7. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
8. 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.
9. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema, para realizar la actualización anual del perfil epidemiológico.
10. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.
11. Promover y apoyar la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas en materia de salud.
12. Realizar los procedimientos y actividades precontractuales, que deba adelantar la Secretaría, dentro del proceso de contratación administrativa.

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

13. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de salud y seguridad social y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría o a alguna de sus dependencias internas.

ARTICULO 93o. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría de Salud, es la siguiente:

Organización Interna.

1. Despacho del Secretario
 - 1.1. Grupo de Aseguramiento en Salud
 - 1.1. Grupo de Salud Pública

Organismos Internos de Coordinación y Asesoría.

- Comité de Dirección
- Comité Municipal de Salud Ocupacional
- Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.
- Consejo Territorial de Seguridad Social.
- Comité de Vigilancia Epidemiológica – COVE -.
- Comité de Participación Comunitaria en Salud.
- Red de Protección y Apoyo Mental en el Municipio de Chía.

ARTÍCULO 94o.- Funciones del Despacho del Secretario. El Despacho del Secretario cumplirá las funciones de dirección y coordinación de las funciones asignadas a la Secretaría, en cabeza del Secretario de Salud quien es la primera autoridad técnica y administrativa en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos para la implementación, consolidación y desarrollo efectivo del Plan Local de Salud.

Igualmente debe garantizar la prestación del apoyo técnico, administrativo, financiero y logístico que demande el ejercicio de las funciones de las dependencias internas de la Secretaría.

ARTÍCULO 95o.- Funciones del Grupo de Aseguramiento en Salud. Son funciones del Grupo de Aseguramiento en Salud, las siguientes:

1. Identificar, seleccionar y priorizar los potenciales beneficiarios del régimen subsidiado de salud, de acuerdo con su situación de pobreza y vulnerabilidad, a los individuos y familias sin capacidad de pago en el Municipio.
2. Afiliar al régimen subsidiado de salud a los potenciales beneficiarios priorizados, asegurando su derecho a la libre y voluntaria escogencia de EPS del régimen subsidiado de salud de su preferencia, los traslados de EPS-RS y las afiliaciones excepcionales, que garanticen la continuidad del aseguramiento, de acuerdo con las normas sobre la materia.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

3. Formalizar la afiliación de los beneficiarios del régimen subsidiado de salud, mediante la suscripción y legalización de los contratos de aseguramiento con las EPS-RS, garantizando la gestión del riesgo en salud y la prestación de los servicios del Plan Obligatorio de Salud Subsidiado POS-S; lo mismo que la verificación del cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos entre las EPS-RS y el Municipio.
4. Recibir, validar e incorporar en la base de datos única de afiliados – BDUA- , las novedades presentadas por las EPS_RS, la Secretaría Departamental de Salud, el Ministerio de la Protección Social, las dependencias municipales y cualquier otra fuente institucional, que permita mantener actualizada la información de los afiliados al Régimen Subsidiado en el Municipio.
5. Gestionar el flujo de recursos en todo el Sistema General de Seguridad Social en Salud, y la evaluación y rendición de cuentas, mediante el proceso de inspección, vigilancia y control; focalización de de los recursos financieros, y acelerar el flujo de los mismos al igual que evitar su desviación o retención indebidas.
6. Promover en la jurisdicción 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.
7. Garantizar el correcto desarrollo de los procesos para la contratación de las entidades promotoras de salud del régimen subsidiado según la normatividad vigente.
8. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 96o. Funciones del Grupo de Salud Pública. Son funciones del Grupo de Salud Pública, las siguientes:

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 el PIC municipal.
- 2.- Liderar la intersectorialidad, interinstitucionalidad y la participación comunitaria en el desarrollo del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas PIC.
- 3.- Ejecutar los programas y proyectos para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, en salud sexual y reproductiva, salud mental, estilos de vida saludable, vigilancia del riesgo en el ámbito familiar, plan ampliado de Inmunización PAI, atención integral de enfermedades prevalentes de la Infancia AIEPI, salud oral, salud laboral, alimentación y nutrición, escuelas saludables.
- 4.- Ejercer la secretaría técnica del Comité o Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

5.- Generar y reportar la información requerida por vigilancia epidemiológica y entes de control municipal, departamental y nacional.

6.- Consolidar y analizar la información recolectada con los software que maneja salud pública: SISVAN, SIVIGILA, otros.

7.- Realizar la actualización anual del perfil epidemiológico, herramienta clave para la planeación en salud del municipio

8.- Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 97o. Función del Grupo de Vigilancia y Control: Le corresponde al Grupo de Vigilancia y Control identificar, vigilar y controlar los factores de riesgo que atenten contra la salud de la población, en coordinación con otras autoridades del Municipio, del departamento y de la Nación, haciendo cumplir, en la jurisdicción, las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9 de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan, atendiendo principalmente los siguientes aspectos:

1.- Vigilancia de la calidad del agua para consumo humano.

2.- Inspección, vigilancia y control de las industrias o empresas que contaminan aire, agua o suelo: recolección, transporte manejo y disposición final de residuos sólidos y líquidos.

3.- Vigilancia y control de sustancias químicas y potencialmente tóxicas.

4.- Diseñar, formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.

5.- Vigilancia y control de transportadores de alimentos.

6.- Inspección, vigilancia y control de preparación, consumo y comercialización de alimentos.

7.- Vigilancia y control de Bebidas Alcohólicas.

8.- Monitoreo de alimentos en expendios con Toma de Muestras.

9.- Control de medicamentos.

10.- Vigilancia y control de establecimientos comerciales.

11.- Vigilancia y control de establecimientos especiales.

12.- Realizar las acciones que demande la comunidad en cuanto a todo tipo de problemas sanitarios y/o de saneamiento ambiental.

ARTÍCULO 98o. Organización y Funcionamiento de los Organismos Internos de Coordinación y Asesoría. El Comité de Dirección es la reunión

UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL

Carrera 11 No. 11-29, Conmutador (091) 8630200, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca
E-mail: alcaldia@chia.gov.co Página web: www.chia.gov.co

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

periódica del Secretario correspondiente, con los Directores, con el fin de revisar los asuntos de la Secretaría y poder direccionar las soluciones que sean necesarias para el desarrollo de los programas y proyectos.

Los demás organismos internos de asesoría y coordinación, funcionarán de acuerdo con las normas que los crean y reglamentan.

ARTICULO 99.- Fondos Cuentas. 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.

CAPITULO DECIMO PRIMERO

SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO

Naturaleza jurídica, misión, objetivos, funciones, organización y funciones de las dependencias internas, fondos cuentas.

ARTICULO 100.- Naturaleza Jurídica. La Secretaría para el Desarrollo Económico es una dependencia de la estructura administrativa del Municipio, establecida para formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo sostenible, competitivo y equitativo de los sectores económico, ambiental, agropecuario y turístico, y al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Municipio.

ARTÍCULO 101.- Misión de la Secretaría de Desarrollo Económico. La Secretaría de Desarrollo Económico tiene como misión promover el crecimiento económico sostenible con sentido social y determinar la política, ordenamiento, manejo y gestión de los recursos naturales, del ambiente y el turismo, con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad de los sectores productivos, a través del fortalecimiento y la consolidación del desarrollo económico sustentable, equitativo y consensuado, que asegure un clima favorable para la inversión y los negocios, que impulse la innovación y comercialización de los productos y servicios y fortalezca el capital humano, para consolidar la economía del Municipio.

ARTICULO 102.- Objetivos de la Secretaría para el Desarrollo Económico. La Secretaría para el Desarrollo Económico, tendrá los siguientes objetivos:

1. Garantizar la existencia de estrategias y condiciones propicias para el desarrollo sostenible de actividades ambientales, agrícolas, pecuarias, turísticas, industriales, de comercialización de bienes y servicios, de

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

asistencia técnica y de desarrollo rural en el Municipio, para lograr una reactivación y reconvención del sector.

2. Garantizar el apoyo a la creación, estabilidad y ampliación de las micro, pequeñas y medianas empresas, en los sectores del turismo, la artesanía, industria, comercio y servicios.
3. Garantizar el mejoramiento de las condiciones económicas de la ciudadanía, especialmente con la adopción y desarrollo de políticas y programas de generación de empleo en los diferentes sectores productivos.

ARTICULO 103.- Funciones de la Secretaría para el Desarrollo Económico. Para el logro de sus objetivos, la Secretaría para el Desarrollo Económico cumplirá las siguientes funciones principales:

1. Dirigir y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración de los diagnósticos de los sectores de empleo, ambiente, agropecuario, industrial, turístico y de comercialización de bienes y servicios, con el fin de diseñar y adoptar políticas, planes y programas, que garanticen la atención de las necesidades de desarrollo urbanas y rurales del Municipio.
2. Dirigir y coordinar con los organismos y entidades nacionales y departamentales competentes del sector, la formulación y supervisión del plan sectorial, la ejecución de programas y proyectos y el manejo de los riesgos propios de las actividades agropecuarias, industriales, turísticas y de comercialización de bienes y servicios.
3. Dirigir y supervisar la formulación y ejecución de la política municipal para la capacitación, asistencia técnica y desarrollo tecnológico, en las áreas ambiental, agropecuaria, agroindustrial, industrial, turística y de comercialización de bienes y servicios y coordinar y dirigir los procesos de transferencia de tecnología.
4. Formular los programas y proyectos municipales en relación con el ambiente y los recursos naturales renovables, y establecer las reglas y criterios de ordenamiento ambiental de uso del territorio, para asegurar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente.
5. Dirigir y supervisar, en coordinación con las entidades competentes nacionales y departamentales, los programas de reforma agraria, adecuación de tierras, generación de empleo y creación, estabilidad y ampliación de microempresas.
6. Dirigir y supervisar el fomento y constitución de empresas de economía solidaria en el sector agropecuario, artesanal, industrial, comercia y de servicios, y la competitividad de las mismas, mediante el diseño, adopción y desarrollo de proyectos productivos, lo mismo que su agremiación en las distintas formas asociativas.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

7. 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.
8. Dirigir y supervisar el desarrollo de programas de asesoría y asistencia técnica a la comunidad, para la gestión y creación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las existentes; lo mismo que la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor en los mercados regionales, nacionales e internacionales.
9. 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.
10. Dirigir y supervisar el desarrollo de programas orientados al mejoramiento de las condiciones económicas de la ciudadanía, especialmente con la adopción y desarrollo de políticas y programas de generación de empleo en los diferentes sectores productivos.
11. Realizar los procedimientos y actividades precontractuales, que deba adelantar la Secretaría, dentro del proceso de contratación administrativa.
12. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en el sector, y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría o a alguna de sus dependencias internas.

ARTICULO 104.- Organización Interna. La organización interna de la Secretaría para el Desarrollo Económico, es la siguiente:

Organización Interna.

1. Despacho del Secretario
 - 1.1. Banco de Oportunidades
2. Dirección del Ambiente y Desarrollo Agropecuario
3. Dirección de Turismo

Organismos Internos de Asesoría y Coordinación.

- Comité de Dirección
- Junta Administradora del Banco de Oportunidades
- Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo

ARTÍCULO 105.- Funciones del Despacho del Secretario. El Despacho del Secretario cumplirá las funciones de dirección y coordinación de las funciones asignadas a la Secretaría, en cabeza del Secretario de Desarrollo Económico quien es la primera autoridad técnica y administrativa en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y

UNID S CON JUSTICIA S CIAL

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

proyectos ambientales, agropecuarios, turísticos y en general de desarrollo económico en el Municipio.

Igualmente debe garantizar la prestación del apoyo técnico, administrativo, financiero y logístico que demande el ejercicio de las funciones de las dependencias internas de la Secretaría.

ARTÍCULO 106.- Grupo Banco de Oportunidades. La organización, administración, funcionamiento, recursos y funciones del Banco de Oportunidades, son las establecidas en el Acuerdo N° 14 del 5 de septiembre de 2008 y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

ARTÍCULO 107.- Funciones de la Dirección de Ambiente y Desarrollo Agropecuario. Son funciones de la Dirección de Ambiente y Desarrollo Agropecuario, las siguientes:

1. Desarrollar y ejercer las competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, que en materias ambiental y agropecuaria han sido asignadas al Municipio.
2. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de inversión, que orienten la distribución de los recursos que destina anualmente el Municipio en los ramos ambiental y agropecuario, de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo.
3. Identificar y formular, en coordinación con la Secretaría de Planeación, posibles fuentes nacionales e internacionales, públicas o privadas, para la financiación de proyectos ambientales de interés para el Municipio.
4. Diseñar e implementar indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión ambiental que permitan verificar el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo
5. Apropiar, aplicar y difundir los lineamientos y parámetros, establecidos por las autoridades ambientales competentes, como criterio interno y previo de inscripción de obras o actividades de la administración en el banco municipal de programas y proyectos.
6. Ejercer la autoridad ambiental y emitir los conceptos correspondientes para preservar el ambiente y los recursos naturales del Municipio, de conformidad con las normas que regulan estas materias.
7. Dirigir la administración de la Plaza de Mercado y de la Planta de Sacrificio y Faenado del Municipio, de acuerdo con los postulados de seguridad, sanidad y eficiencia.
8. Dirigir la ejecución de políticas, planes y programas que, en materia ambiental y de desarrollo agropecuario, dispongan los organismos nacionales y departamentales para el Municipio.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

9. Dirigir la ejecución de programas orientados a evitar cualquier clase de contaminación (visual, sonora, atmosférica, de vertimientos, entre otras), que se pueda presentar en el Municipio.
10. Formular y supervisar la ejecución de la política municipal para la capacitación, asistencia técnica y desarrollo tecnológico, en las áreas ambiental, agropecuaria y agroindustrial.
11. Cumplir con las demás funciones que le ordene la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Responder por la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Turismo, el cual debe estar articulado con los planes departamentales y nacionales, en cumplimiento de la ley 300 de 1996.
2. Formular, ejecutar y controlar programas y proyectos de desarrollo Turístico y promover estrategias para fortalecer la infraestructura del sector en el Municipio.
3. Gestionar y coordinar el desarrollo y participación en convenios de competitividad turística con entidades regionales, departamentales, nacionales e internacionales.
4. Mantener actualizada el inventario de sitios, infraestructura y demás aspectos propios para el desarrollo turístico del Municipio.
5. Presentar proyectos de mercadeo, promoción y desarrollo de la competitividad ante el Fondo de Promoción Turística Nacional.
6. Realizar el control y vigilancia de los prestadores de servicios turísticos en el Municipio.
7. Proponer y coordinar el desarrollo de campañas y capacitaciones para mejorar los procesos de calidad del sector turístico local.
8. Proponer y coordinar, con las autoridades competentes, la realización de programas de seguridad turística en la jurisdicción.
9. 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.
10. Realizar las estrategias previstas para cumplir con las metas acordadas en el Plan de Desarrollo.
11. Cumplir con las demás funciones que le ordene la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 109.- Organización y Funcionamiento de los Organismos Internos de Coordinación y Asesoría. El Comité de Dirección es la reunión periódica del Secretario correspondiente, con los Directores, con el fin de revisar los asuntos de la Secretaría y poder direccionar las soluciones que sean necesarias para el desarrollo de los programas y proyectos.

Los demás organismos internos de asesoría y coordinación, funcionarán de acuerdo con las normas que los crean y reglamentan.

ARTICULO 110.- Fondos Cuentas. La Secretaría tendrá a su cargo los Fondos Cuentas que tiene en la actualidad, 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 DECIMO SEGUNDO

SECRETARIA DE PLANEACION

Naturaleza jurídica, misión, objetivos, funciones, organización y funciones de las dependencias internas, fondos cuentas.

ARTÍCULO 111.- Naturaleza Jurídica. La Secretaría de Planeación es una dependencia de la estructura administrativa del Municipio, establecida para formular, adoptar, controlar y evaluar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico, físico y social del Municipio.

ARTÍCULO 112. Misión de la Secretaría de Planeación. La Secretaría de Planeación tiene por Misión asegurar la definición, configuración, consolidación y ejecución de un modelo de desarrollo integral para el Municipio, en el entorno regional, departamental y nacional, mediante procesos interactivos, basados en un sistema de información que posibilite la planeación social, económica y territorial, y la toma de decisiones oportunas que conduzcan a lograr una mejor calidad de vida para sus habitantes.

ARTICULO 113. Objetivos de la Secretaría de Planeación. La Secretaría de Planeación, tendrá los siguientes objetivos:

- 1.- Garantizar que el Municipio disponga de planes de desarrollo, de ordenamiento territorial, programas y proyectos, diseñados para lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos y garantizar el control y evaluación oportuna de la ejecución del plan de desarrollo municipal.

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

- 2.- Garantizar a las dependencias municipales una asistencia estratégica en materia de elaboración, adopción, ejecución y control de sus programas y proyectos.
3. Garantizar el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial, sus normas complementarias y directrices de superior jerarquía.
4. Garantizar el seguimiento al proceso de expedición de licencias urbanísticas y efectuar el control del crecimiento urbano del municipio.
5. Garantizar estándares para la generación, integración y administración de la información estadística y geográfica del Municipio.

ARTICULO 114. Funciones de la Secretaría de Planeación. Para el logro de sus objetivos, la Secretaría de Planeación cumplirá las siguientes funciones principales:

- 1.- Dirigir y supervisar la elaboración, en coordinación con las entidades del sector central y descentralizado del Municipio, del plan general de desarrollo municipal y del plan de ordenamiento territorial, para su aprobación conforme a las normas vigentes.
- 2.- Dirigir y supervisar la asesoría a las distintas dependencias y entidades municipales, en la elaboración de los planes sectoriales y planes de acción institucionales, en concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales, departamentales y regionales.
- 3.- Dirigir y coordinar el diseño y organización de los sistemas de evaluación de gestión y de resultados de la administración, en relación con políticas, planes, programas y proyectos.
- 4.- Dirigir y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, la elaboración del Plan Financiero del Municipio, previo concepto del COMFIS, para ser sometido a consideración del Consejo de Gobierno para evaluar la situación fiscal y financiera del Municipio y recomendar medidas para un eficiente manejo y uso de los recursos propios y de crédito, en materia de inversión.
- 5.- Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones del Municipio, en coordinación con las entidades que conforman el presupuesto general, y coordinar, con las respectivas autoridades, la inversión pública nacional y departamental en el Municipio y hacerle seguimiento y control.
- 6.- Dirigir la administración del Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio y asesorar a los entes municipales en la formulación, inscripción y actualización de programas y proyectos.
- 7.- Dirigir las acciones relacionadas con la revisión y ajustes del Plan de Ordenamiento Territorial, así como el desarrollo de los instrumentos contemplados en la Ley y en sus reglamentos.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

- 8.- Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de políticas, planes y programas de desarrollo urbano y espacio público, lo mismo que la regulación y control del uso del suelo en la jurisdicción.
9. Dirigir la formulación de objetivos, políticas y estrategias orientadas a la planificación del territorio y al uso racional de los recursos físicos y ambientales del Municipio, en concordancia con la legislación vigente.
- 10.- Dirigir, coordinar y controlar el proceso de expedición de licencias y autorizar o no su ejecución, así como orientar todas las actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público y privado.
- 11.- Coordinar y promover la gestión de recursos de cooperación para ejecutar proyectos de impacto municipal que contribuyan al desarrollo de la comunidad y someter a consideración de la Nación y el Departamento, las propuestas del Municipio para su inclusión en los planes y presupuestos correspondientes.
- 12.- Coordinar la formulación y evaluación de los proyectos y documentos de política presentados por las diferentes entidades a su consideración y presentar los informes sobre el resultado de las evaluaciones y el seguimiento a la inversión y la gestión del Municipio.
- 13.-Dirigir la evaluación y el seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en el Municipio.
- 14.- Dirigir la emisión de 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.
- 15.-Ejercer las funciones de apoyo técnico al Consejo Territorial de Planeación y los demás organismos e instancias de planificación municipal.
- 16.-Dirigir y coordinar la adopción de las políticas y directrices del orden Nacional, tendientes a la implementación, conservación, actualización, depuración, y mantenimiento del SISBEN y de la estratificación Municipal.
- 17.-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.
- 18.-Realizar los procedimientos y actividades precontractuales, que deba adelantar la Secretaría, dentro del proceso de contratación administrativa.

UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL

Carrera 11 No. 11-29, Conmutador (091) 8630200, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca
E-mail: alcaldia@chia.gov.co Página web: www.chia.gov.co

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

19.- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de planeación y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría o a alguna de sus dependencias internas.

ARTICULO 115. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría de Planeación, es la siguiente:

Organización Interna.

1. Despacho del Secretario
 - 1.1. Oficina de Sistemas de Información, Análisis y Estadística
 - 1.2. Grupo de Ordenamiento Territorial
2. Dirección de Planificación del Desarrollo
3. Dirección de Urbanismo
4. Inspección de Policía Urbanística y Ambiental

Organismos Internos de Asesoría y Coordinación.

- Comité de Dirección.
- Comité Técnico de SISBEN
- Comité Permanente de Estratificación. CPE
- Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.

ARTÍCULO 116. Funciones del Despacho del Secretario. El Despacho del Secretario cumplirá las funciones de dirección y coordinación de las funciones asignadas a la Secretaría, en cabeza del Secretario de Planeación quien es la primera autoridad técnica y administrativa en el ramo del diseño, adopción, gestión, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de planeación económica y social en el Municipio.

ARTÍCULO 117. Funciones de la Oficina de Sistemas de Información, Análisis y Estadística. Son funciones de la Oficina de Sistemas de Información, Análisis y Estadística, las siguientes:

- 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.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

- 4.- Implementar y mantener el sistema de información municipal y el archivo documental en las dimensiones social, económico, físico 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.- Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 118. Funciones del Grupo de Ordenamiento Territorial. Son funciones del Grupo de Ordenamiento Territorial, las siguientes.

- 1.- Formular y coordinar los objetivos, políticas y estrategias orientadas a la planificación del territorio y al uso racional de los recursos físicos y ambientales del Municipio, en concordancia con la legislación vigente.
- 2.- Proponer estrategias, acciones y normas orientadas al desarrollo territorial, que garanticen el uso racional de los recursos físicos y ambientales del Municipio.
- 3.- Establecer mecanismos que garanticen la participación ciudadana en la formulación, revisión o ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial.
- 4.- Coordinar escenarios de integración regional en los temas de ordenamiento territorial.
- 5.- Desarrollar los instrumentos de planificación del territorio y de gestión del suelo, establecidos en la ley.
- 6.- Proyectar y articular el Plan de Ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, con los Planes de Desarrollo Municipales.
- 7.- Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, articulados a la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 8.- Hacer seguimiento y formular las observaciones pertinentes, con referencia a los planes sectoriales, coherentes al ordenamiento y uso racional del territorio.
- 9.- Analizar y formular recomendaciones relacionadas con los macro proyectos de interés nacional, que incidan en el desarrollo municipal.

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

10.-Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 119. Funciones de la Dirección de Planificación del Desarrollo. Son funciones de la Dirección de la Dirección de Planificación del Desarrollo, las siguientes:

- 1.- Coordinar la elaboración, formulación y aprobación de los planes de Desarrollo, Financiero y Operativo Anual de Inversiones del Municipio, conforme a las normas vigentes.
- 2.- Asesorar y coordinar la elaboración de los Planes Sectoriales, Indicativo, de Acción, y demás instrumentos de Planificación, acorde con los lineamientos Nacionales, Departamentales, Regionales y Municipales.
- 3.- 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 y el Plan de Desarrollo.
- 4.- Dirigir y administrar el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión y emitir conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos ejecución de gastos de inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5.- Dirigir la evaluación, registro, seguimiento y actualización de los proyectos inscritos en el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión.
- 6.- Brindar capacitación y asistencia técnica a la Administración Municipal sobre las actividades propias de la dependencia.
- 7.- Coordinar la promoción de gestión de recursos de cooperación para ejecutar proyectos de impacto regional, que contribuyan al Desarrollo del Municipio.
- 8.- Implementar herramientas o instrumentos que permitan hacer seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, a través de los proyectos de inversión radicados.
- 9.- Dirigir y coordinar la administración actualizada del sistema de selección de beneficiarios del – SISBEN – en el Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 10.- Dirigir y coordinar la administración actualizada de la estratificación socioeconómica municipal, de acuerdo con la reglamentación prevista para este proceso.
- 11.-Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas y directrices del orden Nacional, tendientes a la implementación, conservación, actualización, depuración, y mantenimiento del SISBEN y de la estratificación Municipal.

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

12.- Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 120. Funciones de la Dirección de Urbanismo. Son funciones de la Dirección de Urbanismo, las siguientes:

- 1.- Ejecutar la estrategia general de ordenamiento urbanístico del Municipio, en cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo desarrollen o complementen y participar, con las demás entidades competentes, en su formulación.
- 2.- Ejercer funciones de control y vigilancia de las actividades relacionadas con la construcción de inmuebles, dentro de los límites que le fije la Ley.
- 3.- 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 concordantes o las que las modifiquen o sustituyan.
- 4.- Responder por la presentación física del Municipio. Para lo cual debe realizar y mantener actualizados los estudios necesarios para la identificación, diseño, ejecución y mantenimiento de las obras y labores respectivas, con especial énfasis en los espacios o inmuebles que deban ser considerados como patrimonio del Municipio.
- 5.- Definir y asignar la nomenclatura alfanumérica precisa, vial y domiciliaria en el Municipio.
- 6.- Vigilar y controlar el desarrollo urbanístico, en concordancia con los programas y proyectos del sistema de movilidad, la infraestructura vial y la ampliación y mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios del Municipio.
- 7.- Definir los criterios y las políticas para el diseño del espacio público.
- 8.- Definir los criterios y políticas para permitir los proyectos de construcción, mantenimiento y demolición de vivienda rural y urbana.
- 9.- Expedir los actos administrativos que definan actividades como cerramientos, demarcaciones de inmuebles, estratificación, nomenclatura, uso del suelo y demás aspectos que se deban producir para reglamentar el urbanismo en el Municipio.
- 10.- Efectuar la vigilancia de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público, y producir y resolver los recursos que se interpongan contra los actos que resuelvan las solicitudes de licencias de urbanismo o de construcción.
- 11.- Identificar y formular los proyectos de inversión requeridos para el desarrollo del sector a su cargo y tramitar su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

- 12.- 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.
- 13.- Mantener archivo documental (análogo y digital), de la información sobre trámites y expedición de las licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades.
- 14.- Incorporar los lineamientos referidos al trámite y expedición de las licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades.
- 15.- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 121. Funciones de la Inspección de Policía Urbanística y Ambiental. Son funciones de la Inspección de Policía Urbanística y Ambiental, las siguientes:

- 1.-Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar lo relacionado con el trámite y desarrollo del Proceso Infraccionario establecido en la Ley 810 de 2003 y 99 de 1993.
- 2.- Realizar las visitas de control y vigilancia del desarrollo urbanístico y del ambiente, de acuerdo con las competencias asignadas por la ley, dentro de la jurisdicción territorial.
- 3.-Dentro del desarrollo y trámite del proceso infraccionario, adelantar de forma prioritaria y puntual las diligencias de suspensión de obra, como medida provisional para llevar cabo el control urbanístico.
- 4.- Atender los procesos de infracción urbanística relacionadas con las construcciones fuera de norma.
5. Practicar las pruebas tendientes a determinar la ocurrencia de la infracción, su cuantificación y posterior sanción, mediante acto administrativo que permita el agotamiento de la vía gubernativa.
- 6.- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 122. Organización y Funcionamiento de los Organismos Internos de Coordinación y Asesoría. El Comité de Dirección es la reunión periódica del Secretario correspondiente, con los Directores, con el fin de revisar los asuntos de la Secretaría y poder direccionar las soluciones que sean necesarias para el desarrollo de los programas y proyectos. Los demás organismos internos de asesoría y coordinación, funcionarán de acuerdo con las normas que los crean y reglamentan.

ARTICULO 123. Fondos Cuentas. La Secretaría de Planeación, tendrá a su cargo los Fondos Cuentas creados mediante normas, en las mismas condiciones de manejo y administración previstas en las disposiciones que

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

los crearon y regularon o modificaron. En consecuencia, dichos fondos siguen vigentes.

CAPITULO DECIMO TERCERO

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Naturaleza jurídica, misión, objetivos, funciones, organización y funciones de las dependencias internas, fondos cuentas.

ARTICULO 124. Naturaleza Jurídica. La Secretaría de Tránsito y Transporte es una dependencia de la estructura administrativa del Municipio, establecida para formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen la prestación de los servicios de Tránsito y Transporte en el Municipio.

ARTICULO 125. Misión de la Secretaría de Tránsito y Transporte. Es misión de la Secretaría de Tránsito y Transporte, asegurar la organización y funcionamiento del tránsito y del transporte, con la finalidad de preservar el derecho fundamental de locomoción de la comunidad que circule por el Municipio, así como la movilización de bienes y servicios, para mejorar su calidad de vida.

ARTICULO 126. Objetivos de la Secretaría de Tránsito y Transporte. La Secretaría de Tránsito y Transporte, tendrá los siguientes objetivos:

- 1.- Garantizar la organización y gestión transparente del tránsito y el transporte, dentro de la jurisdicción del Municipio, según la competencia territorial.
- 2.- Garantizar la observancia de las disposiciones legales en la materia y la eficiencia, accesibilidad, disponibilidad, oportunidad, calidad, racionalidad y seguridad de los servicios a su cargo.

ARTICULO 127. Funciones de la Secretaría de Tránsito y Transporte. Para el logro de sus objetivos, la Secretaría de Tránsito y Transporte, además de lo dispuesto en la Ley 769 de 2002, cumplirá las siguientes funciones principales:

- 1.- Dirigir y supervisar la aplicación de las disposiciones del Código Nacional de Tránsito, en lo que hace referencia a las delegaciones para ser desarrolladas por los entes territoriales.
- 2.- Dirigir y coordinar con los demás organismos del sector central y descentralizado del Municipio y las entidades nacionales y departamentales del sector, la preparación de planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

- 3.- Dirigir y supervisar la aprobación de las licencias de conducción, registro inicial de automotores, traspasos, modificaciones, traslados de cuenta y liquidación de derechos de trámites, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 4.- Dirigir y coordinar con el Departamento de Policía Cundinamarca, con la Policía de Carreteras y el cuerpo uniformado de la entidad, el control de las normas de tránsito y la aplicación del Código Nacional de Tránsito dentro de la jurisdicción.
- 5.- Dirigir y supervisar el mantenimiento de la señalización de las vías del Municipio, con el fin de hacerlas más seguras para el flujo vehicular y de peatones, en coordinación con la dependencia responsable de las obras públicas municipales.
- 6.- Dirigir y supervisar la actualización, accesibilidad, integridad y confiabilidad de la información relacionada con los registros nacional automotor, de conductores, de infractores y demás relacionada con los servicios delegados en materia de tránsito y transporte.
- 7.- Dirigir y supervisar la realización de programas de prevención y educación de conductores, ciclistas y peatones, en coordinación con las autoridades locales y entidades particulares, con el fin de reducir los índices de accidentalidad en las vías del Municipio y controlar su efectividad.
- 8.- Dirigir y supervisar el proceso de sanción a las faltas por contravenciones a las normas del tránsito ocurridas dentro del territorio de su competencia, en primera y segunda instancia, según sea el caso, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9.- Expedir los actos administrativos relativos al ejercicio de las funciones delegadas por la Nación, que garanticen la prestación de los servicios de tránsito y transporte en el Municipio.
- 10.- Realizar los procedimientos y actividades precontractuales, que deba adelantar la Secretaría, dentro del proceso de contratación administrativa.
- 11.- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría o a alguna de sus dependencias internas.

ARTICULO 128. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría de Tránsito y Transporte, es la siguiente:

Organización Interna.

1. Despacho del Secretario
2. Grupo de Planeación y Sistemas de Información

UNID  S CON JUSTICIA  CIAL

Carrera 11 No. 11-29, Conmutador (091) 8630200, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca
E-mail: alcaldia@chia.gov.co Página web: www.chia.gov.co

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

3. Grupo Jurídico
4. Grupo de Educación y Seguridad Vial
5. Grupo de Servicios
6. Grupo de Transporte.

Organismos Internos de Asesoría y Coordinación.

- Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo
- Comité de Tránsito

ARTÍCULO 129. Funciones del Despacho del Secretario. El Despacho del Secretario cumplirá las funciones de dirección y coordinación de las funciones asignadas a la Secretaría, en cabeza del Secretario de Tránsito y Transporte quien es la primera autoridad técnica y administrativa en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de tránsito y transporte en el Municipio.

Igualmente debe garantizar la prestación del apoyo técnico, administrativo, financiero y logístico que demande el ejercicio de las funciones de las dependencias internas de la Secretaría.

ARTÍCULO 130. Funciones del Grupo de Planeación y Sistemas de Información. Son funciones del Grupo de Planeación y Sistemas de Información, las siguientes:

- 1.- Adelantar estudios, análisis e investigaciones de los componentes de tránsito y transporte en el Municipio, de los procesos y procedimientos propios del área, con el fin de elaborar y proponer programas, proyectos y modificaciones dirigidos a mejorar la prestación de los servicios y ampliar su cobertura.
- 2.- Administrar, controlar, actualizar y salvaguardar las bases de datos propias y el mantenimiento de su sistema de información, velando porque sus programas cuenten con las respectivas licencias de uso.
- 3.- Realizar y presentar estudios de modernización tecnológica y coordinar con la dependencia central de sistemas de información, la implantación de los mismos, en procura del mejoramiento continuo del servicio.
- 4.- Generar los archivos de los registros: nacional de automotores, de licencias de conducción y de accidentalidad y reportes de ordenes nacionales de comparendos al SIMIT y operar con el sistema RUNT, de acuerdo a los estándares del Ministerio de Transporte.
- 5.- Elaborar los estudios, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, para ser involucrados en los planes generales del Municipio, en especial el Plan Municipal en Seguridad Vial.
- 6.- Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del Grupo.

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 131. Funciones del Grupo Jurídico. Son funciones del Grupo Jurídico, las siguientes:

- 1.- Adelantar 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.
- 2.- Realizar el proceso de cobro coactivo dentro de los procesos contravencionales que debe adelantar la Secretaría.
- 3.- Atender las consultas, respuestas a los derechos de petición, tutelas y demás aspectos de orden jurídico que deba atender la Secretaría.
- 4.- Atender las acciones correspondientes ante las entidades jurisdiccionales sobre los negocios en los cuales tenga interés la Secretaría.
- 5.- Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del Grupo.

ARTÍCULO 132. Funciones del Grupo de Educación y Seguridad Vial. Son funciones del Grupo de Educación y Seguridad Vial, las siguientes:

- 1.- Ejecutar los planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento y mantenimiento de la señalización vial, demarcación y publicidad en las vías del Municipio, de acuerdo con su jurisdicción y competencia.
- 2.- Ejecutar los proyectos o programas establecidos en el Plan Municipal de Seguridad Vial en condiciones de oportunidad, cobertura, eficiencia y eficacia definidas en el mismo.
- 3.- Realizar programas de verificación de revisión técnico - mecánica de los vehículos obligados a este procedimiento, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4.- Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar programas, proyectos y acciones de promoción, prevención y control de la accidentalidad en el tránsito, y mantener actualizada la información del Municipio.
- 5.- Controlar lo concerniente a los convenios firmados con la Policía Nacional y demás entes de carácter público o privado, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Código Nacional de Tránsito.
- 6.- Promover la participación de la comunidad, las entidades educativas y empresas de transporte para desarrollar campañas de cumplimiento de normas de tránsito, educación y prevención de accidentalidad.
- 7.- Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del Grupo.

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 133. Funciones del Grupo de Servicios. Son funciones del Grupo de Servicios, las siguientes:

- 1.- Prestar los servicios relacionados con la expedición licencias de tránsito, licencias de conducción, registro inicial de automotores, traspasos, traslados de cuentas, certificados de tradición, liquidación de derechos, especies venales y demás trámites establecidos por el Ministerio de Transporte.
- 2.- Coordinar sus actividades con la Secretaría de Hacienda del Municipio, para vigilar y controlar el cumplimiento de las normas sobre impuestos, tasas y multas derivados de los servicios que se prestan en la dependencia.
- 3.- Implementar los mecanismos de control, custodia, recaudo, consumo de especies venales y carpetas vehiculares, establecidas por el Ministerio del Transporte y presentar los reportes exigidos por este.
- 4.- Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del Grupo.

ARTÍCULO 134. Funciones del Grupo de Transporte. Son funciones del Grupo de Transporte, las siguientes:

- 1.- Realizar el levantamiento georeferenciado de la señalización vial existente en el Municipio.
- 2.- Elaborar la evaluación y control de los planes de manejo presentados por los proyectos de alto, mediano y bajo impacto.
- 3.- Revisar, organizar y reestructurar los planes de rodamiento, programas de reposición de equipo automotor, rutas, capacidad transportadora, matriz de origen y destino, planes de rodamiento y los demás temas concernientes al transporte.
- 4.- Controlar y hacer seguimiento a las empresas de transporte municipal, de los fondos de reposición, estableciendo sus montos totales y demás información atinente al tema.
- 5.- Verificar e iniciar las acciones correspondientes, en lo referente a los programas de capacitación a los conductores infractores.
- 6.- Coordinar las actividades del cuerpo uniformado, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 769 de 2002.
- 7.- Verificar y controlar la administración, organización, señalización y seguridad de las instalaciones del Terminal de Transportes del Municipio.
- 8.- Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del Grupo.

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 135. Organización y Funcionamiento de los Organismos Internos de Coordinación y Asesoría. El Comité de Dirección es la reunión periódica del Secretario correspondiente, con los Directores, con el fin de revisar los asuntos de la Secretaría y poder direccionar las soluciones que sean necesarias para el desarrollo de los programas y proyectos.

Los demás organismos internos de asesoría y coordinación, funcionarán de acuerdo con las normas que los crean y reglamentan.

ARTICULO 136. Fondos Cuentas. La Secretaría de Tránsito y Transporte 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.

CAPITULO DECIMO CUARTO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 137. Funciones Comunes y Generales de 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 y generales aplicables en lo pertinente, necesarias para mejorar la gestión administrativa del Municipio y para coadyuvar en el logro de las metas acordadas en el Plan de Desarrollo, así:

- 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 de Prensa y Comunicaciones del Despacho del Alcalde.
- 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 municipal, en cuanto a los planes operativos de las áreas, el plan de compras, los planes de acción de los proyectos de inversión, y demás instrumentos de planeación que requieran de su concurso.
- 5.- Revisar, mejorar y actualizar los procesos del área, de acuerdo con las normas que regulan la materia; determinar los controles de riesgos de los procesos a su cargo, conforme a las orientaciones y con el apoyo de la Oficina de Control Interno.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

- 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 de los Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, así como del Modelo Estándar de Control Interno.
- 11.-Preparar los proyectos de actos administrativos de competencia de sus 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.
- 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.
- 16.- Facilitar el acceso a la información generada y que requiera la sociedad civil para el control social de su gestión.
- 17.- Promover el autocontrol en todos los procesos.
- 18.-Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades a su cargo y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría, o a alguna de sus dependencias internas.
- 19.- Participar de la gestión del conocimiento y la generación de aprendizaje institucional, de acuerdo a los programas que la autoridad competente lidere en la materia.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

20. Las demás que le sean propias, asignadas o delegadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las necesidades del servicio público y la función administrativa.

ARTICULO 138. Funciones de los Secretarios. Los Secretarios de Despacho cumplirán, además de las funciones consagradas para ellos en el Estatuto Básico de la Administración Pública Municipal, las que se establezcan en el manual específico de funciones, requisitos y competencias del sector central de la administración.

ARTÍCULO 139. Grupos de Trabajo. De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Pública Municipal, el Alcalde Municipal podrá organizar, a través de acto administrativo, otros grupos de trabajo en las Gerencias o Secretarías, para la mejor distribución y agrupación de las funciones a su cargo y las de las unidades internas que las conforman. También podrá el Alcalde, con el mismo procedimiento, fusionar o suprimir los Grupos de Trabajo que se hayan creado, cuando el desarrollo de los procesos, competencias y funciones de las dependencias, así lo exijan.

La coordinación de cada Grupo estará a cargo de un Profesional o un Técnico, asignado por la Dirección de Función Pública.

ARTICULO 140. Otros organismos internos de asesoría, decisión colegiada, coordinación, estudio de asuntos especiales, encargos u otras actividades técnicas o administrativas. Las Secretarías podrán establecer los organismos de asesoría, decisión, estudio de asuntos especiales, o para el acometimiento de encargos o el examen de otros aspectos técnicos u administrativos que se requieran, para cuyos efectos bastará con una resolución interna si atienden aspectos parciales propios de la dinámica interna de las reparticiones, o de decreto municipal, si se trata de instancias consagradas en la ley o autorizados por ésta, de forzosa constitución, o en todo caso que atañen a temas de carácter general en los que tenga interés el Gobierno Municipal.

CAPITULO DECIMO QUINTO

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 141. Responsabilidades, 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 nueva dependencia responsable por mandato de esta norma.

UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL

Carrera 11 No. 11-29, Conmutador (091) 8630200, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca
E-mail: alcaldia@chia.gov.co Página web: www.chia.gov.co

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

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

El Alcalde asignará mediante Acto Administrativo los asuntos que puedan generar duda sobre su asignación definitiva a una dependencia u organismo, bien sea del sector central o descentralizado de la Administración Municipal, con el objeto de garantizar la cabal aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto.

ARTICULO 142. Procesos contractuales vigentes. Los contratos y convenios actualmente vigentes, celebrados por dependencias de la Administración Central, relacionados con las funciones que asumen otras dependencias u organismos, se entienden cedidos al ente que le corresponda ejercer las funciones asociadas al objeto de dicho contrato, el cual continuará con su administración en los términos de los mismos, sin que para ello sea necesario suscribir una modificación contractual. La documentación relacionada con dichos contratos, deberá allegarse a la dependencia competente en un plazo no mayor de treinta (30) días, a partir de la entrada en vigencia del acto administrativo que adopte la planta de personal del ente respectivo.

ARTICULO 143. Ajustes Presupuestales y Contables. La Secretaría de Hacienda efectuará los ajustes presupuestales conforme a lo dispuesto en las disposiciones que rigen el presupuesto Municipal, para que las apropiaciones de los entes suprimidos y creados en el sector central bajo otra denominación o dependencia o los entes descentralizados de la Administración, que asumen las competencias o responsabilidades anteriormente establecidas en otros entes, o los que resulten como entes con nuevas responsabilidades previamente no ejercidas, se trasladen a los mismos, según corresponda.

Así mismo, la conformación de la contabilidad y de los estados financieros, se hará de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación y por las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 144. Obligaciones de los Empleados de Manejo y Confianza y Responsables de los Archivos de las Dependencias. Los funcionarios que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos de los entes que ceden funciones a otras dependencias, organismos o entidades descentralizadas, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme con las normas y procedimientos establecidos por las disposiciones fiscales, las Contralorías Nacional y Departamental, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 145. Adopción de la Planta de Empleos de la Administración Central. De conformidad con la organización prevista en el presente Decreto, el Gobierno Municipal procederá a adoptar la planta de empleos correspondiente a la nueva organización interna.

ARTÍCULO 146. Atribuciones de los Funcionarios de la Planta Actual. Los funcionarios de la actual planta de personal de la Administración central del Municipio, continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de empleos y sean incorporados y/o comunicada su permanencia sin solución de continuidad, según corresponda, a la planta de empleos que se adopte, de acuerdo a las disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 147. Sujeción de la Operación de Organización Interna a la Planta de Empleos. La organización administrativa regirá y entrará en operación administrativa y jurídica, una vez se adopte la planta de empleos que corresponda a cada organismo o dependencia de que trata el presente Decreto y se proceda a incorporar o comunicar la pertenencia a la nueva planta, sin solución de continuidad.

ARTICULO 148.- Fondos Cuentas Vigentes. Los Fondos Cuentas que se relacionan a continuación seguirán vigentes y su organización y funcionamiento será el establecido en las disposiciones que los regulan, así:

Fondo de Seguridad, Acuerdo N° 31 de 1990
Fondo Local de Salud, Acuerdo N° 06 de 1992
Fondo Municipal de Pensiones Públicas, Decreto N°110 de 1995
Fondo Cuenta de Cesantías, Ley N° 344 de 1996
Fondo de Zonas Verdes, Acuerdo N° 11 de 1996
Fondo de Solidaridad y Redistribución, Acuerdo N° 26 de 1998
Fondo de Cultura, Acuerdo N° 37 de 1998
FOES, Acuerdo N° 35 de 1999
Fondo Gerontológico, Acuerdo N° 20 de 2003
Fondo Banco de Materiales Acuerdo N° 11 de 2008
Fondo Banco de Oportunidades, Acuerdo N° 14 de 2008
Fondo Banco de Maquinaria, Acuerdo N° 17 de 2008.

ARTÍCULO 149. Solución a situaciones no previstas. Para la solución de situaciones no previstas en el presente Decreto, se aplicarán las normas Constitucionales y legales pertinentes.

ARTICULO 150. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, en los términos establecidos en sus disposiciones transitorias y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el decreto 20 de 2006.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

" Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dado en Chía, Cundinamarca, a los Treinta y Un Días
del Mes de Julio de Dos Mil Nueve (2009)**

(Original Firmado por..)
JORGE ORLANDO GAITÁN MAHECHA
Alcalde.

(Original Firmado por..)
WILLIAM TAMAYO DONOSO
Gerente para el Desarrollo Institucional y de Gobierno

(Original Firmado por..)
MARITZA AFANADOR GOMEZ
Gerente para el Desarrollo Social

(Original Firmado por..)
JAIME ENRIQUE COCA RODRIGUEZ
Gerente para el Desarrollo Económico

(Original Firmado por..)
AGUSTÍN CÁRDENAS ROCHA
Gerente para el Ordenamiento Territorial e Infraestructura (E)

(Original Firmado por..)
MANUEL HORACIO PINILLA REYES
Gerente para la Planeación y Evaluación Integral

Lepp

Lepp

UNID S CON JUSTICIA S CIAL

Carrera 11 No. 11-29, Conmutador (091) 8630200, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca
E-mail: alcaldia@chia.gov.co Página web: www.chia.gov.co
