



DECRETO NÚMERO 014

(19 ENERO DE 2009)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA

EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES CONSAGRADAS EN EL ARTÍCULO 315 DE LA CARTA POLÍTICA Y LA LEY 136 DE 1994, LA LEY 617 DE 2000, LA LEY 909 DE 2004 Y EN ESPECIAL, HACIENDO USO DE FACULTADES EXTRAORDINARIAS CONFERIDAS POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL MEDIANTE ACUERDO N° 001 DE ENERO 2008.

CONSIDERANDO

1. Que la ley 909 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y gerencia pública, la ley 872 crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público, Ley 617 fijó topes máximos a los gastos de funcionamiento de los municipios colombianos; razón por la cual el municipio de Mosquera, integro un equipo técnico y contrató un equipo de expertos, para la asesoría y elaboración de un estudio técnico administrativo para la MODERNIZACION administrativa de la administración central del municipio.
2. Que de acuerdo con el Diagnóstico Organizacional y las competencias a cargo del ente territorial, el estudio técnico concluyó en la necesidad de generar una Modernización institucional e implementar una estructura administrativa acorde a las tendencias del Estado moderno, las teorías administrativas modernas ,al plan de desarrollo "Así Recuperamos a Mosquera" y a los desafíos del entorno en constante cambio, a través de la cual se reflejara una profesionalización de la planta de personal de la entidad territorial.
3. Que el Estudio Técnico elaborado, contiene una propuesta de Modernización y ajuste institucional, que consultó la pertinencia legal y funcional de cada una de las dependencias del Nivel Central, con el fin de prestar un servicio efectivo a la comunidad

DECRETA:

Artículo 1. ESTRUCTURA. Suprímase la Estructura Organizativa del Municipio de MOSQUERA, adoptada mediante Decreto 123 de Noviembre 16 de 2.005, Decreto 073 de Junio 22 de 2.006 que corrige un yerro del Decreto 123 de Noviembre 16 de 2.005 y en su lugar, adóptese la siguiente Estructura Organizativa que a continuación se indica:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL CENTRAL MUNICIPAL

1. **DESPACHO DEL ALCALDE**
2. **OFICINAS ASESORAS**
 - 2.1. Oficina Asesora Jurídica
 - 2.2. Oficina de Control Interno
 - 2.3. Oficina de Imagen Corporativa y Comunicaciones.



3. SECRETARÍAS DE DESPACHO

- 3.1. Secretaría de Gobierno y Participación comunitaria.
- 3.2. Secretaría General y Desarrollo Institucional.
- 3.3. Secretaría de Hacienda
- 3.4. Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial
- 3.5. Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
- 3.6. Secretaría de Desarrollo Social
- 3.7. Secretaría de Educación.
- 3.8. Secretaría de Salud.
- 3.9. Secretaría de Cultura, Deporte y Recreación
- 3.10. Secretaría de Desarrollo Económico Sostenible

Parágrafo 1. Intégrese a título enunciativo y no taxativo a la Estructura Organizativa del Municipio de MOSQUERA, en calidad de Estructura Flexible y Plana, el Conjunto de Órganos de Asesoría y Coordinación que por Ministerio Legal deben operar diferentes competencias administrativas y los diferentes programas y proyectos que sean incorporados por vía del Plan de Desarrollo Municipal, tales como Comisión de Personal, Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, Consejo de Gobierno, Consejo de Seguridad, Comité de Orden Público, Consejo Territorial de Planeación, COMFIS - Consejo Municipal de Política Fiscal, Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud.

Parágrafo 2. Para garantizar el cabal funcionamiento y operación de los diferentes Órganos de Asesoría y Coordinación, a través del Despacho del Alcalde, se ordenará según las necesidades y requerimientos, el apoyo financiero y logístico que fuere necesario.

Artículo 2. DESPACHO DEL ALCALDE. La Jefatura de la Administración Municipal y la representación legal del Municipio corresponde al Alcalde, quién la ejercerá con la inmediata colaboración de los Secretarios de Despacho y sus respectivos colaboradores.

Artículo 3. FUNCIONES DEL ALCALDE: Son funciones del alcalde

3.1. Funciones de Carácter General

1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental y los Acuerdos del Concejo Municipal.
2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y del gobernador del Departamento y en su calidad de primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su responsabilidad.
4. Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del Municipio y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
5. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.

3.2. En relación con el Concejo Municipal

6. Presentar los proyectos de Acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.



7. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarle informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
8. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
9. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los Acuerdos del Concejo, los Decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los Concejales.
10. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones específicas y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

3.3. En relación con el Orden Público

11. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la Ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley,
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de Policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9º del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

3.4. En relación con la Nación, el Departamento y las Autoridades Jurisdiccionales

12. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
13. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
14. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
15. Ejercer las funciones que le delegue el gobernador.
16. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.
17. Gestionar la adquisición de recursos del orden departamental, Nacional e internacional para financiar o cofinanciar proyectos preparados por la secretaria de planeación Municipal y desarrollo territorial y los proyectos de cooperación departamental, nacional e internacional no reembolsable.

3.5. En relación con la Administración Municipal

18. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
19. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
20. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos.



21. Los Acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el Artículo 209 de la Constitución Política.
22. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
23. Administrar los recursos cedidos por la Nación y el departamento atendiendo su destinación legal y reglamentaria.
24. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime conveniente para las buenas marchas del municipio.

3.6. En relación con Control Interno

25. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno para el municipio y procurar que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
26. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución, sean consistentes y se mejoren permanentemente.
27. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
28. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.

3.7. En relación con la Ciudadanía

29. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de bandos y medios de comunicación local de que se disponga.
30. Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
31. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
32. Las demás que la Constitución, las leyes y los acuerdos le señalen

Artículo 4. SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.

Su fin primordial es orientar y liderar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito local, mediante la prevención, conservación y la estabilidad del orden público, la promoción y garantía de la convivencia pacífica, los derechos humanos, el ejercicio de la ciudadanía, la cultura democrática y la seguridad ciudadana; la prevención y la atención y prevención de desastres y emergencias; la coordinación del sistema de justicia policiva; el uso racional del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana en la definición de los destinos del municipio; y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración municipal en sus distintos niveles ;enmarcado dentro de las normas constitucionales, legales y los principios fundamentales de la sociedad.

4.1. FUNCIONES: Son funciones de la secretaria de gobierno y participación comunitaria

4.1.1. AREA DE CONVIVENCIA CIUDADANA, APOYO A LA JUSTICIA

4.1.1.1. En relación con los asuntos de orden público

1. Diseñar, adoptar, coordinar y aplicar con los demás órganos competentes las políticas y estratégicas, tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público, al afianzamiento



- de la paz, la convivencia y seguridad ciudadana, los derechos humanos, la solución de conflictos, la reinserción y la rehabilitación que deban llevarse a cabo en la jurisdicción del Municipio de acuerdo con lo establecido como políticas del orden departamental y nacional.
2. Asesorar y apoyar al Alcalde en materia de conservación del orden público, de conformidad con la Constitución Política, la ley y las orientaciones del Gobierno Nacional.
 3. Servir de enlace entre el Municipio y los Organismos de Seguridad del Estado y las Fuerzas Armadas.
 4. Atender permanentemente, las quejas e informaciones de la comunidad en lo relacionado con la preservación del orden público y que se relacionen con el cumplimiento de los objetivos institucionales del Municipio atendiendo las políticas que establezca el Alcalde.
 5. Desarrollar la política, mediante programas concertados y actividades dirigidas al logro del bien común y el respeto por los Derechos Humanos dentro del espíritu de tolerancia y respeto por las ideas ajenas con el aporte a la solución de los conflictos.
 6. Diseñar en coordinación con la Secretaría de desarrollo social y la Secretaría de Educación, programas pedagógicos tendientes a generar una cultura de tolerancia, la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos y la no violencia
 7. Asumir en los términos del artículo 9 de la Ley 1259 de 2008, la función aquí delegada de la Aplicación del Comparendo Ambiental, una vez se haya reglamentado por el Concejo Municipal.

4.1.1.2. En relación con los Asuntos Policivos

8. Orientar y Coordinar la gestión de las Inspecciones de Policía para la atención de las contravenciones y demás actividades de policía de competencia municipal.
9. Hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía.
10. Conocer los asuntos o negocios que le asigne la ley, las ordenanzas, los acuerdos del Concejo y decretos de la Alcaldía.
11. Conocer en primera instancia de las contravenciones a excepción de las que compete a la Policía Nacional.
12. Coordinar con las autoridades competentes las acciones y operativos tendientes a contrarrestar y prevenir el delito de la evasión de impuestos.
13. Coordinar con las autoridades que intervienen en los procesos electorales, las diferentes actividades de apoyo necesarios para garantizar que los mismos se adelanten en condiciones establecidas por la ley.
14. Atender al petitorio social por desajustes en las comunidades causados por la violencia
15. Coordinar con las autoridades policivas, las visitas a los establecimientos y las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas o espectáculos con el propósito de verificar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
16. Expedir permisos de realización de actividades públicas siempre que se respeten los requisitos y la salvaguarda del orden e imponer las respectivas sanciones cuando haya lugar.
17. Capacitar y orientar sobre la conformación y funcionamiento de veedurías ciudadanas en el Municipio.
18. Recibir y adelantar denuncias penales, declaraciones e indagatorias y citar a los responsables y fallar los casos policivos de acuerdo a sus atribuciones.
19. Prestar la colaboración a los funcionarios judiciales para ser efectivas sus providencias y conocer de los demás casos de policía y de las acciones con los inspectores municipales.

4.1.1.3. En relación con la Familia y la Defensa del Menor y los Grupos Vulnerables

20. Orientar y Coordinar la gestión de las comisarías de familia para la atención de las familias y la defensa del menor y los grupos vulnerables.
21. Conocer de las contravenciones contempladas sobre protección social relacionada con la mendicidad, vagancia, enfermos mentales, personas toxicómanas y alcoholizadas.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

22. Proferir citaciones a personas involucradas en casos de maltrato a menores, hacer las investigaciones de rigor y arbitrar los conflictos de esta índole, imponiendo las medidas que autorice el código del menor.
23. Conocer las conductas punibles de menores infractores y tomar las medidas sancionatorias o reformatorias necesarias.
24. Coordinar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar las acciones que sean necesarias para disminuir el maltrato infantil.
25. Brindar asistencia jurídica en los casos de las familias con problemas de maltrato a menores y realizar los trámites pertinentes ante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
26. Velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales de los adultos mayores, las mujeres cabeza de familia, los desplazados y de más grupos vulnerables; emprendiendo campañas con el apoyo de las autoridades.

4.1.2. AREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, RELACIONES POLITICAS Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS

4.1.2.1. En relación con la Participación Comunitaria

27. Fortalecer y facilitar la participación comunitaria en los procesos y programas de gestión del Municipio.
28. Promover mecanismos de participación comunitaria para lo cual podrá convocar, reunir y capacitar a la comunidad.
29. Ejercer el control y vigilancia de las Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones de esta índole que se conformen en la Jurisdicción del Municipio de acuerdo a la normatividad vigente.
30. Ofrecer asistencia y asesoría a los organismos comunales en las formalidades, procedimientos y requisitos que deban observar sus actuaciones.
31. Consolidar los espacios de concertación de procesos de planificación y gestión del desarrollo local, subregional, regional y nacional de conformidad con la legislación vigente.
32. Atender los asuntos delegados por organismos nacionales según la naturaleza de sus funciones.

4.1.2.2. En consideración con las Relaciones Políticas de la Administración Municipal

5. Coordinar las relaciones políticas de la administración municipal con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles, distrital, departamental, regional y nacional.
6. Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
7. Apoyar a la corporación local en el diseño de los planes, programas y proyectos para la ejecución de las políticas de descentralización y desconcentración del municipio.
8. Asesorar y acompañar a la corporación y a las asociaciones municipales para el incremento de capacidades de gestión y el aprovechamiento óptimo de sus recursos, dando cumplimiento a las normas vigentes.
9. Realizar la coordinación de las Unidades Ejecutivas de la administración, para la efectiva ejecución de los proyectos de inversión local.
10. Fortalecer la capacidad técnica, jurídica, administrativa, financiera e informática de las asociaciones municipales.
11. Formular la política de participación y aquellas referidas a la gestión pública local.

4.1.2.3. En relación con la Prevención y Atención De Emergencias

12. Elaborar e implementar el plan Municipal de contingencias para la prevención y atención de emergencias y desastres naturales y antropicos.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

13. Definir, diseñar y asesorar los procedimientos y las acciones relacionadas con la prevención y atención de emergencias y desastres en el Municipio.
14. Desarrollar los Planes de Contingencia con el fin de mitigar el riesgo y promover su implementación y ejecución.
15. Atender en coordinación con los entes comunales y organismos de socorro las emergencias y desastres causados por fenómenos naturales en el Municipio.

4.1.3. ÁREA DE MOVILIDAD Y DEFENSORÍA DE ESPACIO PÚBLICO

4.1.3.1. En relación con la Gestión del Tránsito Municipal

16. Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte.
17. Dar estricto cumplimiento al Código Nacional de Tránsito Terrestre la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito, y vehículos por las vías públicas o privadas que están abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos y reglamentar lo pertinente dentro de su municipio según las facultades y competencias municipales.
18. Fungir como autoridad de tránsito y transporte y vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito.
19. Regular y vigilar el sistema de señalización y semaforización y velar por el cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores.
20. Regular y controlar el transporte público individual y las modalidades de transporte no motorizado y peatonal y adelantar campañas de seguridad vial.
21. Asumir las funciones reguladoras y de control que sean transferidas al municipio por el departamento y el Gobierno Nacional en materia de tránsito.
22. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT.
23. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el municipio.
24. Formular y orientar políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo.
25. Orientar, establecer y planear el servicio de Transporte Público Urbano, en todas sus modalidades, en el municipio y su área de influencia.
26. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia.
27. Planear, coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la Semaforización y señalización de los segmentos viales del municipio.
28. Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial; en la articulación del municipio con el ámbito regional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjuntos, y en las políticas y planes de desarrollo urbano del municipio. Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial.
29. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción y administrar los Sistemas de información del sector.

4.1.3.2. En relación con el Control del Espacio Público

30. Coordinar la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del Espacio Público del Municipio, la administración de los bienes inmuebles y la elaboración del inventario general del patrimonio municipal.
31. Coordinar con las entidades que programen espectáculos públicos las operaciones de vigilancia y control del espacio público.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA"

32. Coordinar con las demás entidades de carácter policivo y de seguridad, operativos en el municipio, para prevenir o controlar la violación de normas referentes al uso del espacio público.
33. Vigilar el trámite de las diferentes contravenciones y sanciones en que incurran por la indebida ocupación y uso de los espacios públicos y hacer los traslados a las autoridades competentes cuando el caso así lo exija.
34. Aplicar las sanciones correspondientes a los comerciantes e industriales que violen las norma que sobre precios, pesas, medidas y calidades que se encuentren vigentes

Artículo 5. SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Su fin primordial es orientar y liderar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento institucional, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación, gestión, prevención, capacitación y la correcta administración del talento humano, los recursos técnicos, operativos y financieros; la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la administración del espacio físico de los edificios Administrativos Municipales, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico, que permitan el cumplimiento de los programas y proyectos, acordes con los principios básicos de convivencia, tolerancia y eficiencia que se manifiesta en el importante valor agregado de sus acciones dentro de los diferentes procesos, en la celeridad con que desarrolla sus actividades, en su rápida y permanente adaptación a las necesidades de las diferentes Secretarías y oficinas.

5.1. FUNCIONES: son funciones de la secretaria general y desarrollo institucional

5.1.1. AREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

5.1.1.1. En relación con los servicios administrativos de personal:

1. Coordinar, dirigir y ejecutar de conformidad con la ley y las disposiciones pertinentes, los procedimientos para el ingreso, permanencia, ascenso y retiro de los servidores públicos de la administración central del Municipio.
2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal en lo referente plantas y planes de empleo, e implementar las estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de las metas previstas.
3. Coordinar que la evaluación del desempeño se efectúe en las oportunidades legales, asesorar y requerir a los funcionarios responsables en la aplicación de estos procesos y procedimientos correspondientes.
4. Realizar procesos integrales de evaluación institucional y capacitación, que le permitan a la administración local mejorar su gestión y adecuar su estructura administrativa, para el desarrollo eficiente de sus competencias, dentro de sus límites financieros.
5. Adelantar las actividades relacionadas con la reorganización de la administración local con el fin de optimizar su capacidad para la atención de sus competencias constitucionales y legales.
6. Autenticar las copias que se deben expedir de los documentos que reposan en las hojas de vida de los servidores públicos activos y retirados y existentes en el archivo.
7. Ejecutar las políticas de administración de personal de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Elaborar y actualizar los estudios de definición de planta de personal, manual de funciones y requisitos con orientación a competencias laborales, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Interactuar con los organismos y entidades del orden nacional que dirigen y orientan la administración de personal en la Rama Ejecutiva del poder público.
10. Diseñar, dirigir, coordinar, ejecutar y realizar seguimiento y evaluación del Plan de Capacitación, de Bienestar Social Laboral y Salud Ocupacional de los servidores públicos del nivel central del Municipio, de conformidad con las normas legales vigentes y en concordancia con el Plan de Desarrollo del Municipio.
11. Establecer y desarrollar las políticas generales de Capacitación, perfeccionamiento y mejoramiento de habilidades y destrezas del talento humano al servicio del Municipio.
12. Registrar y aplicar estadísticas e indicadores sobre la administración del recurso humano y suministrar la información a las dependencias u organismos que lo requieran.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

13. Diseñar y aplicar instrumentos para el seguimiento y análisis del desempeño del servidor público, el clima organizacional orientados al mejoramiento continuo en la calidad de los servicios y a la gestión por resultados.
14. Administrar la nómina de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con las normas legales establecidas.
15. Preparar los actos administrativos de las novedades de personal para servidores públicos activos y retirados del nivel central de la administración Municipal.
16. Diseñar, proponer y adelantar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que realicen programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional.
17. Coordinar, el diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de estímulos e incentivos para los servidores públicos que laboran en el nivel central del Municipio.
18. Presentar con la periodicidad que se determine los informes solicitados por el municipio.
19. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal, los manuales de procesos y procedimientos del área.
20. Proponer y ejecutar las políticas de administración pública y de Desarrollo Administrativo establecidas y presentar los informes que se requieran.

5.1.1.2. En relación con la organización y métodos:

21. Proponer los proyectos referentes a la organización administrativa Municipal en sus diferentes sectores, y participar en la toma de las decisiones, con miras a su adopción por parte de las instancias correspondientes.
22. Realizar estudios e investigaciones que permitan garantizar que la estructura orgánica del Municipio y la organización interna de sus dependencias y entidades se adecuen permanentemente a las innovaciones que se presenten en la administración pública
23. Desarrollar y promover la realización de programas para la elaboración y actualización de documentos, reglamentos y manuales de formalización de procesos y procedimientos y de funciones y requisitos para el desempeño de empleos, que deba ejecutar y cumplir la administración municipal, en procura de su implementación, estandarización y normalización.
24. Evaluar los trámites y procedimientos a cargo de las dependencias municipales, proponer su simplificación y supresión, cuando sea necesario, y velar por la oportuna aplicación de los ajustes y cambios organizacionales derivados del mejoramiento de procesos.
25. Velar por la correcta y oportuna ejecución de las políticas de administración pública y de desarrollo administrativo y elaborar los informes a que haya lugar por éste aspecto.
26. Identificar y proponer programas de formación y capacitación en conocimientos, habilidades y destrezas, asociados con el cumplimiento de las funciones encomendadas a los servidores del Municipio
27. Prestar asesoría a las dependencias administrativas en el diseño y adecuación de su estructura y la documentación de sus funciones y procesos.
28. Desarrollar y promover la adopción e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y la Acreditación.
29. Asesorar a las entidades descentralizadas Municipales en el estudio sobre estructura, organización interna, plantas de personal, manuales de funciones y requisitos específicos, de acuerdo con su régimen y estatutos orgánicos.
30. Asistir y asesorar en la determinación de políticas, planes y estrategias en materia de carrera administrativa, evaluación del desempeño laboral, nómina de empleados y en los asuntos específicos.

5.1.1.3. En relación con el control interno disciplinario.

31. Ejercer la Titularidad de la Potestad Disciplinaria municipal.
32. Adelantar los procesos disciplinarios de conformidad con el Código Disciplinario Único garantizando la segunda instancia en cabeza del Alcalde, de acuerdo con los trámites exigidos para la aplicación del régimen disciplinario.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

33. Dar aplicación estricta a los Principios Constitucionales del Debido Proceso y demás garantías jurídicas que informan el ejercicio del Derecho Sancionador del Estado y el conjunto de normas del Derecho Disciplinario de orden adjetivo y sustancial y de manera especial, dar aplicación al Código Disciplinario Único.
34. Dirigir los trámites exigidos por la ley y los reglamentos para la aplicación del régimen disciplinario.
35. Asumir el conocimiento de las investigaciones preliminares y disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos de la administración central y desconcentrada del Municipio, con aplicación de ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
36. Remitir a los jefes de dependencia, los expedientes relacionados con los procesos disciplinarios, con el respectivo proyecto de fallo de primera instancia, sea de apertura, sanción o archivo.
37. Poner en conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario.
38. 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.
39. Participar en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y doctrina sobre la misma materia.
40. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la administración central del Municipio, así como de aquellos cuyas sanciones compete ejecutar al Alcalde.
41. Dar respuesta a las solicitudes de la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control, acerca del cumplimiento de las sanciones ejecutadas mediante acto administrativo expedido por el Alcalde.
42. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.

5.1.1.4. En relación con la atención de quejas y reclamos:

43. Organizar y dirigir el sistema de quejas y reclamos de los ciudadanos, hacer su seguimiento y examinar las causas que originan su formulación y ponerlas en conocimiento del Alcalde.
44. Velar por la adecuada y oportuna atención a los derechos de petición que sean presentados en la Oficina de Quejas y Reclamos del municipio y hacer seguimiento a la efectividad de su solución y respuesta.
45. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la recepción y tramitación de quejas y reclamos, efectuar el respectivo seguimiento a las respuestas que se deban dar de acuerdo a los términos establecidos por la ley.
46. Analizar, controlar y evaluar las quejas, reclamos e inquietudes que se presenten por parte de la comunidad, e informar al alcalde sobre aquellos casos que requieran su inmediata intervención y solución.
47. Resolver las inquietudes sobre asuntos relacionados con la materia de su competencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
48. Coordinar con las diferentes dependencias municipales y con otras entidades las actividades propias de su labor para lograr la eficiencia y eficacia de la gestión.
49. Orientar al ciudadano en la realización de trámites pertinentes en la administración
50. Evaluar la prestación del servicio desde las diferentes dependencias pertenecientes a la administración municipal, antes de asesoría y empresas contratistas.



5.1.2. AREA DE FORTALECIMIENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

5.1.2.1. En Relación con los bienes y servicios administrativos.

51. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Compras.
52. Proveer en forma oportuna, a todas las dependencias del sector central de la administración, los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.
53. Preparar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento de la administración central, ejecutarlo y proponer sus modificaciones.
54. Preparar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el Programa Anual de Caja de los gastos generales del presupuesto y efectuar el seguimiento de su ejecución.
55. Responder por el pago oportuno de los servicios públicos y de los impuestos a que esté obligado el Municipio.
56. Responder por la oportunidad y calidad del mantenimiento de los bienes al servicio de la administración central de la Alcaldía y asegurarlos contra todo riesgo por el sistema de pólizas.
57. Dirigir, coordinar y controlar el parque automotor al servicio de la entidad central.
58. Organizar, coordinar y controlar la prestación de servicios de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones y equipos correspondientes.
59. Organizar con todas las dependencias el comité de Procesos, fijarles las funciones y verificar el cumplimiento del manual de procedimientos.

5.1.2.2. En relación con el manejo de bienes muebles e inmuebles.

60. Llevar actualizados y valorados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la administración central, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin.
61. Organizar y manejar el sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos de consumo y devolutivos para la provisión a la administración central.
62. Coordinar el comité de bajas para tomar acciones sobre la destinación final de los bienes del Municipio a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.
63. Rendir los informes que requieran los organismos de control y las dependencias autorizadas, sobre el estado de los bienes del Municipio.

5.1.2.3. En relación al sistema integral de información y desarrollo tecnológico.

64. Definir, los lineamientos y procedimientos básicos generales para el soporte informático de la administración Municipal.
65. Generar el plan de adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de equipos de cómputo, soporte eléctrico e infraestructura de red.
66. Coordinar con la Secretaria de Planeación y desarrollo territorial, la implementación de los sistemas de información o aplicaciones que se requieran en la ejecución de los programas y proyectos de las diferentes dependencias de la administración Municipal.
67. Organizar y coordinar los procesos de comunicaciones relacionadas con la página Web.
68. Diseñar en coordinación con la Secretaria de Planeación y desarrollo territorial los sistemas corporativos que garanticen la oportunidad, confiabilidad y unificación de la información y agilicen la toma de decisiones y en general la realización de las funciones del Municipio, sobre una plataforma tecnológica estándar y compatible.
69. Administrar la infraestructura de red de las dependencias de la administración Municipal, los sistemas corporativos y los demás que se implementen.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

70. Preparar con la participación de todas las dependencias de la administración central, el plan anual de informática; proponer a la secretaria de Planeación y desarrollo territorial, el respectivo anteproyecto de presupuesto de inversión.
71. Coordinar en los términos de la Ley 489 de 1998 el Sistema de Desarrollo Administrativo, su implementación y ejecución.

5.1.2.4. En relación con el manejo documental y las comunicaciones

72. Diseñar e implementar un 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.
73. Coordinar el adecuado funcionamiento del archivo documental del área a su cargo, estableciendo mecanismos de conservación, custodia y organización.
74. Organizar, controlar y actualizar el archivo de la administración central, la memoria institucional y las tablas de retención documental de acuerdo con las normas fijadas por el Archivo General de la Nación.
75. Organizar, dirigir y gestionar el sistema único de correspondencia y comunicación escrita de la Administración Central del Municipio.

Artículo 6. SECRETARIA DE HACIENDA.

Su fin primordial es orientar y liderar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas hacendarías y de la planeación y programación fiscal del Municipio a través de la eficiente administración de los ingresos, la identificación de nuevas fuentes de recursos y la aplicación racional de fondos que facilite la gestión de gobierno, para la operación sostenible del municipio y asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y con miras a lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad, haciendo de la organización Municipal el ente líder en proyectos de inversión social, prestando sus servicios con mayor calidad y oportunidad de acuerdo a las normas legales vigentes y en cumplimiento de los principios constitucionales de eficiencia,

6.1. FUNCIONES: Son funciones de la secretaria de Hacienda

6.1.1. ÁREA DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y FISCAL

6.1.1.1. En relación con la planificación financiera.

1. Elaborar los estudios necesarios para evaluar la situación fiscal y financiera del Municipio, recomendando a las autoridades y organismos competentes, las acciones y medidas que permitan mejorar la gestión fiscal y la eficiencia en el uso de los recursos propios y del crédito.
2. Definir y adoptar las estrategias que en materia de hacienda pública sean necesarias para el cumplimiento de las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo del Municipio, y formar parte del Sistema Municipal de Evaluación y Seguimiento.
3. Evaluar la realidad socioeconómica del Municipio, el comportamiento de los ingresos y su ejecución para diseñar y proponer el marco fiscal a mediano plazo, el plan financiero que deba adoptar la administración Municipal.
4. Garantizar que la planeación de la gestión financiera se diseñe tomando en cuenta los planes, programas y proyectos y se ejecute en los términos previstos, ejerciendo la supervisión y control respectivo.
5. Coordinar la política financiera del Municipio, de acuerdo con las directrices dadas por el Alcalde y coordinar las acciones con la Nación y el departamento; en especial el COMFIS – Consejo Municipal de Política Fiscal.
6. Adelantar el seguimiento y control fiscal de los recursos del Sistema General de Participaciones, para garantizar la eficiente gestión de las dependencias en la administración de estos recursos.
7. Promover la asesoría a la comunidad, en la capacitación, administración y destinación de sus recursos financieros.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

8. Efectuar análisis y proyecciones de ingresos y egresos, establecer estrategias financieras y elaborar el marco fiscal a mediano plazo donde se incorpora el plan financiero Municipal como soporte para su ejecución y proponer los ajustes necesarios.
9. Participar en la elaboración del presupuesto y el Plan Operativo Anual de Inversiones del Municipio, conjuntamente con la secretaria de Planeación y desarrollo territorial Municipal.
10. Participar en la elaboración de los planes y programas de desarrollo e inversión que deba formular el gobierno Municipal
11. Preparar los proyectos de acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo

6.1.1.2. En relación con las rentas e impuestos.

12. Formular y desarrollar, bajo la orientación del Alcalde, las políticas tributaria y de control a la evasión y la elusión; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos captados, de conformidad con las normas correspondientes.
13. Adelantar estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del Municipio, con miras a optimizar los mecanismos de liquidación y recaudo, para garantizar la exacta recaudación de las rentas Municipales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencia por parte del departamento y de la Nación.
14. Efectuar, los estudios para la constitución, administración y control de fondos cuenta o la constitución de fiducias para administrar recursos con destinación específica o que contribuyan a optimizar el manejo de los mismos, para el logro de muy precisos fines.
15. Elaborar y proferir los actos administrativos, requerimientos, pliegos de cargos y actos de trámites relacionados con la actuación fiscalizadora e impositiva, de acuerdo con el Estatuto de Rentas del Municipio.
16. Definir y proponer los nuevos gravámenes y contribuciones de competencia Municipal, establecer los mecanismos de liquidación y recaudo de los impuestos gravámenes, contribuciones y tasas, ejerciendo la vigilancia y control para contrarrestar su elusión y la evasión para garantizar su recaudó efectivo.

6.1.2. ÁREA DE EJECUCIÓN DEL GASTO PUBLICO

6.1.2.1. En relación con la contabilidad pública.

17. Dirigir y llevar la contabilidad pública del Municipio, elaborar los registros de la ejecución de la contabilidad general, financiera, patrimonial y los correspondientes estados e informes periódicos.
18. Dirigir, coordinar, consolidar y analizar el registro de operaciones, análisis de resultados y la presentación de los estados financieros y los balances correspondientes a la administración central del Municipio.
19. Presentar a los entes de Control y a los demás organismos Departamentales o nacionales la información presupuestal, financiera y contable que sea requerida, en cumplimiento de las normas correspondientes.
20. Garantizar que los registros e información contable cumplan con las normas y principios generalmente aceptados.
21. Identificar y evaluar los riesgos propios de la operación contable, diseñar e implantar los mecanismos de control y reglamentar las acciones a seguir por las dependencias.
22. Efectuar la rendición de cuentas y revisión de documentación para efectuar la causación del bien o servicio suministrado de acuerdo con la identificación tributaria.
23. Elaborar los instrumentos de pago y cuidar el buen manejo de los documentos de soporte y del portafolio del Gobierno.
24. Contabilizar los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital del Municipio, de conformidad con la ley.



6.1.2.2. En relación con el presupuesto general

25. Formular y desarrollar, bajo la orientación del Alcalde, la política presupuestal de ingresos y gastos.
26. Administrar y controlar el sistema presupuestal del Municipio y de sus entidades descentralizadas y ejercer control sobre los recursos Municipales que administren otras entidades de carácter público o privado.
27. Elaborar el anteproyecto de presupuesto Municipal con sujeción al Estatuto Orgánico de Presupuesto.
28. Dirigir, programar y coordinar la promulgación, elaboración, presentación, liquidación y controlar la ejecución del Presupuesto General del Municipio con sujeción a las disposiciones, legales y procedimientos respectivos.
29. Orientar el proceso presupuestal de las entidades descentralizadas y asesorar a la administración central en esta materia.
30. Programar los recursos recibidos del Sistema General de Participaciones, cumpliendo con la destinación específica establecida para ellos y articulándolos con las estrategias, objetivos y metas previamente definidas.
31. Coordinar la elaboración de los presupuestos de las entidades descentralizadas del Municipio.
32. Elaborar y administrar el presupuesto de los fondos cuenta que se constituyan y en las condiciones establecidas para los mismos.
33. Analizar y evaluar las solicitudes de modificación del presupuesto y presentar los proyectos de traslado y adiciones presupuestales.
34. Llevar el registro y control público, garantizar la inclusión del servicio de la deuda en el presupuesto y adelantar los trámites necesarios para el pago oportuno de estas obligaciones.
35. Ejercer en coordinación con la Secretaría de Planeación y desarrollo territorial, el control y seguimiento a los niveles de endeudamiento del Municipio, presentando los informes respectivos y sugiriendo las acciones o recomendaciones a seguir.
36. Contribuir en la elaboración del Plan Financiero del Municipio y proponer los ajustes como producto del comportamiento del presupuesto.
37. Participar en la proyección de los ingresos Municipales y de las obligaciones, así como en la determinación de estrategias que contribuyan a la optimización de los recursos y al cumplimiento de los indicadores establecidos en las normas legales.
38. Establecer parámetros para priorización de proyectos de inversión en los Comités Funcionales de Presupuesto de acuerdo al Plan Anual Mensualizado de Caja.
39. Consolidar el Programa Anual de Caja de inversión para todas las dependencias del Municipio que conforman el presupuesto general del Municipio y hacer recomendaciones a las solicitudes de modificación que se sometan a consideración del COMPES.
40. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional.

6.1.2.3. En relación con la Tesorería.

41. Recaudar, administrar, asegurar y efectuar el correcto registro de los recaudos y de los pagos, de las operaciones de tesorería y de la atención de las obligaciones.
42. Diseñar e implementar ágiles y modernos sistemas para el pago de las obligaciones del Municipio, directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros.
43. Atender en forma ágil y oportuna las obligaciones del Municipio y recomendar la inversión y depositar en forma segura y rentable los excedentes de liquidez.
44. Adelantar análisis del comportamiento de los recaudos y adelantar la cobranza administrativa y según el procedimiento; pasar a cobro coactivo la cartera morosa.
45. Estudiar los riesgos propios del recaudo de ingreso del Municipio, aplicar Mecanismos de evaluación selectiva a la liquidación de los pagos efectuados y emprender las acciones correctivas e implantar los mecanismos de control que interactúan estas dependencias.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

46. Dirigir, efectuar y controlar las operaciones de tesorería para garantizar que éstas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y validez, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
47. Dirigir las operaciones, custodiar y conservar los valores, títulos y demás documentos de propiedad del Municipio y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses.
48. Dirigir y coordinar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas fiscales, por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, intereses y sanciones a favor del Municipio, así como el cobro judicial por los mismos conceptos.
49. Adelantar los procesos de aprehensión, decomiso, enajenación o destrucción de los productos sometidos al pago del impuesto al consumo y/o participación porcentual de conformidad a la ley, cuando fuere procedente.
50. Dar aplicación al Decreto 1525 de 2008, en materia de Régimen de Inversiones de Excedentes de Liquidez.

Artículo 7. SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Su fin primordial es orientar y liderar la formulación, y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social, física y ambiental, conjuntamente con los demás sectores, definiendo y configurando el modelo de desarrollo integral del municipio en un entorno regional, nacional e internacional, mediante procesos interactivos de prospectiva, basados en un sistema de información que posibilite la toma de decisiones oportunas que conduzcan a lograr una mejor calidad de vida para sus habitantes con una interacción permanente con el Consejo Municipal de Planeación, en el cual interactúen todos los sectores de diferentes niveles de la acción administrativa y comunitaria; asegurar el crecimiento urbanístico, físico y económico articulado y ordenado para la construcción equitativa del municipio, basada en el respeto por el ciudadano y la atención equitativa a las demandas de la comunidad, con información eficiente y oportuna, como sustento del progreso económico, social, político y cultural de la entidad territorial.

7.1. FUNCIONES: Son funciones de La secretaría de planeación y ordenamiento territorial

7.1.1. ÁREA DE SEGUIMIENTO Y PROSPECTIVA MUNICIPAL

7.1.1.1. En relación con la planificación integral.

1. Dirigir, apoyar y participar en procesos de planificación, municipal, zonal y subregional.
2. Apoyar a la administración municipal en procesos de planeación local.
3. Dirigir, acompañar y apoyar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Diseñar y entregar la guía metodológica para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
5. Elaborar y entregar la información como insumo para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
6. Capacitar a funcionarios municipales en aspectos de planeación, legales y metodológicos para la elaboración de los Planes de Desarrollo.
7. Emitir los conceptos técnicos relacionados con la planificación.
8. Diseñar y elaborar el material de apoyo para los procesos de planificación por medio de talleres, documentos y entrega de material didáctico.
9. Preparar el plan financiero, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda.
10. Conceptuar sobre los proyectos de presupuesto de gastos de inversión de las empresas industriales y comerciales y sociedades de economía mixta del Municipio y sobre las modificaciones al presupuesto de inversión del Municipio.
11. Emitir concepto previo para la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras, cuando se trate de proyectos de inversión.
12. Elaborar conjuntamente con presupuesto de la Secretaría de Hacienda la propuesta de distribución de los excedentes financieros.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

13. Participar en el proceso de elaboración, revisión, aprobación, ejecución y seguimiento de los proyectos e implementación de documentos de política presentados y aprobados en el COMPES.
14. Realizar en coordinación con la secretaria de hacienda los estudios financieros y efectuar recomendaciones sobre las finanzas del Municipio.
15. Revisar las ejecuciones presupuestales semestrales enviadas por las dependencias del municipio, para realizar el seguimiento al plan de inversión de los recursos del sistema general de participaciones, de acuerdo con las normas legales vigentes.
16. Brindar asesoría técnica a las dependencias en el área presupuestal y fiscal.
17. Realizar el seguimiento al trámite de los proyectos de ley y decretos del gobierno nacional, de interés del Municipio y de los acuerdos relacionados con materias de su competencia.
18. Coordinar las actividades tendientes a fomentar y consolidar los procesos de integración regional que generen desarrollo para el Municipio.
19. Orientar el proceso de fortalecimiento de la descentralización del Municipio, de conformidad con lo establecido en el marco legal Municipal y nacional.

7.1.1.2. En relación con el plan de desarrollo territorial.

20. Identificar y formular estudios e investigaciones económicas y sociales que sean instrumento de apoyo al Plan de Desarrollo y en la toma de decisiones.
21. Coordinar, desarrollar y dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo del Municipio y coordinar la realización del Plan Plurianual de Inversiones.
22. Asesorar a las entidades del Municipio en la elaboración de su respectivo Plan de Acción.
23. Preparar y presentar informes trimestrales de avance de los planes de acción institucionales, en lo relativo al presupuesto de inversión.
24. Realizar y consolidar el seguimiento y evaluación de las políticas, objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Municipio, como apoyo al desarrollo del sistema Municipal de seguimiento y evaluación.
25. Coordinar con los organismos y entidades pertinentes, la formulación de políticas, planes, programas, proyectos, objetivos, estrategias y metas en todos los sectores para la conformación del Plan de Desarrollo Municipal.
26. Evaluar el impacto social y económico de las políticas, planes y programas ejecutados por las entidades del Municipio.
27. Proponer alternativas desde el área de la planificación, tendientes a mejorar la cobertura y prestación de los servicios públicos y sociales en coordinación con la entidad prestadora de los servicios públicos o a quien le corresponda dicha función.
28. Apoyar el proceso de elaboración y seguimiento de los planes indicativos y los planes de acción de las diferentes dependencias del Municipio.
29. Preparar y presentar informes periódicos sobre el avance de los planes de acción institucionales, en lo relacionado con la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, objetivos, estrategias y metas.
30. Apoyar de manera permanente en aspectos técnicos, operativos y logísticos al Consejo Territorial de Planeación.

7.1.1.3. En relación con el seguimiento a la inversión.

31. Organizar y mantener actualizado el Banco de Programas y Proyectos Municipal y registrar todos los proyectos seleccionados como viables, técnica, económica, ambiental, financiera y socialmente.
32. Elaborar, administrar, evaluar y estudiar los mapas de necesidades y el Banco de Proyectos, con miras a sugerir las estrategias encaminadas a dar cobertura a las demandas de la comunidad y obligaciones del Municipio.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

33. Divulgar y utilizar las metodologías para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión, diseñadas por el departamento Nacional de Planeación.
34. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones -POAI, incluyendo los proyectos identificados, evaluados y radicados en el Banco de Proyectos.
35. Coordinar junto con la Secretaría de Hacienda, el anteproyecto de gastos de inversión de la siguiente vigencia, basándose en los Planes Programas y Proyectos.
36. Coordinar junto con los órganos que integren el Presupuesto General del Municipio los parámetros y cuotas de inversión para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de inversión.
37. Coordinar junto con la Secretaría de Hacienda, el anteproyecto de gastos de inversión cuando se trate de adiciones al presupuesto, basándose en los proyectos que conforman el POAI.
38. Coordinar con las diferentes fuentes, lo relacionado con la Cofinanciación de los proyectos en los ámbitos municipal y Municipal.
39. Definir los indicadores de gestión y velar por su adecuada y generalizada utilización
40. Prestar asistencia técnica y capacitación a las Unidades Municipales responsables de la evaluación de proyectos.
41. Coordinar la cofinanciación de recursos para la ejecución de proyectos, entre la Nación, el departamento y el Municipio

7.1.1.4. En relación con la cooperación técnica y tecnológica.

42. Coordinar y articular las acciones para obtener Cooperación Técnica departamental, Nacional e Internacional.
43. Apoyar las instituciones, del nivel central y descentralizado, en la preparación de los planes, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional técnica o financiera no reembolsable.
44. Administrar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de cooperación internacional técnica y financiera no reembolsable que adelante el Municipio.
45. Prestar asesoría y asistencia técnica en los aspectos relacionados con las metodologías y procedimientos, para el acceso a recursos de inversión del departamento y la nación.

7.1.1.5. En relación con el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo

46. Coordinar la función de seguimiento y evaluación orientada a resultados y la capacidad acorde con el PDM, a fin de mejorar las políticas y programas, el aprendizaje colectivo y la responsabilidad.
47. Introducir enfoques e instrumentos simplificados, ágiles y flexibles para efectuar el seguimiento de logros de efectos, que son consistentes con la iniciativa de simplificación de la organización.
48. Presentar métodos que vinculan los productos de los proyectos, programas, políticas, alianzas y asistencia, en el contexto del Marco de Resultados Estratégicos
49. Explicar las nuevas innovaciones y metodologías de seguimiento y evaluación orientadas hacia resultados, incluyendo el rol de las dependencias
50. Proporcionar orientación práctica a las dependencias en el seguimiento y el análisis del desempeño.
51. Asegurar la toma de decisiones con base en la información.
52. Fortalecer la capacidad municipal en cada una de las dependencias de la administración municipal y en las funciones de seguimiento y evaluación en general.
53. Organizar junto con las secretarías un análisis de la documentación pertinente para la evaluación y hacer que las conclusiones del análisis estén disponibles para su examen futuro por parte del equipo de evaluación.
54. Efectuar una labor de seguimiento con secretarios de despacho, oficinas asesoras e interesados, a fin de asegurar que las lecciones aprendidas y las recomendaciones de la evaluación sean asimiladas



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

55. Discutir y determinar el uso que hará de los resultados que se obtendrán del sistema de valoración del desempeño, tales como análisis de tendencias, identificación de proyectos a mejorar, contribuciones a calificaciones en el Análisis de Competencia de Resultados
56. Compartir información con los secretarios de despacho y oficinas asesoras sobre la forma en que se utilizará el sistema de evaluación, para que no se generen falsas expectativas en cuanto a su aplicación.
57. Determinar la responsabilidad individual o de la unidad de la organización en cuanto a análisis y calificación del desempeño, así como medidas de control para mitigar sesgos de quienes efectúan la evaluación.
58. Atenuar las valoraciones cuantitativas del desempeño mediante valoraciones cualitativas.
59. Prestar la asesoría y asistencia necesaria a las dependencias del municipio en el proceso de elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación de los planes de desarrollo.
60. En cumplimiento de las normas legales correspondientes, brindar apoyo técnico y financiero para el cumplimiento de las funciones del Consejo Municipal de Planeación.

7.1.2. AREA DE INFORMACION Y ESTADISTICAS

7.1.2.1. En relación con el sistema de información municipal.

61. Diagnosticar y evaluar permanentemente, en coordinación con las diferentes dependencias, las necesidades de información que contribuyan a la toma de decisiones y agilización de trámites en la prestación de servicios.
62. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información o aplicaciones que se requieran en la ejecución de los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias de la administración Municipal.
63. Diseñar Proponer los mecanismos que garanticen a las diferentes dependencias la asesoría, asistencia y soporte técnico y lógico, para garantizar la seguridad y permanencia de los sistemas de información.
64. Elaborar los términos de referencia, protocolos y estándares a seguir para la adquisición, mantenimiento y/o actualización de equipos y programas.
65. Realizar estudios cartográficos básicos y temáticos y determinar las necesidades de desarrollo y renovación tecnológica, tendientes a optimizar un sistema de información geográfico Municipal; como insumo para ajustar el plan de ordenamiento territorial.
66. Desarrollar, consolidar, actualizar y analizar la información geoestadística como instrumento para la toma de decisiones.
67. Revisar y colaborar con la actualización de la estratificación socioeconómica del Municipio.
68. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en el Sistema de Selección de Beneficiarios, SISBEN.
69. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las dependencias en el programa de sistematización de procesos administrativos.
70. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a los usuarios en los procesos de estratificación.

7.1.2.2. En relación con las estadísticas territoriales.

71. Efectuar la recolección, actualización, análisis y proyección de las estadísticas sociales, culturales, económicas, fiscales y demás que sean necesarias para la formulación de planes y proyectos de desarrollo.
72. Identificar las necesidades de información estadísticas para la elaboración del Plan de Desarrollo y demás estudios que debe ejecutar el Municipio.
73. Actualizar las cifras de las cuentas económicas Municipales, siguiendo la metodología establecida, examinando la evolución de los sectores económicos del Municipio.
74. Realizar los análisis y proyecciones pertinentes a las cuentas del Municipio, con el fin de ser utilizadas en la ejecución del Plan de Desarrollo con sus respectivos programas y proyectos.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

75. Generar la información que permita tomar decisiones sobre políticas de fomento sectorial y de planeación en todos los niveles administrativos, conforme al análisis de la evolución de cada uno de los sectores.
76. Consolidar y organizar los datos procedentes de los diferentes sectores del Municipio, que permitan conocer el estado socioeconómico del mismo.
77. Suministrar información macro económica que sintetice la estructura y la dinámica de la economía del Municipio.
78. Coordinar la implementación del plan estadístico y la consolidación del sistema de información Municipal a través del Consejo Municipal de Estadística, como apoyo al desarrollo del sistema Municipal de seguimiento y evaluación.
79. Mantener un archivo documental de la información sobre legislación de la planeación, así como del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, como herramienta para mejorar la formulación de los planes, programas y proyectos.

7.1.3. ÁREA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL

7.1.3.1. En relación con el ordenamiento físico territorial.

80. Expedir permisos y licencias de construcción, reforma, ampliación, remodelación y/o demolición de construcciones
81. Revisar estudios y emitir conceptos sobre el otorgamiento de permisos para la enajenación de inmuebles destinados a cualquier uso, por parte de la administración
82. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos de racionalización de los usos de las áreas urbana, urbana especial, suburbana y rural de municipio
83. Definir criterios básicos sobre normas de diseño, y especificaciones para la realización de obras dentro del municipio
84. Adecuar el área urbana y rural protegida de las zonas de alto riesgo y la reubicación de asentamiento.
85. Proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo de la planificación del municipio, tanto en la zona urbana, como rural y de reserva agrícola.
86. Tramitar solicitudes de construcción, usos del suelo y división de terrenos en el área municipal.
87. Elaborar el inventario actualizado y gráfico del espacio público.
88. Conformar, incorporar y regular los inmuebles constitutivos del espacio público,
89. Ejercer el control urbano en cuanto a construcciones, ocupación de vías, sectores públicos, instalación de vías, vallas y aplicar las sanciones del caso.
90. Dirigir, acompañar y gestionar el Plan de Ordenamiento Territorial, en relación con la elaboración, revisión y ajuste e implementación.
91. Coordinar y Apoyar la formulación e implementación de Planes Parciales.
92. Asesorar la revisión, ajustes y aplicación de las normas del Plan de Ordenamiento Territorial.
93. Coordinar la articulación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial - POT mediante el Expediente Municipal de acuerdo a la clasificación dada por el artículo 9 de la ley 388 de 1997.
94. Intervenir en la formulación, adopción y ejecución de Macroproyectos de Vivienda de Interés Social Nacional, a iniciativa de la Nación o particulares, conforme a la Ley 1151 de 2007.

7.1.3.2. En Relación con los procesos interinstitucionales

95. Participar y representar al Alcalde en los eventos y asuntos que se deleguen.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

96. Diseñar, implementar, apoyar, coordinar y visualizar las buenas relaciones de vecindad, a la vez que avanzar en el diseño de convenios de colaboración y beneficio recíproco, de acuerdo a la legislación vigente.
97. Generar programas que relacionen al gobierno municipal, departamental y nacional permanentemente con las autoridades competentes.
98. Consolidar espacios de concertación de procesos de planificación y gestión del desarrollo subregional, departamental, regional y nacional.
99. Incrementar y fomentar proyectos comunes, de desarrollo subregional, departamental y regional.
100. Consolidar una institucionalidad para construir proyectos de consensos en torno a la construcción de región.

Artículo 8. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS

Su fin primordial es orientar y liderar la formulación de las políticas y estrategias de expansión y mantenimiento de la infraestructura sectorial, de servicios públicos, de movilidad y del espacio público, en función de las demandas sectoriales, de tráfico y del plan de ordenamiento urbano, requerimientos de desplazamiento de los habitantes en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del municipio; con base en una planeación integral a nivel estratégico, elaborando, actualizando y proponiendo alternativas del plan de infraestructura sectorial, de tránsito, transporte y espacio público, en interrelación con Planeación municipal y en unión con las entidades prestadoras de servicios y los entes departamentales y nacionales de naturaleza similar entidades; en el marco desarrollo e interconexión del municipio con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior; teniendo como pilares la legislación colombiana, los principios éticos y profesionales y el trabajo interdisciplinario de sus integrantes; en equilibrio con el medio ambiente, generando espacios de participación de la ciudadanía como origen y fin de sus productos y agente activo del mejoramiento y el constante proceso de la retroalimentación.

8.1. FUNCIONES: son funciones de la secretaría de desarrollo de infraestructura y servicios públicos

8.1.1. AREA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.

8.1.1.1. En relación con el desarrollo de infraestructura, VIS y movilidad.

1. Evaluar, en coordinación con las otras Secretarías, las necesidades de infraestructura para diseñar los programas de ejecución de obras, indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad, con cobertura, calidad y oportunidad.
2. Garantizar que la planeación de las obras de infraestructura responda a las necesidades mínimas, coordinando la ejecución de los programas y proyectos que adelanta la administración Municipal.
3. Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del municipio.
4. Diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Priorizar las obras de infraestructura identificadas en el ámbito Municipal.
6. Realizar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, los estudios, cálculos y coberturas de las obras a realizar por el sistema de valorización o cualquier otra forma de gestión financiera para la ejecución de obras de infraestructura.
7. Dirigir y coordinar el diseño y la delegación o contratación de la construcción, mantenimiento y adecuación de las obras de infraestructura generales, de acueducto, saneamiento básico y de servicios básicos, deba acometer la administración Municipal, para el logro de los objetivos sociales a cargo de las diferentes dependencias del Municipio.
8. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la competencia, continuidad y calidad de los servicios.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

9. Asesorar a las diferentes dependencias de la Alcaldía en la definición de indicadores de gestión en la construcción de obras de infraestructura e instalación de servicios domiciliarios.
10. Efectuar los análisis de gestión y. de costos por tipo de obra y mantener actualizado un catálogo de precios unitarios y de condiciones.
11. Realizar estudios y análisis del mercado de la construcción, servicios y asistencia técnica.
12. Realizar los diseños y términos de referencia de orden técnico para las obras de infraestructura previstos en el Plan de Desarrollo y/o Plan Operativo Anual de Inversiones.
13. Evaluar los impactos ambientales que se prevea generará la ejecución de las obras de infraestructura y realizar los planes de manejo necesarios para eliminarlos y/o mitigarlos, en aras de obtener las licencias o permisos establecidos en las normas vigentes.
14. Lograr la utilización adecuada de las edificaciones, elevando el sentido de pertenencia
15. Propiciar proyectos que logren contribuir a la Terminación de las obras inconclusas

8.1.2. AREA DE INTERVENTORÍA Y MANTENIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.

8.1.2.1. En relación con el desarrollo de Infraestructura Sectorial, VIS y Movilidad.

16. Asesorar, dirigir y coordinar las actividades técnicas de supervisión e Interventoría en la ejecución y resultados de los programas y proyectos que signifiquen procesos de construcción, mantenimiento, sostenimiento, ensamblaje y demás conceptos que se estimen como obras de infraestructura que el Municipio realice.
17. Aplicar el Manual de Interventoría de Obras de Infraestructura y garantizar la ejecución de los contratos y las delegaciones, en tiempo, costo y calidad de materiales y acabados previstos.
18. Establecer los parámetros mínimos a considerar en la construcción de obras civiles que se ejecuten en el Municipio.
19. Establecer la metodología y técnica a seguir en los procesos de intervención y supervisión de las interventorías contratadas, con el fin de garantizar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura.
20. Establecer los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que deba atender y eficiencia en los trámites oficiales.

8.1.3. AREA DE GESTION DE SERVICIOS PUBLICOS

8.1.3.1. En relación con el desarrollo de infraestructura de los servicios públicos.

21. Coordinar con las empresas prestadoras el desarrollo de la infraestructura física, la construcción y el mantenimiento de los servicios públicos domiciliarios del Municipio con excelentes personas, procesos, equipos, tecnologías y con un estricto control de la calidad del servicio que apoye el progreso armónico local, bajo una perspectiva regional.
22. Coordinar con las empresas prestadoras los estudios técnicos de los programas y proyectos de prestación, construcción y mantenimiento de los servicios públicos que presta el municipio.
23. Preparar conjuntamente con el Alcalde, y secretario de Planeación y desarrollo territorial los planes, programas y proyectos de desarrollo relacionados con los servicios públicos prestados por las diferentes empresas.
24. Realizar directamente o a través de terceros o empresas prestadoras de servicios públicos, la construcción, ampliación rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de servicios públicos.
25. Coordinar la ejecución de obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.
26. Lograr la implementación y puesta en marchas las directrices establecidas en el plan maestro existente de agua potable saneamiento básico en el Municipio, con la empresa prestadora del servicio.



8.1.3.2. En relación con la gestión de la prestación de servicios públicos.

27. Asesorar al alcalde en la fijación de políticas en lo relacionado con los servicios públicos.
28. Mejorar, optimizar y vigilar la calidad, cobertura y continuidad de los servicios públicos y agua potable en el Municipio.
29. Ejecutar con el apoyo de la empresa prestadora del servicio, los planes de contingencia en los sistemas de acueductos y alcantarillados del Municipio.
30. Incentivar y promover una cultura ciudadana del pago oportuno de los servicios de agua potable y saneamiento básico en el Municipio.
31. Apoyar el fortalecimiento institucional, el mejoramiento de la productividad y el impulso de competitividad en las empresas prestadoras de los servicios de agua potable y saneamiento básico en el Municipio, buscando la verdadera transformación empresarial.
32. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el proyecto de presupuesto de inversiones, en lo relativo a servicios públicos.
33. Proyectar y recomendar las inversiones necesarias que se deben hacer en esta materia para garantizar una mejor prestación del servicio a la comunidad.
34. Realizar seguimiento a los programas de mejoramiento de la calidad y continuidad en la prestación de servicio de alumbrado público en el Municipio.
35. Articular los planes y políticas municipales en materia de desarrollo del sistema de acueducto y alcantarillado con los planes departamentales de agua.

8.1.3.3. En relación con el control social y atención al usuario.

36. Revisar los costos y tarifas de los servicios del Municipio y proponer los ajustes necesarios a su superior inmediato y a la entidad competente, de acuerdo con las normas establecidas para ello por el ente nacional.
37. Elaborar los reglamentos internos sobre derecho de petición en lo referente a los servicios públicos.
38. Desarrollar un sistema de información confiable sobre la infraestructura existente y los planes de expansión de servicios públicos del Municipio.
39. Atender y dar solución a las quejas y reclamos que presente la comunidad, con relación a los servicios públicos.
40. Velar porque la información correspondiente a los servicios públicos que se tiene que facturar a los usuarios sean confiables y estén oportunamente para elaborar los recibos.
41. Supervisar y controlar todas las actividades relativas al proceso de facturación en lo relacionado a emisión de facturas, quejas y reclamos, recaudos normales y de cartera morosa, entrega oportuna de las facturas de cobro.
42. Promover la creación y fortalecimiento de comités de control social para la vigilancia en la prestación de los servicios públicos.

Artículo 9. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Su fin primordial es Liderar y coordinar la aplicación de la política de asistencia social municipal en coherencia con la política social departamental y nacional, para identificar los riegos sociales, buscando la identificación y el diagnóstico de las poblaciones vulnerables, a través de la promoción, prevención, protección, asistencia y rehabilitación de las personas en situación de riesgo bio - psicosocial del Municipio, con la intervención de las diferentes disciplinas sociales y la participación de la familia y la sociedad civil organizada, mediante tecnología de avanzada con liderazgo, sensibilidad social, creatividad, disciplina, respeto y teniendo como base vital los principios de equidad, imparcialidad, celeridad.



9.1. FUNCIONES: Son funciones de la secretaria de desarrollo social.

9.1.1. AREA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL CRONOLÓGICO.

9.1.1.1. En relación con la asistencia social a la juventud.

1. Desarrollar participativamente el plan de desarrollo juvenil.
2. Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Juventud y promover la participación de los jóvenes.
3. Fomentar la información y formación para el ejercicio de la ciudadanía por parte de los jóvenes.
4. Ampliar y garantizar las oportunidades de vinculación laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de generación de ingresos, principalmente a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de proyectos productivos
5. Consolidar el sistema municipal de atención interinstitucional a la juventud.
6. Promover la ampliación del acceso de los jóvenes a bienes y servicios.
7. Complementar e incidir en el acceso a los procesos educativos formales, mejorando las oportunidades de desarrollo personal y formación integral en las modalidades de educación extraescolar, educación formal, no formal e informal.
8. Garantizar el desarrollo y acceso a sistemas de intermediación laboral, créditos, subsidios y programas de orientación sociolaboral y de capacitación técnica, que permitan el ejercicio de la productividad juvenil mejorando y garantizando las oportunidades juveniles de vinculación a la vida económica, en condiciones adecuadas que garanticen su desarrollo y crecimiento personal, a través de estrategias de autoempleo y empleo asalariado.
9. Impulsar programas de reeducación y resocialización para jóvenes involucrados en fenómenos de drogas, alcoholismo, prostitución, delincuencia, conflicto armado e indigencia.
10. Incentivar a los jóvenes para que utilicen en forma positiva el tiempo libre de manera individual o participando en grupos, movimientos y organizaciones juveniles, para que presten servicios a la comunidad y sean educadores de sus compañeros en el ejercicio responsable y solidario de la libertad.
11. Promover la formación de líderes juveniles con capacidad para incidir en el medio ambiente donde viven, respecto a actividades culturales, recreativas, políticas, sociales, comunitarias, a través de procesos de investigación y organización, en favor de la comunidad.
12. Reconocer y facilitar los espacios donde los jóvenes de manera autónoma desarrollen una socialización propositiva, forjen nuevas identidades culturales y formas diversas de participación social, política y comunitaria.
13. Desarrollar la infraestructura necesaria para implementar la Formación Integral Juvenil.

9.1.1.2. En relación con la asistencia social a la niñez y adolescencia.

14. Garantizar el ejercicio de todos los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes.
15. Asegurar las condiciones para el ejercicio de los derechos y prevenir su amenaza o afectación a través del diseño y la ejecución de políticas públicas sobre infancia y adolescencia.
16. Garantizar la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las políticas públicas de niñez y adolescencia para asegurar la prevalencia sus derechos.
17. Asegurar la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados.
18. Promover la convivencia pacífica en el orden familiar y social.
19. Promover en todos los estamentos de la sociedad, el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes y la forma de hacerlos efectivos.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA"

20. Garantizar que los niños, las niñas y los adolescentes tengan acceso al Sistema de Seguridad Social en Salud de manera oportuna.
21. Asegurar los servicios de salud y subsidio alimentario definidos en la legislación del sistema de seguridad social en salud para mujeres gestantes y lactantes, familias en situación de debilidad manifiesta y niños, niñas y adolescentes.
22. Asegurar los medios y condiciones que les garanticen la permanencia en el sistema educativo y el cumplimiento de su ciclo completo de formación.
23. Erradicar del sistema educativo las prácticas pedagógicas discriminatorias o excluyentes y las sanciones que conlleven maltrato, o menoscabo de la dignidad o integridad física, psicológica o moral de los niños, las niñas y los adolescentes.
24. Atender las necesidades educativas específicas de los niños, las niñas y los adolescentes con discapacidad, con capacidades excepcionales y en situaciones de emergencia
25. Prestar especial atención a los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren en situación de riesgo, vulneración o emergencia.
26. Asegurar que no sean expuestos a ninguna forma de explotación económica o a la mendicidad y abstenerse de utilizarlos en actividades militares, operaciones psicológicas, campañas cívico-militares y similares.
27. Asegurar alimentos a los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren en procesos de protección y restablecimiento de sus derechos, sin perjuicio de las demás personas que deben prestar alimentos en los términos de la presente ley, y garantizar mecanismos efectivos de exigibilidad y cumplimiento de las obligaciones alimentarias.
28. Erradicar las peores formas de trabajo infantil, el trabajo de los niños y las niñas menores de quince años, proteger a los adolescentes autorizados para trabajar, y garantizar su acceso y la permanencia en el sistema educativo.
29. Promover estrategias de comunicación educativa para transformar los patrones culturales que toleran el trabajo infantil y resaltar el valor de la educación como proceso fundamental para el desarrollo de la niñez.

9.1.1.3. En relación con la asistencia social a la mujer y género.

30. Implementar una política pública para las mujeres en temas prioritarios que apunten a las necesidades prácticas y a los intereses estratégicos de las mujeres.
31. Transversalizar la política en las instancias y dependencias del municipio en ámbitos prioritarios y programas estratégicos definidos en concordancia con el Plan de Desarrollo.
32. Generar procesos de interlocución e intercambio de saberes con las organizaciones de mujeres y las diversas expresiones del movimiento de mujeres.
33. Asesorar a la Alcaldía en la adopción de políticas y planes de acción municipal que fortalezcan la condición y posición de las mujeres en el Municipio.
34. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en materia de derechos de las mujeres y perspectiva de género en armonía con las disposiciones municipales.
35. Gestionar e impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de las mujeres.
36. Coordinar con las demás dependencias de la administración los programas y proyectos en materia de derechos de las mujeres y perspectiva de género.
37. Generar estadísticas con perspectiva de género a través de los organismos competentes, que permitan construir y formular planes, programas, proyectos y políticas públicas adecuadas a las necesidades de las mujeres cabeza de familia;
38. Generar programas gratuitos de capacitación, flexibles en su duración y adaptados a la disponibilidad de tiempo de las mujeres cabeza de familia;
39. Crear redes regionales emprendedoras y productivas que vinculen a las mujeres cabeza de familia en actividades económicas sostenibles y rentables.



9.1.1.4. En relación con la asistencia social al adulto mayor.

40. Establecer estrategias y políticas creando alternativas en la utilización del tiempo libre del adulto mayor, para que tengan la oportunidad de desarrollar y fortalecer habilidades y capacidades tanto físicas, intelectuales y sociales.
41. Promover una imagen positiva de la vejez, manteniendo al adulto mayor activo y funcional.
42. Estudiar y diagnosticar situaciones individuales y de grupo que estén impidiendo el desempeño de roles y mejoramiento social y familiar.
43. Mejorar la capacidad residual del Adulto Mayor para mejorar la calidad de vida.
44. Rescatar los valores de amor y respeto para con los mayores y crear vínculos de confianza entre los Adultos.
45. Crear consciencia en su bienestar y mejoramiento de salud, estimulando el autodominio.
46. Procurar el mantenimiento físico y psicológico, mediante la enseñanza de rutinas tanto psicológicas como físicas que fomenten el bienestar integral y estilos de vida saludables.

9.1.2. AREA DE LA EQUIDAD EN LOS SERVICIOS SOCIALES.

9.1.2.1. En relación con la asistencia social a la discapacidad.

47. Adoptar y adaptar la política y el plan municipal de discapacidad para que sean armónicos con el Sistema Nacional de Discapacidad, en materias relacionadas con las personas en condición de discapacidad.
48. Asesorar a la administración municipal en la formulación de programas, planes y proyectos a favor de las personas en condición de discapacidad de la municipalidad.
49. Concertar los planes anuales de trabajo que se definan y de las actividades que se desarrollarán de manera articulada con las otras instancias del Sistema Nacional de Discapacidad y con los distintos mecanismos de control social vigentes en la Nación.
50. Desarrollar los programas, planes y proyectos de la municipalidad en pro de las personas en condición de discapacidad, de acuerdo con las directrices del Plan Nacional de Discapacidad y el plan de desarrollo municipal.
51. Asesorar a las instituciones y grupos de personas en condición de discapacidad para presentar ante el respectivo Concejo Municipal los proyectos sobre prevención, atención en salud, habilitación, rehabilitación, educación, orientación, integración laboral y garantía de los derechos fundamentales económicos, culturales y sociales de las personas en condición de discapacidad, tendientes a mejorar el bienestar de las mismas y de sus familias.
52. Realizar la actualización del Sistema Municipal de Información sobre demanda de servicios de salud, recreación, educación, bienestar y otros de este grupo poblacional y participar, fomentar, desarrollar, incrementar y complementar sistemas municipales de información de discapacidad, articulados con el Sistema Municipal de Información.
53. Presentar un informe semestral, al Consejo Municipal de Discapacidad en los meses de enero y julio de cada vigencia, de la evaluación de gestión y resultados de la municipalidad, incluyendo los informes de gestión de cada uno de los sectores y los resultados de la gestión adelantada por cada uno de los representantes de las organizaciones municipales.
54. Promover la divulgación y difusión en el ámbito municipal de las normas, derechos, deberes, competencias y mecanismos de participación de las personas en condición de discapacidad para favorecer su bienestar y el de sus familias.

9.1.2.2. En relación con la asistencia social al desplazamiento.

55. Identificar y caracterizar la población en situación de desplazamiento ubicada en el municipio con indicación de los factores de riesgos que pudieran incrementarlo.
56. Determinar cuáles son las prioridades de atención y los recursos físicos, humanos, logísticos, económicos y técnicos con que cuenta la entidad para atender a la población desplazada.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

57. Definir metas puntuales a corto, mediano y largo plazo para las estrategias de promoción y coordinación que permitan hacer seguimiento permanente de las acciones realizadas.
58. Diseñar un mecanismo de evaluación periódica que permita hacer los ajustes necesarios a las estrategias diseñadas, de tal manera que sea posible adoptar correctivos cuando se presenten retrocesos o rezagos en las metas definidas.
59. Adoptar y aplicar una estrategia que garantice la participación oportuna y efectiva de las organizaciones de población desplazada en el ámbito territorial, en los procesos de diseño, coordinación e implementación de las estrategias de promoción y coordinación que se adelanten.
60. Diseñar e implementar planes y programas con enfoques diferenciales dirigidos a las personas que en situación de desplazamiento, sean sujetos de especial protección constitucional o que se encuentren en mayor grado de vulnerabilidad
61. Desarrollar y poner en funcionamiento un sistema integral de información y atención a la población vulnerable.
62. Establecer programas de apoyo integral a grupos de población vulnerable, como la población infantil, ancianos, desplazados o madres cabeza de hogar.
63. Diseñar e implementar proyectos del mejoramiento de la calidad de vida de los desplazados, sobre los siguientes temas:
 - a) Proyectos de vivienda de interés social urbana y rural.
 - b) Adjudicación de tierras.
 - c) Proyectos productivos agropecuarios.
 - d) Proyectos de mejoramiento de calidad y cobertura de la educación.
 - e) Proyectos de atención en salud.
 - f) Cobertura de servicios públicos.
 - g) Ampliación de programas sociales.

9.1.2.3. En relación con la asistencia social a las familias.

64. Elaborar estudios e investigaciones que posibiliten la caracterización y conceptualización de los riesgos sociales de la familia.
65. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de familias vulnerables.
66. Implementar estrategias de coordinación Interinstitucional e intersectorial entre lo público y lo privado en el área social, que permita aunar esfuerzos, ampliar coberturas, evitar duplicidad y racionalizar los recursos.
67. Implementar y desarrollar políticas sociales para la prevención, promoción, intervención y asistencia a la familia.
68. Establecer y direccionar los mecanismos de intervención apropiados que permitan un trabajo integral para las familias a atender.
69. Promover la comunicación y la coordinación intersectorial e interinstitucional con otras dependencias municipales y demás instituciones de carácter público y privado vinculadas a programas y proyectos de la familia.

9.1.3 ÁREA DE LA POLÍTICA DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL.

9.1.3.1. En relación con la política de subsidios y beneficios.

70. Generar los mecanismos que permitan suplir la demanda de vivienda social mediante la integración de la oferta institucional de subsidios y créditos.
71. Preparar los criterios y propuestas para la asignación de recursos de cofinanciación destinados a vivienda social por parte del municipio.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

72. Proponer políticas de financiación de vivienda social en todas sus modalidades: vivienda nueva, vivienda usada, vivienda mejorada, mejoramiento barrial y titularización de vivienda.
73. Velar porque la política económica y el plan de desarrollo y programas de desarrollo económico y social incluyan lo relativo a la vivienda de interés social, participando en su formulación
74. Administrar el sistema de información municipal sobre déficit habitacional en los sectores vulnerables, demanda municipal de vivienda de interés social y oferta inmobiliaria de vivienda social.
75. Coordinar de acuerdo con las necesidades, la elaboración de un diagnóstico relacionado con mejoramiento barrial, en el municipio, para promover e impulsar las soluciones relacionadas con infraestructura, servicios básicos, equipamiento, entre otros.
76. Lograr una eficiente planificación de la inversión en el sector, disminuyendo los desplazamientos poblacionales del campo al casco urbano y disminuyendo la dispersión de la población rural.
77. Desarrollar programas de vivienda ajustados a las posibilidades de las familias de más bajos ingresos, elevando el sentido de pertenencia hacia el lugar de vida.

9.1.3.2. En relación con la articulación de oferta y demanda de VIS

78. Asesorar, apoyar e impulsar programas de vivienda de interés social del Municipio.
79. Coordinar la política del Gobierno Municipal sobre vivienda de interés social y equipamiento comunitario.
80. Proponer e implementar programas de recopilación, análisis y divulgación de investigaciones técnicas y científicas en el tema de vivienda social
81. Preparar el componente de vivienda social para el Plan de Desarrollo municipal, en coordinación con la secretaria de Planeación y desarrollo territorial.
82. Trabajar conjuntamente con las Instituciones del Sistema Nacional de Vivienda en los procesos de planeación y Presupuestación, de acuerdo con las leyes vigentes.
83. Propiciar la destinación de suelo urbanizado y urbanizable, en áreas de expansión urbana y suburbana, para atender la demanda de vivienda de interés social en plan de ordenamiento
84. Gestionar con la Nación, constructores privados y entidades financieras privadas, apoyo técnico y financiero para que en el municipio se construyan proyectos de vivienda de interés social.

Artículo 10. SECRETARIA DE EDUCACION

Su fin primordial es orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral en concordancia con las políticas nacionales y Departamentales del sector ,a través de Evaluar la realidad del sector y las inquietudes de la comunidad, para garantizar la promoción, cobertura y calidad en la prestación del servicio educativo, en todos sus niveles y modalidades de atención; así como el mantenimiento y conservación de las instalaciones educativas, con recurso humano calificado, consolidando su organización, funcionamiento y diversificación.

10.1. FUNCIONES: Son funciones de la secretaria de educación

10.1.1. AREA DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

10.1.1.1. En relación con la planeación y gerencia de proyectos educativos.

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en educación, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental
2. Evaluar la realidad del sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas que deban ser adoptadas por el Municipio para garantizar cobertura y calidad.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

3. Administrar y distribuir los recursos del Sistema General de Participaciones que se le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad.
4. Trasladar plazas y docentes entre sus instituciones educativas, mediante acto administrativo debidamente motivado.
5. Suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento
6. Garantizar en coordinación con la Secretaria de Educación Departamental y comunidad educativa, la prestación del servicio educativo, en todos sus niveles y modalidades de atención.
7. Elaborar, proponer y ejecutar el plan de desarrollo educativo del Municipio, en los términos previstos por las normas que regulan la materia.
8. Apoyar a las instituciones Educativas en la Formulación, Control y Seguimiento de los Planes de Mejoramiento y realizar el seguimiento de Calidad.
9. Construir y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de las instituciones educativas.
10. Suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento
11. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa Municipal y suministrar la información a la Nación en las condiciones que se requiera.
12. Elaborar y presentar informes del sector educativo a los entes de control y demás entidades públicas que lo soliciten.
13. Manejar el registro estadístico de alumnos, docentes, directivos docentes y administrativos adscritos al sector educativo de naturaleza estatal o privada.
14. Elaborar el anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Secretaría de Hacienda y con la Secretaria de Planeación y desarrollo territorial.

10.1.1.2. En relación con el acceso y la permanencia educativa

15. Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la presente ley.
16. Organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción.
17. Administrar y distribuir los recursos del Sistema General de Participaciones que se le asignen al municipio para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad en el sector educativo
18. Mantener la cobertura actual y propender a su ampliación, evitando al máximo la deserción escolar.
19. Realizar seguimiento permanente a los casos notificados de menor trabajador, teniendo en cuenta que ésta es una de las principales causas de la deserción escolar; para ello es preciso realizar alianzas estratégicas e interinstitucionales

10.1.1.3. En relación con la calidad educativa.

20. Participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación.
21. Planear y proyectar los recursos para restaurantes escolares y programarlos con el concurso de los rectores y directores de las instituciones educativas.
22. Orientar, asesorar y realizar el seguimiento a los programas de Escuela Nueva, Bachillerato SAT, Escuelas Saludables, Manejo del Tiempo Libre, Programas y proyectos Pedagógicos obligatorios.
23. Generar un sentido de compromiso, pertinencia y pertenencia al docente en su vocación y ética profesional.
24. Propender por la incorporación de nuevas tecnologías, adecuada localización de los recursos, cualificación de los educadores, como estrategias para lograr el mejoramiento de la calidad de la educación.



25. Implementar planes, programas y proyectos de capacitación para los docentes, directivos docentes y administrativos de las Instituciones Educativas.

10.1.2. AREA DE BIENESTAR EDUCATIVO

10.1.2.1. En relación con el bienestar social educativo

26. Ofrecer programas dinámicos y variados en desarrollo humano, cultura, artes, lúdica y deportes, que respondan a las expectativas reales de las personas que pertenecen a la comunidad educativa.
27. Promover la formación integral de toda la comunidad educativa a través de programas en desarrollo humano, cultura, artes, lúdica y deportes, para que respondan de manera ética, creativa y crítica a las exigencias de la vida humana, aportando soluciones prácticas y con un gran sentido de solidaridad y pertenencia institucional.
28. Contribuir mediante sus diferentes programas en la formación integral de la comunidad educativa.
29. Propiciar un ambiente amable, que permita el desarrollo de todos los miembros de la comunidad educativa, destacando en cada uno de ellos el alto sentido de pertenencia que nos debe caracterizar.
30. Ofrecer a la comunidad educativa un espacio de apoyo y seguimiento para aquellas personas que enfrentan dificultades en su adaptación y asimilación del entorno académico.
31. Promocionar y divulgar las diferentes manifestaciones culturales, artísticas, deportivas y de liderazgo, a nivel intra y extra murallas de las instituciones educativas.
32. Promover, realizar y fomentar el desarrollo de intercambios artísticos, culturales y deportivos.
33. Contribuir con la solución de los problemas económicos de la población educativa, a través subsidios, de becas, medias becas, auxilios educativos, garantizando su permanencia en la vida académica.
34. Interactuar con las diferentes dependencias académicas y administrativas, así como con otras entidades, para poder cumplir a cabalidad con los fines y políticas.
35. Motivar a la comunidad educativa para que se involucre, comprometa y participe de los programas del Bienestar educativo.
36. Realizar un proceso de evaluación y seguimiento del desempeño del equipo de Bienestar educativo, que garantice procesos de calidad en todos sus programas.
37. Realización periódica de jornadas de trabajo, que involucren las áreas y disciplinas del Bienestar educativo de las diferentes instituciones, para el intercambio de experiencias y enriquecimiento profesional.
38. Otorgar estímulos a los miembros de la comunidad educativa, que se destaquen positivamente enalteciendo el nombre de la municipalidad.

10.1.2.2. En relación con la educación no formal e informal

39. Desarrollar actividades por fuera del sistema formal para ofrecer oportunidades de aprendizaje específico a ciertos grupos de población.
40. Apoyar las acciones de las organizaciones, no gubernamentales, corporaciones y fundaciones sin ánimo de lucro que laboran con grandes esfuerzos.
41. Generar programas para que personas adquieran y acumulen conocimientos, habilidades, actitudes por su experiencia cotidiana y por estar expuestos al ambiente, en el trabajo, en el hogar, en la calle, en la recreación, etc.
42. Preparar a la comunidad municipal para enfrentar los nuevos retos de la localidad, bajo nuevas condiciones; preparándola para el trabajo, para la vida económica, para la convivencia y la participación ciudadana.
43. Desarrollar acciones que permitan recuperar la memoria y la historia del municipio, con programas en el teatro, actividades que permitan un análisis crítico y apropiado de la historia municipal, como ejercicio de identidad individual y colectiva, para enfrentar retos de hoy y del porvenir.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

44. Crear condiciones para disfrutar el cine y la música de hoy, acompañados de actividades que permitan la aparición de actores y espectadores capaces de distinguir, analizar y confrontar las diferentes expresiones culturales, sin prestarse a identificaciones y reproducciones serviles de esquemas foráneos de consumo y enajenación.
45. Abrir espacios no formales e informales en y fuera de la escuela para la comunicación entre niños, jóvenes y adultos como elemento auto afirmativo de creación de identidad y de expresión en un sentido propio.

10.1.2.3. En relación con la equidad en la educación superior

46. Ejecutar las políticas de fomento de la educación superior, que contribuyan a la equidad educativa en todos los procesos educativos y en todos sus niveles.
47. Promover y adelantar investigaciones y estudios orientados al desarrollo de la calidad, pertinencia y cobertura de la educación superior para población que presenta limitaciones económicas.
48. Apoyar y promover el desarrollo de estrategias y programas para el acceso, la formación y capacitación de pobladores en la educación superior de acuerdo con las políticas trazadas por el Gobierno Nacional.
49. Crear, reglamentar y Administrar un Fondo de Bienestar Universitario e incentivos que facilite el acceso a la educación superior para la población de niveles bajos del sisben.
50. Estimular los procesos y desarrollar las acciones que conduzcan al cumplimiento de las funciones educativas del gobierno municipal.
51. Prestar asistencia técnica a las instituciones educativas en temas relacionados con la excelencia educativa y estímulos universitarios para la calidad en la educación.
52. Apoyar al sector educativo en la toma de decisiones y la reorientación de políticas para posibilitar a los ciudadanos el ejercicio del control social de la calidad de la educación superior en el municipio.
53. Impulsar y fortalecer la cultura de la evaluación en todos los medios relacionados con la educación, difundir los resultados de los análisis y desarrollar actividades de formación, en materia de evaluación de la calidad educativa, en el nivel local.

Artículo 11. SECRETARIA DE SALUD

Su fin primordial es orientar y liderar la formulación, adaptación, adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias conducentes a garantizar el derecho a la salud de los habitantes del municipio y como organismo rector de la salud ejerce su función de dirección, coordinación, vigilancia y control de la salud pública en general, del Sistema General de Seguridad Social y del régimen de excepción, en particular, con alto compromiso social, eliminando barreras sectoriales y con el fin de satisfacer las necesidades individuales y colectivas, a través de un enfoque promocional de calidad de vida con equidad, integralidad y participación social.

11.1. FUNCIONES: Son funciones de la secretaria de salud

11.1.1. AREA DE PLANEACIÓN Y GERENCIA DEL SERVICIO DE SALUD.

11.1.1.1. En relación con el servicio de la salud

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental
2. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación.
3. Promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
4. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar la Política de Prestación de Servicios de Salud, formulada por el departamento y la Nación.
5. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el municipio.



6. Concurrir en la financiación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud a su cargo.
7. Efectuar en su jurisdicción el registro de los prestadores públicos y privados de servicios de salud, recibir la declaración de requisitos esenciales para la prestación de los servicios y adelantar la vigilancia y el control correspondiente.
8. Preparar el plan bienal de inversiones públicas en salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la Política de Prestación de Servicios de Salud.
9. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
10. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
11. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
12. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
13. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.

11.1.1.2. En relación con la inspección y vigilancia

14. Propiciar y crear espacios de participación ciudadana con el fin de involucrar y hacer partícipes a los habitantes del municipio, en cada uno de los procesos, como son las veedurías en salud, los COPACOS, los CTSSS y demás organismos de participación y control a los cuales tienen derechos los usuarios en salud.
15. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la Nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar de anciano.
16. Vigilar y controlar en su jurisdicción, la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.
17. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros.
18. Vigilar en su jurisdicción, la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire. Para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.

11.1.1.3. En relación con la salud pública

19. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Intervenciones Colectivas.
20. Formular y ejecutar las acciones de las diferentes prioridades en salud pública correspondientes a la salud sexual y reproductiva, salud infantil, estilos de vida saludable, salud mental, salud oral, escuelas saludables.
21. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
22. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.



23. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, puertos, aeropuertos y terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público y plantas de sacrificio de animales, entre otros.
24. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la Ley y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

11.1.2. AREA DE ASEGURAMIENTO EN EL SERVICIO DE SALUD.

11.1.2.1. En relación con la vinculación del régimen subsidiado

25. Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
26. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
27. Celebrar contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de Interventoría.

11.1.2.2. En relación con la vinculación del régimen contributivo

28. Promover en su 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.

Artículo 12. SECRETARIA DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACION.

Su fin primordial es orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del municipio, brindando espacios que faciliten la práctica de las expresiones artísticas, el deporte, la actividad física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre por medio de una buena planificación, divulgación, coordinación y ejecución de nuestros programas, contribuyendo de esta manera al mejoramiento de la calidad de vida de nuestra población, especialmente en los sectores sociales más necesitados.

12.1. FUNCIONES: Son funciones de la secretaria de cultura, deporte y recreación

12.1.1. AREA DE FOMENTO CULTURAL Y PATRIMONIAL

12.1.1.1. En relación con el fomento a la cultura y tiempo libre.

1. Dirigir, la ejecución de las políticas, planes, proyectos y programas culturales, conforme al plan de desarrollo municipal en lo correspondiente a la extensión y promoción cultural
2. Adelantar y promover la investigación necesaria para el conocimiento, consolidación y divulgación de las diversas formas de la identidad cultural del Municipio
3. Apoyar y fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales del municipio.
4. Contribuir a la creación de una adecuada conservación de la identidad de los valores culturales del Municipio para lo cual promoverá su divulgación y difusión en coordinación con los organismos pertinentes
5. Gestionar la financiación y cofinanciación de las materias atinentes a organizar y promover los eventos de expresión de todas las manifestaciones culturales en el Municipio, respetando las formas auténticas de expresión cultural.
6. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar programas de capacitación tendientes al fomento, consolidación, conservación y rescate de los valores y expresiones culturales y artísticas
7. Promover y dirigir los centros de educación cultural y artística como escuelas de música, teatro, danzas y demás expresiones artísticas



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

8. Identificar el potencial humano con dotes artísticas para ser patrocinados y capacitados conforme a lo establecido en la Constitución Nacional
9. Programar cursos de extensión cultural, artística y recreativa, fomentar en los establecimientos educativos la creación de grupos de expresión cultural, artística y recreativa.
10. Coordinar con las organizaciones competentes las medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural, artístico y recreativo del municipio, en coordinación con la oficina de planeación municipal y otras entidades del sector cultural y recreativo.
11. Coordinar y promover la formación y funcionamiento de las bandas y demás agrupaciones musicales en el Municipio.
12. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el municipio
13. Apoyar la construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural del municipio y su apropiación creativa por parte de las comunidades; y proteger el patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.
14. Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos, bandas, orquestas, etc.), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
15. Formular, orientar y ejecutar los planes, programas, proyectos y eventos municipales teniendo como referencia el Plan Decenal de Cultura.

12.1.2 AREA DEL FOMENTO AL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

12.1.2.1. En relación con el fomento al deporte y la recreación

16. Proponer el plan local del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la ley.
17. Programar la distribución de los recursos en su respectivo territorio.
18. Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución Política, la ley y las demás normas que lo regulen.
19. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar, la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
20. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en el plan de desarrollo municipal, departamental y nacional.
21. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones, para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación.
22. Coordinar con la autoridad local, en cumplimiento de la ley en cuanto a la construcción, administración y mantenimiento de los respectivos escenarios deportivos.
23. Planear y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio
24. Construir, administrar, mantener y adecuar los respectivos escenarios deportivos.

Artículo 13. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE

Su fin primordial es orientar y liderar la formulación y ejecución de las políticas económicas, ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y del suelo, tendientes a preservar la diversidad e integridad del ambiente, el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la conservación del sistema de áreas protegidas y promover condiciones que conduzcan a incrementar la capacidad de producción de bienes y servicios en el municipio, de modo que se garantice un soporte material de las actividades económicas y laborales que permitan procesos productivos, de desarrollo de la iniciativa y de inclusión económica que hagan efectivos los derechos de las personas y viable su avance social y material, en el marco de la dinámica regional, bajo los criterios de sostenibilidad, equidad y competitividad para garantizar el incremento de los ingresos del productor



13.1. FUNCIONES: Son funciones de la secretaria de desarrollo económico sostenible

13.1.1. AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

13.1.1.1. En relación con el sector primario

1. Estudiar y evaluar la realidad del sector primario, elaborando el diagnóstico agropecuario con miras a sugerir las estrategias encaminadas a dar cobertura a las necesidades de la comunidad, con nuevas propuestas productivas.
2. Diseñar y elaborar el diagnóstico agropecuario con miras a diseñar las estrategias para dar cobertura a las necesidades de los productores en concordancia con el plan sectorial.
3. Realizar seguimiento puntual a los proyectos existentes
4. Mitigar la Incidencia de los problemas fitosanitarios y zoonosarios para incrementar la productividad.
5. Orientar el uso y manejo adecuado del suelo de acuerdo a su potencialidad.
6. Fortalecer los gremios productores e Incrementar la disponibilidad de maquinaria agrícola.
7. Fortalecer el proceso de planificación sectorial y establecer sistemas de información.
8. Mejorar los canales de comercialización y minimizar los costos de producción agropecuaria, fortaleciendo las ruedas de negocios.
9. Fortalecer la plaza de mercado como un verdadero centro de acopio, con el propósito de comercializar los productos locales y brindar bienes y servicios a la comunidad a bajos precios.
10. Promover, cofinanciar o ejecutar, en coordinación con otras entidades públicas, comunitarias o privadas, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua.

13.1.1.2. En relación con la asistencia técnica y tecnológica.

11. Desarrollar los proyectos de transferencia de tecnología para los beneficiarios, mediante estrategias grupales que permitan la difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas en los planes de comunicación, de acuerdo con las prioridades del programa agropecuario Municipal.
12. Diseñar y aplicar, por intermedio de la UMATA y o el ente que haga sus veces, los programas y proyectos agrícolas y pecuarios que generen mayor productividad, calidad y rentabilidad a la comunidad.
13. Coordinar, promover y diversificar la producción agropecuaria, la ejecución de los programas diseñados y promovidos por el Ministerio de Agricultura u organismos del orden departamental y nacional.
14. Prestar, directa o indirectamente el servicio de asistencia técnica agropecuaria y Promover mecanismos de asociación y de alianzas de pequeños y medianos productores.
15. Diseñar y fomentar, entes productores y consumidores, estrategias de mercadeo de productos en términos de equidad y justicia, ejecutar y coordinar las acciones y actividades establecidas con las entidades e instancias institucionales, idóneas para tal fin y de acuerdo a la Ley
16. Apoyar la investigación con entidades del sector público o privado, orientado a mejorar la calidad y rendimiento de la producción.
17. Coordinar a través de las instancias de concertación la acción de las actividades del sector para promover, ordenar la inversión y la racionalización de los recursos asignados a las mismas.
18. Gestionar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al desarrollo del sector agropecuario y al mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad del campo.
19. Impulsar el desarrollo rural a través de mecanismos, la supervisión y coordinación de la asistencia técnica y desarrollo en los campos agrícola, pecuario, ambiental, forestal y piscícola.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

20. Presentar los proyectos e informes que sean requeridos por las entidades que pertenecen al programa de Transferencias y Tecnología y por el Municipio.
21. Participar en la promulgación de los eventos de capacitación, actualización e intercambio tecnológicos que se programen dentro del sistema de transferencia tecnológica.
22. Elevar los niveles de adopción de tecnología y conocimiento a la comunidad productora

13.1.2. ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

13.1.2.1. En relación con la preservación y conservación de recursos naturales y ambiente

23. Diagnosticar y evaluar la situación de los recursos naturales renovables y Estudiar y evaluar la realidad del sector ambiental a fin de establecer la problemática ambiental y proponer políticas.
24. Generar estrategias y adelantar acciones tendientes a preservar y recuperar los ecosistemas estratégicos.
25. Promover el desarrollo regional dentro del concepto de sostenibilidad en armonía con las políticas y planes establecidos por las autoridades ambientales competentes.
26. Diseñar los planes necesarios para establecer la zona de producción ambientalmente sustentable y sostenible.
27. Diseñar e implantar, en coordinación con las autoridades ambientales que tienen jurisdicción en el Municipio un sistema de información ambiental que permita una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales.
28. Asesorar a las dependencias del Municipio y a las entidades descentralizadas en la evaluación, valoración y elaboración de los planes de manejo orientados a la eliminación o mitigación de los impactos ambientales que generen las obras o actividades.
29. Introducir sistemas agroambientales de producción en el Municipio, bajo una política de desarrollo rural sostenible.
30. Conservar y proteger las cuencas hídricas del Municipio
31. Promover la conservación, el conocimiento y el uso sostenible de la Biodiversidad en el Municipio.
32. Disminuir los impactos ambientales negativos generados por la ejecución de proyectos de desarrollo.
33. Adoptar y aplicar incentivos a la protección y conservación ambiental en el Municipio.
34. Realizar las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y microcuencas hidrográficas.
35. Vincular a la comunidad en el desarrollo de una cultura de protección ambiental acorde con las condiciones Municipales.
36. Coordinar y liderar programas para reducir la explotación ilegal de especies de fauna y flora del Municipio, Conformando la Asociación defensora de Animales
37. Incrementar los niveles de planificación del uso de los recursos naturales y manejo del ambiente en el Municipio.
38. Prestar el servicio de asistencia técnica y realizar transferencia de tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.

13.1.2.2. En relación con el cumplimiento de la normatividad ambiental

39. Coordinar y dirigir, con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional, las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales, que se realicen en el territorio del municipio.
40. Liderar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
41. Direccionar la elaboración de los planes, programas y proyectos ambientales municipales articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.
42. Hacer cumplir las disposiciones legales de carácter superior, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa de patrimonio ecológico del municipio.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

43. Colaborar con la Corporación Autónoma Regional, en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
44. Ejercer funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el apoyo de la Policía Nacional y en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y con sujeción a la distribución legal de competencias. Esto con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.
45. Dictar dentro de los límites establecidos por la Ley, los reglamentos y las disposiciones superiores, las normas de ordenamiento territorial del municipio y las regulaciones sobre el uso del suelo.
46. Direccionar las actividades relacionadas con el manejo integral del Sistema Orográfico Municipal, lo cual incluye el suelo, la flora, la fauna, los ecosistemas estratégicos, el espacio público, de tal manera que contribuya al desarrollo de la función ecológica, productividad ambiental y agropecuaria de las zonas rurales, el crecimiento ordenado de los suelos urbanos y la conservación de los suelos protectores, según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.
47. Asumir la autoridad ambiental para la prevención, preservación, conservación y rehabilitación de los recursos naturales y del ambiente, cuando las disposiciones legales así lo autoricen.
48. Liderar la consecución de recursos externos del orden internacional, nacional y regional, con el fin de cumplir con la misión encomendada.
49. Liderar la formulación del Plan Ambiental Municipal encomendado al Municipio.

13.1.3. AREA DE FOMENTO Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL

13.1.3.1. En relación con el desarrollo del sector secundario, industria y comercio

50. Formular, diseñar, implementar y fomentar los planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo comunitario y económico del municipio y que redunden en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad en general.
51. Diseñar, fomentar y dirigir planes y programas que permitan impulsar el crecimiento y comercialización de los bienes y servicios provenientes de las diferentes formas asociativas.
52. Desarrollar el proceso de acompañamiento, asesoría, capacitación, organización y promoción de cada una de las manifestaciones asociativas que se generen y sean necesarias en el municipio.
53. Diseñar, implementar y fomentar la cooperación entre el sector económico con las diferentes formas asociativas a fin de lograr una economía de intercambio que promueva el desarrollo económico municipal.
54. Liderar el desarrollo asociativo y económico mediante la implementación de programas que permitan alcanzar el progreso municipal.
55. Crear, implementar y fomentar la bolsa de empleo para organizar con las empresas de los diferentes sectores económicos, un programa de generación de ingresos para la población que así lo requiera.
56. Desarrollar programas de apoyo a la familia para brindar mejores oportunidades de educación, de acceso al crédito, a la tenencia de la tierra y a otros medios de producción.
57. Organizar talleres de capacitación, reuniones informativas y foros de sensibilización para promover el desarrollo social y económico del municipio.
58. Promover la participación ciudadana para concertar con los diferentes sectores de la comunidad la línea de desarrollo económico que debe seguir el Municipio, para lograr el bienestar general.
59. Ejecutar los proyectos derivados del proceso de planeación que generen acciones concretas en materia de desarrollo económico, agropecuario y ambiental del Municipio.
60. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo.
61. Promover la capacitación, apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

62. Focalizar un esquema competencial que le apueste a la Movilidad y la Logística, el asentamiento de nuevas industrias y otros factores para un gran desarrollo endógeno.
63. Promover el empleo y la protección a los desempleados.

13.1.3.2. En relación con el desarrollo del sector terciario, turístico y de servicios

64. Identificar el potencial turístico y la infraestructura existente, para diseñar los programas y proyectos específicos para el municipio.
65. Asesorar a la comunidad en general sobre la definición y promoción de planes y programas turísticos en el ámbito municipal.
66. Diseñar la base de datos de planes turísticos y capacidad instalada; promocionarla a nivel departamental, nacional e internacional; y evaluar los impactos sociales y económicos que generen dichos planes, con el fin de adoptar las medidas para su mejoramiento.
67. Orientar a los ciudadanos, en coordinación con la secretaria de Planeación y desarrollo territorial, para que los planes de ordenamiento territorial incluyan la competitividad de los productos turísticos.
68. Participar de las investigaciones técnicas que realice la Dirección General de Turismo del Ministerio de Desarrollo Económico, el departamento , en materia de promoción, mercadeo y desarrollo de productos, como soporte a la política de turismo del municipio y aquellas dirigidas a apoyar la competitividad del sector turístico a nivel cultural, ambiental.
69. Coordinar e implementar con la Dirección de la Policía Nacional y Departamental, programas que involucren a la policía de turismo.
70. Administrar el Sistema municipal de Información Turística, en coordinación con la Dirección General de Turismo del Ministerio de Desarrollo Económico y el departamento.

13.1.3.3. En relación con la productividad y competitividad

71. Liderar la economía productiva, para todas las comunidades y disponer de talento humano capacitado para crear posibilidades y oportunidades en la generación de empleo, desarrollando programas de empleabilidad y de fortalecimiento de la oferta del municipio.
72. Realizar programas para el desarrollo Institucional el mejoramiento de la productividad y competitividad en las empresas de bienes y servicios en el municipio.
73. Realizar programa para el fortalecimiento de los procesos de encadenamiento productivo para el desarrollo municipal.
74. Desarrollar Programas de Fomento, apoyo, promoción y fortalecimiento, del Desarrollo Socio- Empresarial al Sector de la Economía Solidaria, Micro y Fami – empresas en el Municipio.
75. Diseñar, implementar y fomentar la cooperación para el desarrollo de macro proyectos relacionados con el aeropuerto el dorado, la Ciudad Región Bogotá, el Tren de Cercanías y las megatendencias territoriales donde el Municipio de Mosquera es eje de actuación e integración en forma directa o indirecta.
76. Promover asociaciones y concertar alianzas para la integración funcional y de servicios con Bogotá con independencia política y administrativa, pero servirse estratégicamente de la ciudad capital.
77. Concertar, Construir y realizar seguimiento de la Política de Empleo, Competitividad y Productividad.
78. Armonizar el modelo educativo con las vocaciones y potencialidades regionales.
79. Financiar de programas y proyectos de desarrollo empresarial y un adecuado proceso de mercadeo y comercialización.
80. Asesorar y generar programas de capacitación para el desarrollo empresarial y generación de empleo productivo.
81. Adoptar, Implementar y montaje del Sistema Integral para el desarrollo Empresarial.
82. Capacitar en asistencia, diseño de proyectos y contratación de obras civiles para el fomento industrial.



83. Coordinación, direccionamiento y potencialización de los programas que incentivan la generación de empleo.

13.1.3.4. En relación con la ciencia, la tecnología y conectividad.

84. Incrementar la promoción a la Investigación, aumentar los niveles de capacitación, elevando los niveles a la Innovación y al desarrollo tecnológico, en coordinación con educación.
85. Fortalecer la articulación de los sistemas de Información, fomentando la cultura empresarial para adoptar la ciencia y la tecnología.
86. Garantizar la focalización de los recursos a la ciencia y la tecnología, fortaleciendo la capacidad institucional de ciencia y tecnología.
87. Fortalecer la apropiación social hacia el conocimiento y la ciencia, incrementando los niveles de socialización de las investigaciones y estudios realizados.
88. Incrementar la adopción de tecnología y la innovación en los procesos de transformación en el municipio.
89. Incrementar la regularidad de la producción de materias primas para la generación de valor agregado en el municipio.
90. Fortalecer la organización empresarial y asociativa en el municipio fomentando la aplicación de incentivos tributarios para el desarrollo sectorial.

Artículo 14. OFICINA ASESORA JURÍDICA

Su fin primordial es asesorar a la administración municipal para que las actuaciones de sus funcionarios y de toda la administración pública municipal estén enmarcadas en el principio de la legalidad, correspondan con el ordenamiento jurídico, permitiendo seguridad jurídica del despacho del alcalde y todas las dependencias de la alcaldía, aplicando la información jurídica a todos los procesos corporativos de manera oportuna y eficaz con la verdadera orientación jurídica, garantizando la actualización de la base legal sobre la cual opera la organización y gerenciar los procesos contractuales a las distintas dependencias de la Alcaldía.

14.1. FUNCIONES: Son Funciones de la oficina asesora jurídica.

14.1.1. En relación con el proceso de contratación

1. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar procesos de contratación administrativa en todas sus modalidades, bajo la dirección y orientación del Alcalde Municipal.
2. Asistir jurídica y legalmente a la Administración Municipal en los procesos y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades.
3. Elaborar, mantener actualizado y difundir el manual de contratación pública
4. Formular, coordinar y efectuar seguimiento y evaluar los procesos y actividades relacionados con la publicación y cumplimiento de términos contractuales.
5. Asegurar que los procedimientos previstos para la contratación de la administración central cumplan con las normas establecidas.
6. Garantizar la adecuada aplicación de las normas contractuales de todos los procesos que por competencia debe suscribir el Alcalde; lo anterior sin detrimento de las delegaciones y desconcentración de funciones que ordena el Señor Alcalde.
7. Elaborar, revisar y tramitar los pliegos de condiciones en coordinación con las demás secretarías y en general todo el sistema de contratación a efectuar por el municipio
8. Dirigir, coordinar y efectuar seguimiento y legalización de los contratos que suscriba el Municipio.
9. Coordinar, realizar seguimiento y evaluar procesos contractuales en su etapa post contractual.
10. Formular, coordinar, seguir y evaluar procesos y procedimientos administrativos y de Control Interno para la contratación administrativa y divulgación de los mismos.



14.1.2. En relación con la representación judicial

11. Garantizar la asistencia jurídica en los procesos judiciales en que sea parte el Municipio y la formulación de políticas de conciliación judicial y prejudicial.
12. Representar al municipio en todos los procesos en que sea parte, con excepción de las competencias jurídicas exceptuadas por disposiciones legales vigentes, para ser ejercidas por otras instancias.
13. Ejercer seguimiento a los procesos legislativos que cursen en el Congreso Nacional, los desarrollos normativos que se adelanten en el Gobierno Nacional, la asamblea departamental y el Concejo Municipal inherentes al Municipio.
14. Asistir a la administración en los procesos instaurados a través de los mecanismos de Participación ciudadana previstos en la Constitución y la ley.
15. Apoyar a las demás dependencias en los procesos de cobro coactivos en los términos de la ley y rendir los informes periódicos correspondientes.
16. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos de conciliación que se realicen en la Administración Municipal.
17. Representar judicialmente al Municipio en los asuntos litigiosos en que sea parte, cuando el Alcalde lo determine.

14.1.3. En relación con el apoyo jurídico administrativo y policivo

18. Asistir y asesorar al Alcalde y a las dependencias en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en la administración.
19. Brindar asesoría y asistencia jurídica en las diferentes ramas del derecho a las dependencias de la Administración Municipal.
20. Resolver y conceptuar consultas que en materia jurídica y administrativa le formulen los Secretarios y Jefes de dependencia, así como los particulares en asuntos relacionados con la Administración.
21. Proyectar y viabilizar providencias y actos administrativos que se deban expedir o relacionados con procesos administrativos, recursos, tutelas, derechos de petición, personerías jurídicas, permisos y licencias de competencia del Despacho del Alcalde y de las demás dependencias de la Administración Municipal.
22. Dirigir, coordinar y divulgar toda la información jurídica propia de la Administración Municipal y de cada una de las dependencias que se expida por el Congreso, Cortes, Tribunales, Gobierno Nacional y Departamental.
23. Revisar y conceptuar acerca de la legalidad de los acuerdos del Concejo Municipal para asegurar la unidad de criterio jurídico, cuya competencia radique en el Alcalde.
24. Elaborar los proyectos de acuerdos y de actos administrativos de competencia del Alcalde y revisar y conceptuar acerca de la legalidad para que puedan ser sancionados.
25. Recopilar las normas legales que rigen la administración Municipal.
26. Participar en la formulación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
27. Asesorar y cooperar con las diferentes dependencias para lograr la correcta aplicación de las normas jurídicas en todas las actuaciones administrativas de la Alcaldía.
28. Prestar asesoría jurídica que soporten la gestión administrativa del Municipio.
29. Asesorar, coordinar, orientar y asistir al Despacho del Alcalde en la resolución de los procesos policivos y contravencionales.
30. Estudiar, analizar y resolver procesos y diligencias de carácter policivo o contravencional de competencia del Alcalde o que le sean delegados.
31. Dirigir, asesorar y llevar procesos relacionados con la legalización de predios baldíos, áreas de cesión al Municipio y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción Municipal.
32. Controlar y gestionar respuesta a los derechos de petición.



14.1.4. En relación con el control interno disciplinario.

33. Proyectar las decisiones dentro de los procesos disciplinarios de competencia del Alcalde Municipal con ocasión de la segunda instancia.

Artículo 15. OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES

Su fin primordial es diseñar e implementar las políticas, planes, estrategias y sistemas de comunicación, relaciones públicas y publicidad externa e interna de la administración municipal, asesorando a la administración municipal en la difusión de la imagen institucional, así como en el desarrollo de la divulgación de las actividades oficiales de la entidad ; coordinando las relaciones entre la entidad y los medios de comunicación, y difundiendo las informaciones periodísticas, actuando como portavoz de la entidad ante los medios de comunicación, que aseguran el posicionamiento y consolidación de la administración Municipal ante la ciudadanía.

15.1. FUNCIONES: Son Funciones de la oficina de imagen corporativa y comunicaciones.

15.1.1. En relación con la imagen institucional

1. Asesorar al Alcalde, a las secretarías, y demás organismos de la administración central, en sus relaciones con los medios de comunicación masiva.
2. Diseñar y ejecutar programas y acciones comunicativas a través de todos los medios de comunicación.
3. Analizar la información suministrada por los diferentes despachos con el propósito de comunicarle a los medios las gestiones realizadas por la administración en beneficio de la comunidad.
4. Coordinar con las secretarías, de la administración central, la identificación de necesidades en materia de comunicación, para elaboración de planes anuales que incluyan estrategias, metas y fuentes de recursos, para hacer efectivas las políticas del gobierno municipal en materia de comunicaciones y publicidad.

15.1.2. En relación con la divulgación de la información.

5. Dirigir boletines periódicos, internos y externos, sobre la marcha de la administración municipal y sus aspectos relevantes, que permitan mantener informados a los servidores públicos del municipio a la comunidad en general y a la opinión pública.
6. Coordinar con los medios de comunicación masiva, el cubrimiento de las actividades y programas que desarrollan las autoridades departamentales.
7. Asesorar todo lo relacionado con la ejecución de eventos propios de las actividades del municipio.
8. Canalizar la información municipal hacia los medios de comunicación masiva en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráfico, visual e informativo.

15.1.3. En relación con campañas publicitarias y estrategias de comunicación.

9. Proponer al Alcalde campañas publicitarias y estrategias de comunicación y con su aprobación, velar por su desarrollo
10. Producir, con sujeción a la ley, documentos y herramientas sobre las políticas de comunicaciones y publicidad, divulgarlos y velar por su cumplimiento.
11. Asesorar a todas las dependencias y entidades en la elaboración de términos de contratación de campañas publicitarias.



15.1.4. En relación con el monitoreo de la opinión pública sobre acciones del alcalde.

12. Analizar las noticias presentadas por los medios de Comunicación para hacer un seguimiento y diseño de nuevas estrategias para llegar a la opinión pública
13. 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 demás directivos que él señale.
14. Responder oportunamente las informaciones inexactas que circulen sobre el municipio, las actividades de sus autoridades y sobre el Alcalde.
15. Diseñar y poner en marcha mecanismos de monitoreo de la opinión pública sobre la política y acciones del Alcalde y de las demás autoridades municipales.

Artículo 16. OFICINA DE CONTROL INTERNO

Su fin primordial es Asesorar y aplicar métodos de control, evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno, implementado en la Administración Central del Municipio ,verificando que sea un modelo de gerencia publica que garantice el cumplimiento de las funciones gerenciales del ciclo administrativo, que contribuya a la alta dirección en la toma de decisiones de manera acertada, que los recursos se distribuyan bajo los principios de efectividad, eficacia, eficiencia, economía, equidad, evitar y mitigar los riesgos, evaluar justa y equitativamente su gestión y fomentar la cultura del autocontrol y la auto evaluación, con el fin de preservar su existencia y su óptimo desarrollo, que se cumplan con el ordenamiento jurídico aplicable, y siguiendo todos los procesos y procedimientos administrativos, en atención a las políticas y directrices previamente definidas y de conformidad con lo estipulado en la ley 87 de 1993 y la Ley 872 de 2003.

16.1. FUNCIONES: Son Funciones de la Oficina de Control Interno

16.1.1. En relación con el Control Estratégico, de Gestión y Evaluación

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la Administración Municipal.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Administración Municipal.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo al Alcalde, Secretarios y Jefes de dependencias en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la Alcaldía Municipal la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Alcaldía Municipal.
10. Mantener permanentemente informados al Alcalde, Secretarios acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas para el mejoramiento continuo de la Institución y el cumplimiento de las metas y proyectos planteados.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

12. Crear conciencia en todos los servidores públicos de la Entidad sobre la importancia del control, mediante la generación y mantenimiento de un entorno favorable que permita la aplicación de los principios del modelo estándar de Control Interno.
13. Determinar los procedimientos de detección, prevención y corrección que permitan mantener las funciones, operaciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.
14. Garantizar el suministro de información veraz y oportuna para el proceso de rendición de cuentas públicas y de informes.
15. Garantizar la reorientación organizacional para lograr el equilibrio y la alineación de los procesos, objetivos, metas y estrategias en función de la Misión Institucional.
16. Orientar la construcción del mapa de riesgos para establecer mecanismos de prevención, protección de recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Realizar auditorías a los procesos y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las diferentes dependencias, plasmados en los planes de mejoramiento
18. Monitorear de forma permanente las actividades críticas de la organización, detectar las desviaciones y generar las recomendaciones para su mejoramiento.
19. Evaluar el comportamiento de los indicadores asociados a los controles definidos en el mapa de riesgos, detectar las desviaciones y orientar el plan de mejoramiento.
20. Determinar los estados de alerta evidenciados en el sistema integrado de gestión y control, incorporar modelos de actualización, y asesorar en las acciones correctivas.
21. Consolidar, definir e interpretar los niveles de productividad y calidad de las diferentes áreas del municipio, y determinar su contribución a los objetivos y metas institucionales y programáticas.
22. Analizar periódicamente y precisar la efectividad del Sistema de Control Interno y orientar su mejoramiento.
23. Adoptar estrategias de fortalecimiento al sistema de Control Interno y a la cultura del autocontrol en los diferentes niveles y áreas del municipio.
24. Coordinar la implantación de estrategias que articulen los diferentes componentes del Sistema de Control Interno.
25. Direccionar la adopción de acciones que desarrollen los lineamientos de la política de calidad establecida para la organización
26. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de los mecanismos encaminados a verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal de la Administración.
27. Impulsar y verificar que los mecanismos utilizados por cada una de las dependencias faciliten el control ciudadano a la gestión del Municipio, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de moralidad, celeridad, imparcialidad, transparencia y publicidad.
28. Orientar y asesorar a la comunidad con respecto a los procedimientos y funciones de cada uno de los servidores públicos.
29. Presentar oportunamente los informes legales a los organismos de control.

Artículo 17. Órganos de Asesoría y Coordinación La composición y las funciones de la Comisión de personal, Comité de Coordinación de Control Interno, Consejo de Gobierno, Consejo de Seguridad y los demás consejos y Comités creados por norma legal o los que se requieran para el normal funcionamiento de la Alcaldía, se regirán por las disposiciones legales sobre la materia y serán reglamentadas por el Alcalde de acuerdo a su naturaleza.

Artículo 18. Adopción de la Planta de Personal del Municipio de MOSQUERA. De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto el Alcalde procederá a adoptar la planta de personal del Municipio de MOSQUERA.

Artículo 19. Atribuciones de los Funcionarios Públicos de la planta Actual. Los funcionarios públicos de la planta de personal actual de la Alcaldía continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal del Municipio de MOSQUERA.



DECRETO 014 DE 2009 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA "

Artículo 20. Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial Decreto 123 de Noviembre 16 de 2.005, Decreto 073 de Junio 22 de 2.006 por el cual se corrige un yerro del Decreto 123 de Noviembre 16 de 2.005.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de MOSQUERA, a los diecinueve (19) días del mes de Enero de Dos mil nueve (2009).

LUIS ALVARO RINCON ROJAS
Alcalde Municipal

Reviso: Oficina Jurídica

CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN: Mosquera- Cundinamarca a los _____. El suscrito Secretario de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Mosquera- Cundinamarca; HACE CONSTAR, que el presente Decreto, se publica hoy en lugar público y visible de la Alcaldía Municipal de Mosquera, por el termino de ley, para efectos legales de publicación.

NICOLAS GARCIA BUSTOS
Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria.