SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 154. Misión de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. Es misión de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, ser la instancia departamental líder en la formulación, articulación, coordinación e implementación de las políticas sociales tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de todas las personas y grupos poblacionales, con enfoque diferencial, fortaleciendo capacidades humanas e institucionales con estrategias, planes, programas y proyectos, los cuales contribuirán a hacer efectivo el principio de igualdad de los habitantes del Departamento, en especial de las poblaciones más necesitadas y vulneradas.

ARTÍCULO 155. Objetivos de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. Son objetivos de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social:

1. Promover el acceso e inclusión de todos los grupos poblacionales a la oferta institucional, en igualdad de condiciones y oportunidades, con el objeto de buscar la superación de la pobreza extrema y el hambre.
2. Liderar el proceso de formulación e implementación de políticas, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de los grupos poblacionales priorizando la familia, primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y vejez, con inclusión, enfoque diferencial (LGTBI, grupos étnicos y discapacidad) y Seguridad Alimentaria.
3. Articular los programas y proyectos de orden nacional, departamental y municipal que contribuyan a la superación de la pobreza extrema, aunando esfuerzos que brinden mejores condiciones y oportunidades de vida para los cundinamarqueses.

ARTÍCULO 156. Funciones Esenciales de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. Son funciones esenciales de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, las siguientes:

1. Participar en la formulación del Plan Departamental de Desarrollo y en la definición y ejecución de las estrategias, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión Institucional.
2. Dirigir, orientar y controlar la programación y ejecución de los programas y proyectos de desarrollo social del Plan Departamental de Desarrollo.
3. Liderar y articular la Agenda Social del Departamento en sinergia con los demás sectores sociales y las entidades nacionales competentes.
4. Dirigir y controlar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de los programas y proyectos de Desarrollo e Inclusión Social del Departamento.
5. Dirigir y supervisar el diseño, formulación y ejecución de las políticas sociales del Departamento, en el marco de la construcción participativa y el empoderamiento

legitimado con los diferentes actores sociales o grupos de interés.

6. Liderar y ejecutar las agendas con entidades e instituciones sectoriales, nacionales y del Departamento, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos, programas y proyectos sociales.
7. Promover y articular acciones a favor de los municipios, destinadas a generar oportunidades de participación y desarrollo de sus comunidades.
8. Promover en el Departamento de Cundinamarca la inclusión social a través del desarrollo de programas que fortalezcan las habilidades sociales, ocupacionales, productivas, emprendimiento, respetando la diferencia y valorando la diversidad.
9. Establecer alianzas interinstitucionales y esquemas de responsabilidad social, empresarial, institucional, académica y otras, a fin de promover y asegurar el desarrollo de las políticas y programas del sector social del Departamento.
10. Participar en las actividades de articulación con las entidades nacionales, departamentales y municipales, para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la trata de personas.

ARTÍCULO 157. Organización interna de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. La organización interna de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Intervención Poblacional
2.1 Gerencia para la Familia, Infancia y Adolescencia
2.2 Gerencia para Juventud y Adultez
2.3 Gerencia para Atención de Personas Mayores y Población con Discapacidad
3. Dirección de Inclusión Social
3.1 Gerencia para Atención de Grupos Étnicos y Comunidad LGTBI
3.2 Gerencia para Programas Especiales

ARTÍCULO 158. Funciones del Despacho del Secretario de Desarrollo e Inclusión Social. Son funciones del Despacho del Secretario de Desarrollo e Inclusión Social:

1. Proponer los planes de acción de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho de conformidad con el Estatuto Básico de la Administración del Departamento, como primer responsable técnico y administrativo en temas de desarrollo e inclusión social.
3. Dirigir el diseño, formulación e implementación de políticas sociales que involucren a todos los grupos de interés.
4. Dirigir y controlar el diseño, elaboración y ejecución de programas y proyectos

sociales, en el marco del Plan Departamental de Desarrollo.

5. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas de desarrollo e inclusión social conforme a las decisiones del Gobierno Departamental, las directrices de las autoridades nacionales y los derechos de los diferentes grupos poblacionales.
6. Dirigir y controlar la formulación y ejecución de programas y proyectos que aseguren el goce de los derechos y el cumplimiento de los deberes de las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores, generando productividad y entornos felices mediante estrategias deportivas, recreativas y saludables.
7. Dirigir la formulación e implementación de programas y proyectos dirigidos a la superación de la pobreza y seguridad alimentaria del Departamento.
8. Dirigir el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de los programas y proyectos de Desarrollo Social del Departamento.

ARTÍCULO 159. Funciones de la Dirección de Intervención Poblacional. Son funciones de la Dirección de Intervención Poblacional:

1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos de inclusión y economía social, dirigidos a los diferentes grupos poblacionales, con el fin de ser incorporados y aprobados en el Plan Departamental de Desarrollo.
2. Dirigir y participar en la identificación, gestión e implementación de procesos y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos de los grupos poblacionales y de aquellos que requieren atención preferente, de acuerdo con la Constitución y las leyes, especialmente las de la familia, infancia, adolescencia, juventud, adultez adultos mayores, y población con discapacidad.
3. Dirigir, promover y supervisar la implementación de proyectos de economía social que permitan a los diferentes grupos poblacionales ser partícipes del desarrollo económico del Departamento e incorporarse en la economía formal.
4. Formular, dirigir y controlar planes y programas orientados al fortalecimiento de las economías sociales y solidarias del Departamento y de apoyo a los emprendimientos socioeconómicos de los grupos poblacionales.
5. Dirigir y orientar la identificación e impulso del potencial asociativo de las comunidades, así como las redes sociales de cooperación, con el fin de motivar y promover la capacidad de autogestión e interlocución con la comunidad, en proyectos de inclusión y economía social de los grupos poblacionales.
6. Proponer acciones encaminadas al fortalecimiento de la responsabilidad social empresarial, académica y gubernamental en el departamento, con el objeto de impulsar actividades de inclusión y economía social.
7. Dirigir y concertar acciones, estrategias y proyectos con entidades nacionales, territoriales, institucionales, organizaciones, sectores y asociaciones, destinadas a fortalecer la inclusión y el desarrollo de la economía social de los diferentes grupos poblacionales.
8. Hacer seguimiento y control de los programas y proyectos de las Gerencias a su

cargo.

9. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Dirección que le sean asignados.

ARTÍCULO 160. Funciones de la Gerencia para la Familia, Infancia y Adolescencia. Son funciones de la Gerencia para la Familia, Infancia y Adolescencia:

1. Formular e implementar programas y proyectos dirigidos a la atención de la primera infancia, infancia y adolescencia, y familias del Departamento.
2. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la protección de los derechos de la primera infancia, infancia y adolescencia, así como el mejoramiento de las relaciones intrafamiliares.
3. Coadyuvar en el desarrollo de programas y acciones que buscan consolidar la unidad familiar en la que se garanticen los derechos de la familia, se promueva la solución pacífica de conflictos y se incentive una vida libre de violencia de sus integrantes.
4. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y sus acciones, en el marco del Plan Departamental de Desarrollo.
5. Apoyar la formulación colectiva de políticas, programas y proyectos sociales que involucren los diferentes grupos de interés, con el fin de mejorar la inclusión y el desarrollo de la economía social.
6. Asistir técnicamente a los municipios a través de encuentros de pares, que permitan involucrarlos en el desarrollo de los programas sociales, y fortalecer los que se realizan al interior de los mismos.
7. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento para el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con el sector.
8. Liderar en coordinación con la Secretaría de Planeación la articulación de la política de primera infancia, infancia y adolescencia con el nivel nacional, departamental y municipal para la efectiva garantía de los derechos de los grupos poblacionales a su cargo.
9. Liderar las mesas técnicas departamentales de primera infancia, infancia, adolescencia y familia del Consejo Departamental de Política Social.
10. Direccionar a nivel departamental, los proyectos de garantía al Desarrollo, Protección, Existencia y Ciudadanía.
11. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Dirección que le sean asignados.

PARÁGRAFO. Las políticas, los programas y los proyectos de primera infancia, infancia y adolescencia en materia educativa y en desarrollo de las actividades propias de la garantía del derecho a la educación y de acuerdo con la normatividad vigente, serán desarrolladas en coordinación con la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO 161. Funciones de la Gerencia para Juventud y Adultez. Son funciones de la Gerencia para Juventud y Adultez:

1. Formular e implementar programas y proyectos dirigidos a la atención de jóvenes, en el marco de la normatividad vigente en materia de participación juvenil del Departamento.
2. Ejecutar proyectos y acciones encaminados al desarrollo integral, económico, familiar y comunitario de las y de los adultos cundinamarqueses, con base en estrategias entre sectores y alianzas para la igualdad de oportunidades.
3. Gestionar espacios y recursos que permitan implementar la política pública de Juventud del Departamento.
4. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y sus acciones, en el marco del Plan Departamental de Desarrollo.
5. Asistir técnicamente a los municipios a través de encuentros de pares, que permitan involucrarlos en el desarrollo de los programas sociales, y fortalecer los que se realizan al interior de los mismos.
6. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento para el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con el sector, en temas de inclusión y desarrollo de la economía social.
7. Elaborar y presentar los informes requeridos por las diferentes instituciones competentes.
8. Apoyar técnicamente a las plataformas de Juventud, Organizaciones o Colectivos Juveniles y Consejos de Juventud del Departamento.
9. Ejecutar programas encaminados a la prevención del consumo de sustancias psicoactivas para los Jóvenes del Departamento.
10. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Dirección que le sean asignados.

ARTÍCULO 162. Funciones de la Gerencia para Atención de Personas Mayores y Población con Discapacidad. Son funciones de la Gerencia para Atención de Personas Mayores y Población con Discapacidad:

1. Liderar la programación y monitoreo de las metas sociales y financieras de la Gerencia a su cargo, basados en los Objetivos de Desarrollo Sostenible "ODS".
2. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la visibilidad y participación directa de las personas adultas mayores, personas en condición de discapacidad y, garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del Departamento.
3. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de los recursos y programas definidos para personas adultas mayores y personas en condición de discapacidad.

4. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y proyectos en busca del cumplimiento de las metas y resultados esperados, en el marco del Plan Departamental de Desarrollo, en el cumplimiento de los derechos de las personas adultas mayores y personas en condición de discapacidad.
5. Impulsar los procesos de implementación de las políticas, planes y programas de las Personas Mayores y Personas con Discapacidad del Departamento, con el Gobierno y demás Entidades del orden Nacional, Municipal y Sector privado, que se definan como actores fundamentales para la implementación y sostenimiento exitoso de esta población.
6. Asistir técnicamente a los Municipios, a través de encuentros de pares, para involucrarlos en el desarrollo de los programas y proyectos destinados a las personas adultas mayores y personas en condición de discapacidad.
7. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento en el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con los derechos de las personas adultas mayores y personas en condición de discapacidad.
8. Desarrollar estrategias orientadas a fomentar el reconocimiento y aceptación de las Personas Mayores y Personas con Discapacidad del Departamento.
9. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Dirección que le sean asignados.

ARTÍCULO 163. Funciones de la Dirección de Inclusión Social. Son funciones de la Dirección de Inclusión Social:

1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos de política social y derechos sociales, dirigidos a la población vulnerable y aquella que requiere atención preferente, con el fin de ser incorporados y aprobados en el Plan Departamental de Desarrollo.
2. Dirigir y participar en la identificación, gestión e implementación de procesos y proyectos que garanticen el cumplimiento de los derechos sociales de los habitantes del Departamento, especialmente de las poblaciones vulnerables, la comunidad LGTBI y minorías étnicas.
3. Dirigir, articular y hacer seguimiento a los programas y proyectos de la Secretaría dirigidos al cumplimiento de los derechos sociales de la población vulnerable del Departamento.
4. Diseñar e implementar estrategias, programas y proyectos que permitan mejorar la seguridad alimentaria y nutricional de la población del Departamento.
5. Dirigir y controlar la ejecución de proyectos destinados a conocer las necesidades alimentarias y nutricionales, así como las mejores opciones para su satisfacción.
6. Impulsar el diseño, formulación y ejecución de políticas sociales, así como su implementación en el marco de la construcción participativa y el empoderamiento concertado con los diferentes actores sociales o grupos de interés.

7. Identificar, gestionar e implementar procesos y proyectos que permitan avanzar en la garantía de los derechos sociales de la población más vulnerada en el Departamento y aquella de atención preferente según la constitución y las Leyes, especialmente minorías étnicas y comunidad LGTBI.
8. Liderar la formulación, implementación y seguimiento y evaluación a las políticas sociales del Departamento, dirigidas a la comunidad LGTBI, a las minorías étnicas, de Seguridad Alimentaria, Nutricional, guerra contra la pobreza, con enfoque territorial, de derechos y género.
9. Liderar el estudio y aprobación de políticas sociales en el Consejo Departamental de Política Social, relacionadas con la comunidad LGTBI y minorías éticas y coordinar el funcionamiento de las mesas temáticas de este Consejo Departamental de Política Social.
10. Diseñar y mantener actualizados los indicadores de gestión y resultados destinados al seguimiento, evaluación y toma de decisiones en materia de política Social y derechos sociales, de su competencia.
11. Dirigir, promover y supervisar la implementación de proyectos de economía social que permitan a la población que requiere un trato preferente ser partícipes del desarrollo económico del Departamento e insertarse en la economía formal.
12. Dirigir y controlar planes y programas orientados al fortalecimiento de las economías sociales y solidarias del Departamento y de apoyo a los emprendimientos socioeconómicos de la población que requiere un trato preferente, especialmente la comunidad LGTBI y minorías étnicas.
13. Dirigir y orientar la identificación e impulso del potencial asociativo de las comunidades, así como las redes sociales de cooperación, con el fin de motivar y promover la capacidad de autogestión e interlocución con la comunidad, en proyectos de inclusión y economía social de la población que requiere un trato preferente.
14. Dirigir y concertar acciones, estrategias y proyectos con entidades nacionales, territoriales, instituciones, organizaciones, sectores y asociaciones, destinadas a fortalecer la inclusión y el desarrollo de la economía social de la población que requiere un trato preferente.

ARTÍCULO 164. Funciones de la Gerencia para Atención de Grupos Étnicos y Comunidad LGTBI. Son funciones de la Gerencia para Atención de Grupos Étnicos y Comunidad LGTBI:

1. Formular e implementar programas y proyectos dirigidos a los diferentes grupos étnicos y la comunidad LGTBI del Departamento.
2. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la visibilidad y participación directa de los diferentes grupos étnicos y la comunidad LGTBI, así como garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del Departamento.
3. Promover el desarrollo de procesos de consulta, concertación y participación activa al interior de cada grupo étnico para implementar proyectos pertinentes a sus

particularidades sociales, culturales, lingüísticas y territoriales.

4. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de los recursos y programas definidos para la atención del enfoque diferencial.
5. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y sus estrategias en busca del cumplimiento de las metas y resultados esperados por las diferentes etnias y la comunidad LGTBI del Departamento, en el marco del Plan Departamental de Desarrollo.
6. Apoyar la formulación colectiva de las políticas sociales que involucran los diferentes grupos étnicos.
7. Asistir técnicamente a los Municipios a través de encuentros de pares, que permitan involucrarlos en el desarrollo de los programas sociales, y fortalecer los que se realizan al interior de los mismos a favor de los diferentes grupos étnicos y la comunidad LGTBI.
8. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento en el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con los derechos de las diferentes etnias y la comunidad LGTBI.
9. Implementar proyectos de economía social que permitan a la población que requiere un trato preferente ser partícipes del desarrollo económico del Departamento e insertarse en la economía formal.
10. Formular y ejecutar planes y programas orientados al fortalecimiento de las economías sociales y solidarias del Departamento y de apoyo a los emprendimientos socioeconómicos de la población que requiere un trato preferente, especialmente la comunidad LGTBI y minorías étnicas.
11. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Dirección que le sean asignados.

ARTÍCULO 165. Funciones de la Gerencia para Programas Especiales. Son funciones de la Gerencia para Programas Especiales:

1. Participar en la formulación e implementación de programas y proyectos dirigidos a la superación de la pobreza.
2. Liderar la formulación, implementación y seguimiento de la política de seguridad alimentaria del Departamento.
3. Formular e implementar programas y proyectos que contribuyan a la atención de niñas, niños de primera infancia, mujeres gestantes, lactantes y adultos mayores en riesgo nutricional.
4. Realizar estudios, análisis e indagaciones relacionadas con las necesidades de alimentación y nutrición, así como la forma de atender oportuna, adecuada y materialmente su provisión, a través de la sala situacional de seguridad alimentaria y nutricional del observatorio departamental.
5. Apoyar los programas y estrategias del Gobierno Nacional para contribuir a la superación de la pobreza extrema con sinergia de actores.

6. Coadyuvar en la formulación e implementación de planes de seguridad alimentaria en los municipios a partir de los lineamientos establecidos en la Política Departamental.
7. Asistir técnicamente a los Municipios a través de encuentros de pares, que permitan involucrarlos en el desarrollo de los programas sociales, y fortalecer los que se realizan al interior de los mismos para la superación de la pobreza.
8. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento en el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con las políticas, proyectos y acciones destinados a la superación de la pobreza.
9. Adelantar los demás programas sociales especiales que le sean designados por el Secretario de Desarrollo e Inclusión Social.
10. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Dirección que le sean asignados.

CAPÍTULO XIV

SECRETARÍA DE SALUD

ARTÍCULO 166. Misión de la Secretaría de Salud. Es misión de la Secretaría de Salud, conformar un equipo humano comprometido que dirige y gestiona el Sistema General de Seguridad Social en Salud y lidera acciones transectoriales en el Departamento de Cundinamarca, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y a mantener y/o recuperar las condiciones en el estado de salud de la población cundinamarquesa.

ARTÍCULO 167. Objetivos de la Secretaría de Salud. Son objetivos de la Secretaría de Salud:

1. Dirigir la implementación, desarrollo y consolidación del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Dirigir y garantizar a la población en Cundinamarca el diseño, implantación, funcionamiento y control de una red de servicios de salud eficiente y efectiva, a partir de la estrategia de Atención Primaria.
3. Orientar y garantizar a la población en Cundinamarca el acceso oportuno y efectivo a los servicios de promoción, prevención, protección y cuidado de la salud.

ARTÍCULO 168. Funciones Esenciales de la Secretaría de Salud. Son funciones esenciales de la Secretaría de Salud, las siguientes:

1. Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan Territorial de Salud y el Plan Departamental de Desarrollo en lo concerniente al sector salud.
2. Dirigir y supervisar, en coordinación con los municipios, asociaciones de municipios y la comunidad, la ejecución de políticas, programas y normas

científico-técnicas nacionales, en materia de salud.

3. Promover la descentralización de la Salud, apoyando a los municipios en la adopción de las responsabilidades que les confiere la Ley.
4. Dirigir y supervisar el aseguramiento en salud, para garantizar el acceso de la población de Cundinamarca a los servicios de salud con oportunidad, continuidad e integralidad.
5. Dirigir y supervisar el desarrollo del sistema de seguridad social en los distintos regímenes, como mecanismo estatal que garantiza la real cobertura de servicios de salud.
6. Dirigir y supervisar el diseño, adopción y funcionamiento de la Red Prestadora de Servicios de Salud del Departamento bajo los principios consagrados en los lineamientos normativos nacionales o departamentales existentes.
7. Dirigir y supervisar el diseño, adopción y articulación del modelo de atención en salud con el modelo de prestación de servicios de salud para el Departamento.
8. Dirigir y supervisar, en los términos consagrados en las disposiciones legales, la administración y control del régimen de participaciones que le corresponda al sector y los demás ingresos con destinación específica para la prestación de los servicios de salud en el Departamento.
9. Dirigir y supervisar el Fondo Departamental de Salud, conforme a las disposiciones legales, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
10. Dirigir, supervisar y articular las funciones entre la Nación, los municipios y los demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, con el fin de garantizar la prestación de servicios a la población en Cundinamarca.
11. Dirigir y supervisar la adopción y ejecución de planes y programas de capacitación y educación continuada del personal del sector salud, en coordinación con las entidades especializadas.
12. Dirigir, coordinar y supervisar los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, en materia de salud, en concordancia con las entidades territoriales y el nivel Nacional.
13. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de salud y del derecho fundamental a la salud, de conformidad con las normas vigentes y las decisiones judiciales.
14. Promover el desarrollo de investigaciones en el marco de los ejes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 169. Organización Interna de la Secretaría de Salud. La organización interna de la Secretaría de Salud es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
1.1 Oficina Asesora de Planeación
1.2 Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos
1.3. Oficina de Participación y Atención Ciudadana en Salud

2. Dirección de Aseguramiento
3. Dirección de Salud Pública
3.1 Subdirección de Vigilancia de Salud Pública
3.2 Subdirección Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública
3.3 Subdirección de Laboratorios de Salud Pública
4. Dirección de Desarrollo de Servicios
5. Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
6. Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres -CRUE-
7. Dirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 170. Funciones del Despacho del Secretario de Salud. Son funciones del Despacho del Secretario de Salud:

1. Dirigir el Sistema de Salud en el Departamento de Cundinamarca.
2. Contribuir a la formulación y adopción de los planes y programas del sector salud, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales.
3. Sugerir los planes, programas y proyectos que deben incluirse en los planes y programas nacionales.
4. Ejecutar y cumplir las políticas y normas científico-técnicas y técnico-administrativas trazadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás organismos de nivel nacional.
5. Dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia.
6. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud en armonía con las disposiciones del orden nacional y departamental.
7. Adoptar, difundir, implantar y ejecutar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Dirigir la prestación de asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud.
9. Dirigir y controlar el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para Salud.
10. Dirigir la adopción, implementación, administración y coordinación de la operación del sistema integral de información en salud, así como generación y reportes de información requeridos por el Sistema.
11. Dirigir la promoción de la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
12. Dirigir y controlar la ejecución de acciones inherentes a la atención en salud de las personas declaradas por vía judicial como inimputables por trastorno mental o

inmadurez psicológica, con los recursos nacionales de destinación específica que para tal efecto transfiera la Nación.

ARTÍCULO 171. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación:

1. Asesorar a la Secretaría en el diseño, formulación, ejecución, y control, de planes, programas y proyectos en salud, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
2. Asesorar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión en salud, presentados por la Secretaría y los organismos e instituciones públicas del Sector Salud en el Departamento.
3. Asesorar la formulación, seguimiento, implementación, evaluación y control del Plan Territorial de Salud en los municipios del Departamento.
4. Asesorar la formulación, seguimiento, implementación, evaluación y control de los Planes Estratégicos Hospitalarios de la Red Pública Departamental.
5. Asesorar la formulación, gestión, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión en salud.
6. Coordinar el desarrollo, implementación, administración, actualización, operación y mantenimiento del sistema de información en salud en el ámbito departamental, enmarcado en los lineamientos de la Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
7. Asesorar, coordinar y apoyar el proceso de implementación mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Control y Acreditación en la Secretaría de Salud de Cundinamarca en el marco de los lineamientos departamentales y sectoriales.
8. Asesorar a la secretaria de salud sobre aspectos de TIC, presentar y liderar proyectos de adquisición y renovación tecnológica analizando la viabilidad económica financiera y social
9. Diseñar y coordinar la implementación de los sistemas de información, los bancos y las bases de datos con el fin de garantizar el adecuado registro y coordinación de las labores técnicas.
10. Verificar que el software utilizado por las diferentes dependencias de la Secretaría de Salud, esté debidamente implementado bajo parámetros y procedimientos legales de compra y adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes.
11. Evaluar las normas y procedimientos internos establecidos en el manejo de los sistemas de información, tecnologías en sistemas y telecomunicaciones.

ARTÍCULO 172. Funciones de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos. Son funciones de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos:

1. Brindar asesoría y apoyo jurídico al Secretario y a las dependencias de la Secretaría, en la interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de las

funciones a su cargo, en coordinación con la Secretaría Jurídica.
2. Asesorar la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en coordinación con la Secretaría Jurídica.
3. Estudiar los proyectos de ley, decretos, ordenanzas y demás actos administrativos que afecten al Departamento en los temas de salud o que corresponda proponer a la Secretaría y presentar las modificaciones pertinentes, en coordinación con la Secretaría Jurídica.
4. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
5. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
6. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.
7. Coordinar las labores de cobro persuasivo, preparar y suministrar la información requerida para el cobro coactivo por parte de la autoridad competente.
8. Proyectar y revisar los actos administrativos, y documentos de carácter jurídico que deba suscribir el Secretario y el Gobernador.
9. Revisar el componente jurídico de los contratos para la firma del Secretario de acuerdo a los requerimiento de la Dirección Administrativa y Financiera

ARTÍCULO 173. Funciones de la Oficina de Participación y Atención Ciudadana en Salud. Son funciones de la Oficina de Participación y Atención Ciudadana en Salud:

1. Dirigir, y organizar los mecanismos de participación social en la red pública de prestadores de servicios de salud y municipios de Cundinamarca.
2. Monitorear la eficiencia y eficacia de los mecanismos de participación social en la red pública de prestadores de servicios de salud y municipios de Cundinamarca.
3. Realizar análisis y seguimiento al componente de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias a los prestadores de servicios de salud de la red pública en el departamento de Cundinamarca.
4. Dirigir y mantener actualizados los diferentes Trámites y Servicios desarrollados en la Secretaria de Salud de Cundinamarca, con relación a la operación de la entidad.
5. Evaluar semestralmente el desempeño de la red pública de prestadores de servicios de salud en lo relacionado a planes de mejora con relación a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias interpuestas por los usuarios.
6. Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos que acudan a la Secretaria de Salud a interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.

Despacho del Gobernador, Sede Administrativa. Calle 26 51-55. Torre Central Piso 9 Código Postal: 111321 Bogotá, D.C
Gobernación de CUNDINAMARCA
/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

ARTÍCULO 174. Funciones de la Dirección de Aseguramiento. Son funciones de la Dirección de Aseguramiento:

1. Administrar y gestionar los recursos del gasto social destinados a la prestación de servicios de salud para la población sin capacidad de pago en los términos previstos en la normatividad vigente.
2. Ejercer acciones de vigilancia y control sobre la programación, recaudo, ejecución y giro de las distintas fuentes de financiación del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias relacionadas con los procesos propios del aseguramiento según lo establecido en las normas vigentes.
3. Coordinar la programación, ejecución y flujo de recursos de la participación del Departamento en la Cofinanciación de la Unidad de Pago por Capitación Subsidiada, conforme al marco legal vigente.
4. Identificar las personas y los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que residen en el Departamento para promover la afiliación y hacer seguimiento a la funcionalidad de las bases de datos del aseguramiento del Departamento, incluyendo los Listados Censales de las poblaciones especiales de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Prestar asistencia técnica para la operación del Régimen Subsidiado, los procesos propios del aseguramiento en salud y el acceso efectivo a los servicios de salud en el Departamento con enfoque diferencial a los Entes Territoriales Municipales, la Red Prestadora de Servicios de Salud y las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) de la Jurisdicción.
6. Realizar seguimiento y asistencia técnica a las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) de la jurisdicción y a las Entidades Territoriales Municipal (ETM), sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, que reglamentan el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS), en lo concerniente al aseguramiento en salud, especialmente en los componentes de la Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC) y el Sistema de Información para la Calidad (SIC), buscando la articulación de los servicios que garanticen efectivo acceso al sistema en el marco de indicadores y estándares de calidad en los términos previstos en la normatividad vigente.
7. Realizar la provisión de la red de atención en salud de la población a cargo del Departamento.
8. Realizar el proceso de recepción, auditoria de las cuentas médicas provenientes de la atención en salud de los usuarios a cargo del Departamento y/o aquellos servicios que no estén incluidos en la Unidad de Pago por capitación subsidiada.

ARTÍCULO 175. Funciones de la Dirección de Salud Pública. Son funciones de la Dirección de Salud Pública:

1. Adoptar, difundir, implantar y ejecutar la política de salud pública formulada por la Nación.
2. Garantizar la financiación y la prestación de los servicios de la Dirección de salud pública.
3. Establecer la situación de salud en el Departamento y propender por su mejoramiento.
4. Formular y ejecutar el Plan de Intervenciones Colectivas departamentales.
5. Monitorear y evaluar en coordinación con la oficina de planeación la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción.
6. Participar en los procesos de política pública poblacional (formulación, implementación, seguimiento y evaluación) que se estén desarrollando en el departamento de Cundinamarca, bajo la coordinación de Planeación departamental.
7. Liderar y coordinar la implementación de la estrategia de APS a nivel departamental y municipal.
8. Establecer objetivos, metas e indicadores de seguimiento sobre los resultados de la salud pública de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, acorde con los lineamientos de nivel nacional.
9. Realizar concurrencia en los municipios en temas de interés de salud pública.
10. Proyectar, firmar y expedir los actos administrativos que correspondan a gestión del riesgo en salud, promoción de la salud, gestión en salud pública y vigilancia epidemiológica y sanitaria en el ámbito de la competencia de la Secretaria de Salud de Cundinamarca.
11. Concurrir, con los municipios, en la financiación, ejecución, asistencia técnica, evaluación y seguimiento de las acciones de interés en salud pública.
12. Orientar e implementar las intervenciones de promoción de la salud, calidad de vida, prevención y superación del daño, que incentiven entornos saludables y el desarrollo de competencias ciudadanas y comunitarias en pro de la salud pública.
13. Dirigir y controlar dentro de su jurisdicción el Sistema de Vigilancia en Salud Pública.
14. Definir técnicamente la pertinencia para declarar en la jurisdicción del Departamento de Cundinamarca la emergencia sanitaria en salud de conformidad con la ley.

ARTÍCULO 176. Funciones de la Subdirección de Vigilancia Salud Pública. Son funciones de la Subdirección de Vigilancia de Salud Pública:

1. Administrar y coordinar el Sistema de Vigilancia en Salud Pública, de conformidad con las orientaciones y directrices del Ministerio de Salud y Protección Social y las entidades competentes.
2. Realizar el análisis de la situación de la salud de su área de influencia, con base en la información generada por la vigilancia y otras informaciones que permitan definir

áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en el área de su jurisdicción.

3. Realizar la recopilación, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de información sobre eventos que permitan orientar los proyectos y las acciones de salud pública. Articular las acciones de Vigilancia en Salud Publica con Laboratorio de Salud Pública,

ARTÍCULO 177. Funciones de la Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública. Son funciones de la Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública:

1. Desarrollar la rectoría, planeación, defensa, y articulación para la gestión sectorial y transectorial que faciliten el accionar estratégico en pro de la salud pública del Departamento de Cundinamarca.
2. Formular políticas, programas y proyectos que orienten acciones de promoción de la salud, mejor calidad de vida, prevención de riesgos y daños en salud.
3. Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación de las intervenciones de salud pública (individuales y colectivas) a nivel Departamental y Municipal.
4. Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios en la implementación de las acciones de salud pública, en el marco del Plan Decenal de Salud.
5. Orientar e implementar las intervenciones de promoción de la salud, calidad de vida, prevención y superación del daño; que incentiven entornos saludables y el desarrollo de competencias.
6. Apoyar el proceso de implementación del Plan decenal de salud pública, en coordinación con la oficina de Planeación sectorial
7. Realizar monitoreo y seguimiento al cumplimiento del PAS departamental componente de salud pública.
8. Coordinar, supervisar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que administran el régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas.

ARTÍCULO 178. Funciones de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública. Son funciones de la Subdirección de Laboratorios de Salud Pública:

1. Desarrollar los procesos encaminados a su integración funcional a la Red de Laboratorios y al cumplimiento de sus funciones de manera coordinada y articulada con las instancias técnicas de la dirección territorial de salud, afines con sus competencias. Realizar exámenes de laboratorio de interés en salud pública en apoyo a la vigilancia de los eventos de importancia en salud pública, vigilancia y control sanitario.

2. Adoptar e implementar el sistema de información para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de su competencia.
3. Adoptar e implementar en su jurisdicción el sistema de monitoreo y evaluación de la Red Nacional de Laboratorios acorde con los lineamientos del Ministerio de la Protección Social. Recopilar, procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.
4. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
5. Participar en los programas nacionales de evaluación externa del desempeño acorde con los lineamientos establecidos por los laboratorios nacionales de referencia.
6. Vigilar la calidad de los exámenes de laboratorio de interés en salud pública desarrollados por los laboratorios del área de influencia.
7. Implementar los programas de bioseguridad y manejo de residuos, de acuerdo con la normatividad nacional vigente.
8. Cumplir con los estándares de calidad y bioseguridad definidos para la remisión, transporte y conservación de muestras e insumos para la realización de pruebas de laboratorio.
9. Realizar los análisis de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias.
10. Realizar y participar activamente en investigaciones de los principales problemas de salud pública, según las directrices nacionales y las necesidades territoriales.
11. Brindar capacitación y asistencia técnica a los municipios y a otras entidades dentro y fuera del sector salud en las áreas de sus competencias.
12. Participar en el sistema de referencia y contrarreferencia de muestras biológicas, ambientales e insumos de acuerdo con los lineamientos nacionales.
13. Realizar análisis periódicos de la demanda y oferta de exámenes de laboratorio de interés en salud pública.
14. Articular las acciones de Laboratorio de Salud Pública con Vigilancia en Salud Publica.

ARTÍCULO 179. Funciones de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud. Son funciones de la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud.

1. Dirigir, organizar y regular la red pública de prestadores de servicios de salud de Cundinamarca.
2. Promover la calidad, eficiencia y oportunidad en la prestación de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca
3. Realizar periódicamente el inventario de la oferta de servicios de salud existente en Cundinamarca, analizarla; proponer y realizar ajustes a la Red pública departamental en caso necesario.
4. Elaborar periódicamente de acuerdo a la reglamentación existente el Plan Bienal de inversiones en salud del Departamento de Cundinamarca; presentar al Consejo

Territorial; someter a aprobación del Ministerio de Salud, realizar seguimiento a la ejecución.

5. Adoptar las políticas nacionales o elaborar las Departamentales relacionadas a la prestación de servicios de salud; socializarlas y realizar seguimiento a su adherencia de acuerdo a la competencia del ente departamental.
6. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el Departamento.
7. Efectuar el trámite de inscripción y novedades de los prestadores de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca.
8. Diseñar y ejecutar políticas, estrategias y proyectos, destinados a garantizar la participación de los afiliados, usuarios, beneficiarios y poblaciones en la organización y gestión de los servicios de salud, con el fin de promover y velar por el cumplimiento del derecho fundamental a la salud.
9. Brindar asistencia técnica a prestadores y municipios en la elaboración, registro y presentación de proyectos relacionados al Plan Bienal de inversiones en salud.
10. Brindar asistencia técnica a prestadores de servicios de salud sobre la implementación de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, políticas, programas y demás temas que inciden en el funcionamiento de los prestadores.
11. Coordinar la asignación de profesionales de Servicio Social Obligatorio aprobadas para las instituciones que conforman la red pública departamental, de conformidad con la normatividad del Ministerio de Salud y Protección Social.
12. Realizar los trámites relacionados con la autorización e inscripción de profesionales en el Departamento de Cundinamarca.
13. Brindar asistencia técnica y coordinar los procesos de selección de los representantes a las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado
14. Evaluar anualmente el desempeño de los municipios descentralizados en salud de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud, realizar seguimiento y retroalimentación.
15. Emitir concepto técnico sobre el inicio de operación de fundaciones que ofertan servicios de salud.
16. Emitir licencias de Salud Ocupacional, carnés de Radio protección y Licencias de funcionamiento de equipos de Rayos X.
17. Realizar acompañamiento en la aplicación de la metodología relacionada al seguimiento y monitoreo al plan de gestión de los gerentes de las ESE del Departamento de Cundinamarca
18. Realizar acompañamiento y seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión relacionados a infraestructura y dotación de la red pública de prestadores de servicios de salud del departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 180. Funciones de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control. Son funciones de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control:

1. Ejercer Inspección, Vigilancia y Control a los sujetos sobre el cumplimiento y la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas, y financieras en lo relacionado al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.
2. Verificar y certificar el cumplimiento de las normas, políticas, planes, programas y proyectos en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad bajo las competencias de Inspección, Vigilancia y Control a prestadores de servicios de salud y otros actores, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Realizar investigación por presuntas irregularidades en la prestación del servicio de salud a los prestadores de servicios de salud en el Departamento, por afectación al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad - SOGC, como respuesta a peticiones de interés general o particular, acorde a las competencias del ente territorial.
4. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca y aplicar las medidas y sanciones por el incumplimiento de las mismas.
5. Atender y tramitar las solicitudes de autorización o renovación de plazas de Servicio Social Obligatorio del Departamento de Cundinamarca y realizar evaluación.
6. Inspeccionar, vigilar y controlar los establecimientos farmacéuticos y tiendas naturistas registrados en el Departamento de Cundinamarca acorde a normatividad y requerimientos del INVIMA
7. Expedir las credenciales de expendedor de medicamentos, previo cumplimiento de requisitos establecidos en las normas vigentes.
8. Ejercer la inspección y vigilancia de la gestión de los recursos del sector salud municipal en el marco del sistema General de Seguridad Social en Salud
9. Ejercer la función de control y fallar en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios por No Cumplimientos y Decomisos realizados en Establecimientos Farmacéuticos y Tiendas Naturistas del Departamento de Cundinamarca. Ejercer la función de control y fallar en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios por afectaciones al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad - SOGC en la jurisdicción de Cundinamarca.
10. Dirigir y ejecutar las funciones de inspección, vigilancia y control que le sean delegadas por la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los convenios y autorizaciones legales.
11. Ejercer la Inspección, Vigilancia y Control a las actividades de gestión de riesgos en lo relacionado a: Programa de Mantenimiento Hospitalario, Programa de Tecnovigilancia, Programa de Farmacovigilancia, Gestión de Residuos generados de la prestación de servicios de salud, a los prestadores de servicios de salud del

Departamento de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.

12. Gestionar la Base Única de Establecimientos Farmacéuticos desde la inscripción hasta la autorización de funcionamiento de Establecimientos Farmacéuticos y Tiendas Naturistas del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo a la normatividad legal vigente
13. Ejercer las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a los establecimientos farmacéuticos autorizados para la adquisición, almacenamiento, dispensación y distribución de medicamentos de control especial en el Departamento de Cundinamarca

ARTÍCULO 181. Funciones del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres (CRUE). Son funciones del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres -CRUE- las establecidas en Decreto Ordenanzal N° 176 de junio 27 de 2012 y las expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, de conformidad con la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 182. Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:

1. Administrar y manejar los recursos del Fondo Departamental de Salud, en coordinación con la Secretaria de Hacienda.
2. Velar y vigilar por el ingreso al Fondo Departamental de Salud de los giros de todas las rentas nacionales cedidas o transferidas, los recursos correspondientes al Sistema General de Participaciones, los ingresos ordinarios asignados para salud, y, en general, la totalidad de los recursos recaudados que se destinen a la salud.
3. Velar por el cumplimiento de las normas sobre pasivo prestacional de los servidores públicos de la salud.
4. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros de la Secretaría.
5. Dirigir la elaboración del plan de compras y de contratación de la Secretaría, coordinar los procesos de contratación que le corresponda asumir a la Secretaría según las competencias delegadas, con recursos provenientes del Fondo Departamental de Salud, al igual que realizar la vigilancia y control de dicha ejecución, todo ello sin perjuicio de las funciones atribuidas a la instancia competente de contratación del Departamento.
6. Realizar diagnósticos del financiamiento del Sector Salud y evaluaciones de resultados de la gestión financiera de la Red Pública Hospitalaria del Departamento.
7. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación.
8. Atender la revisión, aprobación, modificación y seguimiento del presupuesto de los hospitales del Departamento.
9. Adelantar acciones para la asignación de recursos del Fondo Departamental de

Salud a la Red Pública Hospitalaria del Departamento.

10. Ejercer los procesos inherentes a las situaciones administrativas del personal directivo de Gerentes y Jefes de Control Interno de las Empresas Sociales del Estado Hospitales del Departamento.
11. Asesorar y consolidar lo relacionado con información de recurso humano de las Empresas Sociales del Estado del Departamento.
12. Elaborar los Estados Financieros del Fondo Departamental de Salud y presentarlo a las autoridades competentes.
13. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Secretaría de Salud en el área de Tesorería
14. Asegurar el cumplimiento de la Secretaría de Salud en lo relativo a la rendición de cuentas, rendición contractual e informes a los órganos de control, al Ministerio de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades y Organismos que lo requieran.

CAPÍTULO XV

FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE CUNDINAMARCA

ARTÍCULO 183. Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca. El Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca es una cuenta especial del presupuesto del Departamento, sin personería jurídica ni planta de personal, para la administración y manejo de los recursos del sector salud, separada de las demás rentas del Departamento, conservando un manejo contable y presupuestal independiente y exclusivo, que permita identificar con precisión el origen y destinación de los recursos de cada fuente, de conformidad con lo previsto en la Ley y en la Resolución N° 3042 de 2007 del Ministerio de Salud y de la Protección Social o en aquellas otras normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

En ningún caso, los recursos destinados a salud podrán hacer unidad de caja con las demás rentas del Departamento, ni entre las diferentes subcuentas del Fondo. El manejo contable del Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca debe regirse por las disposiciones que, en tal sentido, expida la Contaduría General de la Nación conforme a los conceptos de ingresos y gastos definidos en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 184. Administración, Ordenación del Gasto y Funciones. La administración y ordenación del gasto del Fondo Departamental de Salud corresponde al Gobernador del Departamento o al Secretario de Salud Departamental cuando aquél se lo delegue. Para tales efectos, en cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia, en ejercicio de la administración del Fondo se ejercerán las siguientes funciones:

1. Garantizar la administración y utilización de los recursos destinados a la salud de conformidad con las competencias establecidas por la Ley para las entidades territoriales en el sector salud.
2. Programar, elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Fondo Departamental de Salud para su incorporación en el del Departamento, en coordinación con las dependencias señaladas en la Ley y en el marco de lo establecido en el régimen presupuestal del Departamento, articulándolo con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, y el Plan Anual Mensualizado de Caja.
3. Preparar y presentar para la aprobación de la autoridad competente y/o expedir los actos administrativos, según el caso, para la ejecución presupuestal de los recursos del Fondo.
4. Celebrar contratos, expedir los actos y demás actuaciones administrativas tendientes a lograr la adecuada ejecución presupuestal de los ingresos y gastos del Fondo Departamental de Salud.
5. Pagar de manera oportuna y adecuada las obligaciones que se hayan contraído con cargo a los recursos del Fondo Departamental de Salud, debidamente autorizados en el presupuesto y en el programa anual mensualizado de caja.
6. Rendir los informes financieros al Ministerio de Salud y de Protección Social, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de control, y los que sean requeridos por autoridad competente, cuando estos se soliciten o cuando así lo establezcan las disposiciones vigentes.
7. Gestionar el eficiente y oportuno recaudo al Fondo Departamental de Salud, de la totalidad de los recursos del sector salud administrados por el Departamento.
8. Cumplir las disposiciones referentes al flujo de los recursos del sector salud.
9. Adoptar las medidas necesarias para proteger los recursos administrados de cualquier riesgo de pérdida, a través de la constitución de pólizas de seguro u otro medio, para garantizar la liquidez necesaria.
10. Constituir y registrar las cuentas maestras para el manejo de los recursos del sector en entidades financieras que garanticen el pago de intereses a tasas comerciales aceptables.
11. Administrar los excedentes de liquidez y los rendimientos financieros de los recursos del Fondo, acorde con los criterios de eficiencia y oportunidad establecidos en el Decreto Ley N° 1281 del 19 de junio de 2002 y demás normas reglamentarias que rigen sobre la materia, incorporándolos en el presupuesto y ejecutándolos con la misma destinación que los originó.
12. Ejercer sistemas de control apropiados para el manejo oportuno y eficaz de los recaudos y giros de las diferentes subcuentas del Fondo Departamental de Salud.

ARTÍCULO 185. Conformación del Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca. El Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca, de acuerdo con las competencias establecidas para las entidades territoriales en las Leyes N° 715 de

2001 y N° 1122 de 2007, estará conformado por las siguientes subcuentas:

1. Subcuenta de prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda.
2. Subcuenta de salud pública colectiva.
3. Subcuenta de otros gastos en salud.

PARÁGRAFO. Cada subcuenta presupuestal prevista en el presente artículo, con excepción de la subcuenta de otros gastos en salud, se manejará a través de una cuenta maestra, conforme a lo previsto en el numeral 9° del artículo 3° de la Resolución N° 3042 de 2007 del Ministerio de Salud y de Protección Social.

ARTÍCULO 186. Funciones del Tesorero del Fondo Departamental de Salud de Cundinamarca. Corresponde al Tesorero del Fondo Departamental de Salud, velar por el cumplimiento de las previsiones legales referentes al flujo de los recursos del sector salud y el adecuado, oportuno y eficiente recaudo, administración, aplicación y giro de ellos. En particular le corresponde ejercer las siguientes funciones:

1. Gestionar el eficiente y oportuno cobro, recaudo y custodia de la totalidad de los recursos del sector salud administrados por el Fondo Departamental de Salud.
2. Pagar de manera oportuna y adecuada las obligaciones que se hayan contraído con cargo a los recursos del Fondo Departamental de Salud, debidamente autorizados en el presupuesto y en el programa anual mensualizado de caja.
3. Realizar el registro y control de la totalidad de ingresos y egresos del Fondo Departamental de Salud de conformidad con la normatividad vigente.
4. Responder por la operación adecuada de cada una de las subcuentas del Fondo Departamental de Salud y de las cuentas maestras constituidas para su manejo de acuerdo con las disposiciones que reglamentan la materia.
5. Rendir los informes financieros Ministerio de Salud y de Protección Social, al Ministerio de Hacienda y Crédito Pública, a la Contaduría General de la Nación, al Departamento, a los Organismos de Control y a los que sean requeridos por autoridad competente cuando estos se soliciten o cuando así lo establezcan las disposiciones vigentes.
6. Velar por la seguridad, rentabilidad y liquidez de los recursos administrados por el Fondo.
7. Velar por el manejo de los recursos del Fondo Departamental de Salud en cuentas bancarias abiertas en Entidades Financieras que garanticen el pago de intereses a tasas comerciales aceptables, de conformidad con el Literal b del artículo 13 de la Ley N° 1122 de 2007.
8. Velar por el cumplimiento de las previsiones legales referentes al flujo de los recursos del sector salud y el adecuado, oportuno y eficiente recaudo, administración, aplicación y giro de ellos.

1. Los recursos del Sistema General de Participaciones destinados a la financiación de las acciones de salud pública a cargo del Departamento.
2. Las demás partidas diferentes al Sistema General de Participaciones que sean transferidas por la Nación para la financiación de las acciones de salud pública colectiva, tales como, los programas de control de vectores, lepra y tuberculosis.
3. Los recursos que asigne el Departamento, para salud pública colectiva, provenientes del Fondo de Solidaridad y Garantía.
4. Los recursos que se generen por la venta de los servicios de los laboratorios de salud pública, de conformidad con lo establecido en la reglamentación correspondiente.
5. Los recursos propios del Departamento que se destinen a la financiación o cofinanciación de las acciones de salud pública colectiva y para la prestación de los servicios del Laboratorios de Salud Pública.
6. Los recursos de regalías destinados a salud pública.
7. Los rendimientos financieros, los recursos del balance y demás ingresos que se generen a favor de la subcuenta.
8. Los recursos y aportes que a cualquier título se asignen o reciba directamente el Departamento para la financiación o cofinanciación de acciones de salud pública colectiva.

ARTÍCULO 191. Ingresos de la Subcuenta de Otros Gastos en Salud. Serán ingresos de la subcuenta de otros gastos en salud, los siguientes:

1. Los ingresos corrientes de libre destinación asignados por el Departamento para el funcionamiento de la Secretaría de Salud.
2. Los obtenidos como producto del monopolio de juegos de suerte y azar y los transferidos por COLJUEGOS, destinados a financiar los gastos de funcionamiento de la Secretaría de Salud, de conformidad con los Artículos 59 y 60 de la Ley N° 715 de 2001, según el caso, y que no correspondan a los identificados en las restantes subcuentas.
3. Los recursos que para el Departamento destina el Fondo de Investigación en Salud administrados por Colciencias de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 42 de la Ley N° 643 de 2001.
4. Los recursos y aportes que a cualquier título se asignen o reciba directamente el Departamento para la financiación o cofinanciación de proyectos de inversión o acciones de salud diferentes a las contempladas en las demás subcuentas.
5. Los recursos destinados a financiar proyectos de investigación en salud.
6. Los recursos transferidos por la Nación y el Departamento para el pago del pasivo prestacional del sector salud causado a 31 de diciembre de 1993, de conformidad con los convenios de concurrencia, con y sin situación de fondos.
7. Los recursos destinados por la Nación y el Departamento al desarrollo de las

acciones de reorganización de redes de prestación de servicios de salud.

8. Los rendimientos financieros, los recursos del balance y demás ingresos que se generen a favor de la subcuenta.
9. Los saldos a favor del Departamento, producto de la liquidación de los contratos suscritos en desarrollo del artículo 46 de la Ley N° 715 de 2001 y el Acuerdo 229 del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.

PARÁGRAFO 1°. Los recursos destinados al Fondo de Investigación en Salud administrado por COLCIENCIAS constituyen un recaudo con destinación específica para terceros, de conformidad con el artículo 42 de la Ley N° 643 de 2001.

PARÁGRAFO 2°. Los recursos destinados al programa de organización y modernización de redes, de que trata el artículo 54 de la Ley N° 715 de 2001, por su destinación específica no harán unidad de caja con los otros recursos.

PARÁGRAFO 3°. Los ingresos indicados en el numeral 1 del presente artículo se incorporarán a partir de la vigencia 2009, en el presupuesto del Fondo Departamental de Salud.

ARTÍCULO 192. Gastos de la Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda. Son gastos de esta subcuenta:

1. Los destinados a garantizar la prestación de los servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda.
2. Los destinados a garantizar la prestación de los servicios de salud a la población afiliada al régimen subsidiado en lo no cubierto por el POS subsidiado.
3. Los que se destinen para la prestación de los servicios de salud a las poblaciones especiales de conformidad con la normatividad que para tal efecto se establezca el Ministerio de Salud y de Protección Social.
4. Los que se destinen para la financiación o cofinanciación de subsidios a la demanda en los municipios del Departamento, por efecto de la transformación de las rentas cedidas.

ARTÍCULO 193. Gastos de la Subcuenta de Salud Pública Colectiva. Son gastos de la subcuenta de Salud Pública Colectiva, los siguientes:

1. La financiación de las acciones del Plan de intervenciones colectivas de salud pública a cargo del Departamento, conforme a la reglamentación que para el efecto se expida.
2. La financiación de las acciones requeridas para el cumplimiento de las competencias de salud pública asignadas en la Ley N° 715 de 2001, o en la norma

que la sustituya, modifique o adicione.

PARÁGRAFO. El talento humano que desarrolla funciones de carácter operativo en el área de salud pública de acciones colectivas, cualquiera que sea su modalidad de vinculación, podrá financiarse con recursos propios, recursos de salud pública del Sistema General de Participaciones y con los recursos de las transferencias nacionales para el caso exclusivo de las acciones de salud pública de promoción, prevención, control y vigilancia de enfermedades transmitidas por vectores, tuberculosis y lepra.

El talento humano que desarrolla funciones de carácter administrativo de coordinación o dirección en el área de salud pública, cualquiera que sea su modalidad de vinculación, deberá financiarse con recursos propios.

No se podrán destinar recursos de esta subcuenta para el desarrollo o ejecución de actividades no relacionadas directa y exclusivamente con las competencias de salud pública o con las acciones de salud pública del Plan de Intervenciones Colectivas de Salud Pública, que se defina.

ARTÍCULO 194. Gastos de la Subcuenta de Otros Gastos en Salud. Son gastos de la subcuenta de Otros Gastos en Salud, los siguientes:

1. Los destinados a financiar proyectos de investigación en salud.
2. Los destinados a garantizar el funcionamiento de la Secretaría de Salud del Departamento.
3. Los destinados a garantizar el pago del pasivo prestacional del sector salud causado a 31 de diciembre de 1993, de conformidad con los convenios de concurrencia.
4. Los destinados a la financiación o cofinanciación de proyectos de inversión o acciones de salud diferentes a las contempladas en las demás subcuentas, incluidos los recursos destinados para la asistencia de ancianos, niños adoptivos y población desprotegida, atención a la población inimputable por trastorno mental, implementación de proyectos de población en condiciones especiales y prevención de la violencia y promoción de convivencia pacífica.
5. Los destinados por la Nación y el Departamento al desarrollo de las acciones de reorganización de redes de prestación de servicios de salud.
6. Los demás gastos destinados a financiar las inversiones o acciones de salud diferentes de los contemplados en las demás subcuentas.
7. Los que el Departamento destine a la financiación o cofinanciación de subsidios a la demanda en los municipios de su jurisdicción.

ARTÍCULO 195. Definición de Cuentas Maestras del Sector Salud. Para los efectos del presente Decreto Ordenanzal, se entiende por cuentas maestras, las registradas para la recepción de los recursos de prestación de servicios de salud en lo no cubierto con

subsidios a la demanda y de salud pública colectiva del Fondo Departamental de Salud, y solo aceptan como operaciones débito aquellas que se destinan a otra cuenta bancaria que pertenece a una persona jurídica o natural beneficiaria de los pagos y que se encuentre registrada en cada cuenta maestra, de acuerdo con los conceptos de gasto previstos en el presente Decreto Ordenanzal. Por lo tanto, existirá una cuenta maestra por cada subcuenta mencionada en el presente Decreto Ordenanzal y toda transacción que se efectúe con cargo a ellas, deberá hacerse por transferencia electrónica, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N° 3042 de 2007 del Ministerio de Salud y de Protección Social, u otra norma que la modifique, adicione o sustituya.

PARÁGRAFO 1°. Los ingresos y gastos de la "subcuenta de otros gastos en salud", no requerirá la apertura de cuenta maestra y sólo podrán manejarse a través de dos (2) cuentas bancarias según el concepto de gasto: de inversión en salud o de funcionamiento. En todo caso, deberán ser abiertas bajo la responsabilidad del respectivo representante legal, ordenador del gasto o responsable del Fondo Departamental de Salud, atendiendo criterios de seguridad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos. Excepcionalmente para los recursos destinados por la Nación y el Departamento al desarrollo de las acciones de reorganización de redes de prestación de servicios de salud se abrirá cuenta bancaria independiente de acuerdo con los convenios de desempeño suscritos con el Ministerio de Salud y de la Protección Social o contrato de empréstito con la misma destinación, cuando contractualmente se requiera, previa autorización del Ministerio de Salud y de Protección Social.

PARÁGRAFO 2°. En ningún caso la totalidad de los ingresos y gastos de las subcuentas de prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda, y de salud pública colectiva del Fondo Departamental de Salud podrán manejarse por fuera de las respectivas cuentas maestras.

En el evento que a la vigencia del presente Decreto Ordenanzal el Fondo Departamental de Salud maneje en una o más cuentas, recursos de régimen subsidiado, deberá cancelarlas y girar los saldos a la respectiva cuenta de la subcuenta de Otros Gastos en Salud, a más tardar dentro del mes siguiente a la vigencia del presente Decreto Ordenanzal.

ARTÍCULO 196. Operación de las cuentas maestras. Las cuentas maestras deberán abrirse en entidades financieras que garanticen el pago de intereses a tasas comerciales aceptables, el incumplimiento de lo anterior acarreará las sanciones previstas en el artículo segundo de la Ley N° 1122 de enero 9 de 2007.

Para tal efecto, el Departamento deberá suscribir convenios con entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, ubicadas en la capital del Departamento, salvo en los eventos previstos en el literal c) del artículo 25 de la Resolución N° 3042 de

agosto 31 de 2007 del Ministerio de Salud y de Protección Social, o las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

ARTÍCULO 197. Reglas de operación de la cuenta maestra de prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda. Para efectos de los pagos que se deben efectuar desde la cuenta maestra de la atención de la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, se deberán cumplir las siguientes reglas:

1. Registro del nombre o razón social de los beneficiarios de la cuenta maestra.
2. Registro del tipo y número de las cuentas de los beneficiarios.
3. Pago por transferencia electrónica a la cuenta del beneficiario.

Sólo podrán ser beneficiarios de las cuentas maestras de prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda, los prestadores de servicios de salud con quienes el Departamento tenga suscrito contrato, en el marco de la organización de la red de prestación de servicios, y con los que no tenga contrato para la prestación de servicios de urgencias o las sentencias y conciliaciones aprobadas ante las instancias legales autorizadas.

Para el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones y Rentas Cedidas que se transformen de oferta a demanda en virtud de las disposiciones nacionales, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Ministerio de Salud y de Protección Social.

Para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y parafiscales con recursos objeto de retención a los beneficiarios de la respectiva cuenta maestra se tendrá en cuenta lo dispuesto sobre la materia por el Ministerio de Salud y de Protección Social.

PARÁGRAFO. Cuando por orden judicial se presten servicios de salud por instituciones prestadoras de servicios de salud con las cuales no se tenga convenio o contrato, para efectos del pago, el Departamento registrará en la cuenta maestra el beneficiario del pago y la cuenta a la cual se hará la transferencia electrónica de fondos. Este registro será temporal hasta la realización del pago.

ARTÍCULO 198. Reglas de operación de la cuenta maestra para la prestación de servicios de salud pública colectiva. Para efectos de los pagos que se deben efectuar desde la cuenta maestra para la prestación de servicios de salud pública colectiva, se deberá cumplir las siguientes reglas:

1. Registro del nombre o razón social de los beneficiarios en la cuenta maestra.
2. Registro del tipo y número de las cuentas de los beneficiarios.
3. Pago por transferencia electrónica a la cuenta del beneficiario.

ARTÍCULO 199. Beneficiarios de las cuentas maestras de Salud Pública. Solo podrán ser beneficiarios de las cuentas maestras de salud pública colectiva los siguientes:

1. El talento humano certificado de la entidad territorial independiente de su forma de vinculación que ejecuten directa y exclusivamente acciones de salud pública colectiva.
2. Las ESES y Hospitales públicos del Departamento, debidamente habilitados para la ejecución de acciones de salud pública colectiva de acuerdo con la reglamentación que expida el Ministerio de Salud y de Protección Social.
3. Otras instituciones prestadoras de servicios de salud debidamente habilitadas para la ejecución de acciones de salud pública colectiva cuando, previa declaración de la autoridad competente, la oferta de servicios no exista o sea insuficiente en el municipio o en su área de influencia.
4. Proveedores personas naturales y/o jurídicas que no sean prestadores de servicios de salud, que desarrollen acciones de promoción de la salud, información, educación y comunicación, capacitación e investigación en salud pública, tales como, universidades, centros de investigaciones, fundaciones, instituciones y organizaciones no gubernamentales habilitadas, para el desarrollo de estas actividades.
5. Proveedores personas naturales y/o jurídicas que no sean prestadores de servicios de salud, que presten servicios o suministren elementos, insumos o servicios necesarios para el desarrollo de las acciones de salud pública, así como, el apoyo logístico contenidos en el Plan de intervenciones colectivas de salud pública a cargo del Departamento.
6. Instituciones departamentales o municipales habilitadas que sean seleccionadas por la Secretaria de Salud bajo la figura de concurrencia, para el desarrollo de acciones de intervenciones colectivas en los municipios en que la magnitud o complejidad de la problemática supera la capacidad resolutiva local.
7. Para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y parafiscales con recursos objeto de retención a los beneficiarios de la respectiva cuenta maestra se tendrá en cuenta lo dispuesto sobre la materia por el Ministerio de Salud y de Protección Social.

ARTÍCULO 200. Obligatoriedad del Registro de Cuentas Maestras. El registro de las cuentas maestras de las subcuentas de prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda, y de salud pública colectiva del Fondo Departamental de Salud del Departamento ante el Ministerio de Salud y de la Protección Social es obligatorio y se sujetará, según el caso, a los siguientes procedimientos:

1. Solicitud de registro de cuentas.

2. Solicitud de sustitución y terminación de cuentas registradas.

ARTÍCULO 201. Solicitud de Registro de Cuentas Maestras. La solicitud de registro de una cuenta maestra ante el Ministerio de Salud y de la Protección Social solo procede cuando previamente se autorice la sustitución de las cuentas maestras registradas previamente ante esa entidad, para lo cual, el Departamento deberá diligenciar el formulario "Registro de Cuentas Maestras", con sus respectivos anexos, suministrados por el Grupo de Presupuesto del Ministerio de Salud y de la Protección Social y los responsables del registro de las cuentas maestras ante el Ministerio de Salud y de la Protección Social deberán realizar las siguientes actividades:

1. Diligenciar en su totalidad el formulario y remitirlo al Grupo de Presupuesto del Ministerio de Salud y de Protección Social, debidamente firmado por el gerente de la entidad bancaria, el ordenador del gasto y el tesorero del Fondo Departamental de Salud.
2. Anexar al formulario copia legible del NIT del Departamento, y copia de la cédula de ciudadanía, acto de nombramiento y acta de posesión del tesorero del Fondo.

Las cuentas bancarias que actualmente se encuentran registradas y activas por el Departamento ante el Ministerio de Salud y de Protección Social para el giro de los recursos del Sistema General de Participaciones para la atención de la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y de salud pública colectiva, se tendrán como cuentas maestras en los términos de la Resolución N° 3042 de agosto 31 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, para lo cual, dentro del mes siguiente a la vigencia del presente Decreto, el Departamento deberá adelantar los ajustes a los convenios con las respectivas entidades financieras, debiendo comunicar al Ministerio de Salud y de Protección Social - Grupo de Presupuesto el ajuste respectivo, en el mes siguiente a su suscripción.

ARTÍCULO 202. Solicitud de sustitución de cuentas maestras. Para la sustitución de las cuentas maestras receptoras de los recursos del Sistema General de Participaciones y demás recursos del sector salud, se aplicarán las siguientes directrices:

1. Las cuentas maestras receptoras de los recursos del Sistema General de Participaciones y demás recursos del sector no podrán ser sustituidas sin autorización escrita del Ministerio de Salud y de Protección Social, para lo cual el ordenador del gasto del Fondo Departamental de Salud remitirá Ministerio de Salud y de Protección Social un oficio en el que justifique, de manera amplia y suficiente, su intención de sustituir la cuenta registrada atendiendo las causales previstas para ello en el presente artículo.
2. Las cuentas maestras respecto de las cuales se llegare a efectuar un embargo no podrán ser sustituidas, por cuanto sobre ellas pesa una medida cautelar que las

afecta y su sustitución podría ser considerada como fraude a resolución judicial.

3. La sustitución de cuentas maestras sólo procederá por fuerza mayor debidamente comprobada y por la configuración de las siguientes causales, las cuales son de interpretación restringida.
4. Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por la entidad financiera en la cual se tiene la cuenta.
5. Cierre de la sucursal bancaria donde se tiene la cuenta.
6. Destrucción de la sede de la entidad financiera por desastre natural o atentado terrorista.
7. Propuesta de otra entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera, que ofrezca una mayor rentabilidad financiera y cuya calificación corresponda a los parámetros fijados por el Decreto Nacional N° 1225 de 2008, u otra norma que lo adicione, modifique o sustituya.

PARÁGRAFO 1°. Para la aplicación de la exención del Gravamen a los Movimientos Financieros -GMF, prevista en el numeral 9 del artículo 879 del Estatuto Tributario, corresponde al Tesorero del Fondo Departamental la identificación, ante las entidades financieras, de las cuentas corrientes o de ahorro donde se manejen de manera exclusiva recursos públicos del Fondo Departamental de Salud.

PARÁGRAFO 2°. En ningún caso se podrán sustituir y terminar cuentas registradas sin la autorización por parte del Ministerio de Salud y de Protección Social.

ARTÍCULO 203. Solicitud de Terminación de Cuentas Registradas. Toda solicitud de terminación de una cuenta registrada ante el Ministerio de Salud y de Protección Social se efectuará simultáneamente con la solicitud de sustitución, debiendo para el efecto cumplir con lo señalado en el artículo anterior y una vez se cuente con la aprobación de la sustitución y terminación de la cuenta por parte del Grupo de Presupuesto de la Secretaría General del Ministerio de Salud y de Protección Social, el Departamento procederá a diligenciar el formulario de Registro de Cuentas Maestras con sus respectivos anexos, suministrado por el mencionado grupo, el Tesorero del Fondo Departamental de Salud deberá realizar las siguientes actividades:

1. Diligenciar en su totalidad el formulario y remitir al Grupo de Presupuesto del Ministerio de Salud y de Protección Social, debidamente firmado por el gerente de la entidad bancaria, el ordenador del gasto y el tesorero del Fondo.
2. Anexar al formulario certificación bancaria de terminación de la respectiva cuenta.

ARTÍCULO 204. Registro de Cuentas para los Giros. Para el giro de los recursos al Fondo Departamental de Salud, se deberán presentar ante las entidades competentes obligadas a girar, los documentos soporte para realizar el trámite de registro de las cuentas maestras.

En el caso de los responsables del impuesto al consumo de licores y de cervezas y del Fondo Cuenta de Impuestos al Consumo, para el giro de estos recursos se deberá registrar la cuenta respectiva, de conformidad con lo establecido en la Resolución N° 3042 de 2007 del Ministerio de Salud y de la Protección Social y/o la reglamentación que sobre la materia se modifique, adicione o sustituya.

Cuando se sustituyan las cuentas maestras o las cuentas para el manejo de los recursos de la "subcuenta de otros gastos en salud", deberá reportarse de manera inmediata tal sustitución a las entidades encargadas de realizar los giros

ARTÍCULO 205. Reporte de Información de los Fondos de Salud de las Entidades Territoriales. El Departamento - Fondo Departamental de Salud reportará al Ministerio de Salud y de Protección Social los requerimientos se definan en las normas sobre la materia.

ARTÍCULO 206. Vigilancia y Control del Fondo Departamental de Salud. El control fiscal del Fondo Departamental de Salud, se hará conforme a lo establecido en el artículo 89 de la Ley N° 715 de 2001 y demás normas concordantes, para lo cual el ordenador y el administrador del Fondo Departamental de Salud, deberán suministrar oportunamente la información que soliciten los organismos de control.

ARTÍCULO 207. Responsabilidad en el Control de los Recursos y en el Cumplimiento de las Disposiciones sobre Flujo de Recursos. Las cuentas maestras y demás cuentas para el manejo de recursos del Fondo Departamental de Salud, deberán ser abiertas bajo la responsabilidad del respectivo representante legal, ordenador del gasto o responsable del Fondo, atendiendo criterios de seguridad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos. Además de las responsabilidades definidas en otras disposiciones legales y en el presente Decreto, es responsabilidad del representante legal del Departamento, y de los Secretarios de Salud y Hacienda o quienes hagan sus veces y demás funcionarios encargados del manejo de los recursos del Fondo, las siguientes:

1. El oportuno y adecuado pago de las obligaciones adquiridas con cargo a los recursos del Fondo Departamental de Salud.
2. La aplicación de los recursos del sector salud, conforme a las disposiciones legales.
3. La seguridad, rentabilidad y liquidez de los recursos administrados en los Fondos de Salud.

PARÁGRAFO. Con los recursos del Fondo Departamental de Salud no se podrán establecer pignoraciones, titularizaciones o cualquier otro tipo de disposición financiera distinta de las autorizadas por la Ley. El Gobernador y los Secretarios de Salud y de

Hacienda del Departamento deberán garantizar el cumplimiento de esta disposición.

ARTÍCULO 208. Hechos Sancionables y Sanciones. Sin perjuicio de los demás hechos sancionables fiscal, disciplinaria y penalmente, el Gobernador y los Secretarios de Salud y de Hacienda o quienes haga sus veces, jefes de presupuesto, tesoreros y demás funcionarios responsables de la administración y manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones y del sector salud en el Departamento, se harán acreedores a las sanciones previstas en el artículo 68 de la Ley N° 715 de 2001, cuando incurran en las conductas señaladas en el artículo 17 del Decreto Ley N° 1281 de 2002 y el artículo 96 de la Ley N° 715 de 2001, o en las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, y que disponen:

1. No acaten las instrucciones impartidas por la Superintendencia Nacional de Salud.
2. No rindan la información en los términos y condiciones solicitados por la mencionada Superintendencia.
3. Los datos suministrados sean inexactos.
4. No manejen el Fondo Departamental de Salud, conforme a lo previsto en la Ley, en el presente Decreto Ordenanzal, la Resolución N° 3042 de agosto de 2007 del Ministerio de Salud y de la Protección Social y demás normas que lo adicionen o modifiquen.
5. Incumplan lo establecido en el Decreto Ley N° 1281 de 2002 sobre la aplicación de los recursos del Fondo Departamental de Salud.
6. Desatiendan las previsiones legales referentes al flujo de recursos del sector salud y al adecuado, oportuno y eficiente recaudo, administración, aplicación y giro de ellos.
7. Desvíen, retarden u obstaculicen el uso de los recursos del Sistema General de Participaciones. Estas conductas se tienen como falta disciplinaria gravísima.
8. Remitan información, para la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones, sobrestimada o enviada en forma incorrecta, induciendo a error en la asignación de los recursos.

Los servidores públicos que desvíen, retarden u obstaculicen, el uso de los recursos de Fondo Departamental de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 96 de la Ley N° 715 de 2001, incurrirán en las faltas disciplinarias que establece la ley y serán objeto de las sanciones establecidas en la misma, sin perjuicio de las demás sanciones previstas por la Ley penal, fiscal y demás sanciones previstas en la ley.

CAPÍTULO XVI

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Despacho del Gobernador. Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.
Gobernación de CUNDINAMARCA
/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

ARTÍCULO 209. Misión de la Secretaría de Educación. Es misión de la Secretaría de Educación, lograr el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes de Cundinamarca en el Sistema Educativo, con el fin de que obtengan conocimientos científicos, técnicos y culturales con los más altos estándares de calidad, con base en los principios de igualdad y equidad, para contribuir en la construcción de una sociedad justa, democrática, incluyente y productiva.

ARTÍCULO 210. Objetivos de la Secretaría de Educación. Son objetivos de la Secretaría de Educación, los siguientes:

1. Mejorar los niveles de calidad de la educación de las nuevas generaciones del Departamento tanto urbanas como rurales, con criterios de equidad, pertinencia, inclusión y permanencia.
2. Reconocer, valorar y apoyar los talentos y capacidades excepcionales o sobresalientes.
3. Generar una educación contextualizada que oriente el desarrollo personal, laboral y productivo de los estudiantes y les brinde alternativas académicas y competitivas.
4. Promover el aprendizaje de una segunda lengua en los estudiantes, con apoyo de colegios bilingües, universidades e instituciones que ofrezcan estos programas.
5. Incentivar la innovación educativa con el uso de nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los procesos pedagógicos, administrativos, comunitarios y de gestión.
6. Fortalecer los procesos pedagógicos, institucionales y comunitarios, a través, de la actualización y profesionalización de los directivos docentes, docentes y administrativos acorde con las políticas públicas definidas para el Departamento.
7. Fomentar el desarrollo de la investigación y la innovación para fortalecer la construcción de conocimiento incorporando los avances de la ciencia y la tecnología en los procesos educativos y formativos.
8. Ampliar la cobertura, fundamentalmente, en los niveles con mayor dificultad, entre ellos los de preescolar y media, con criterios de equidad, calidad y pertinencia.
9. Brindar atención integral de calidad a la primera infancia con diversas alternativas.
10. Brindar oportunidades de educación a la población en edad económicamente activa para disminuir los índices de analfabetismo en el Departamento.
11. Promover la educación para el trabajo y el desarrollo humano
12. Promover procesos de articulación de la educación media con la superior, enfocada al desarrollo personal, productivo y competitivo teniendo en cuenta los contextos en los que se encuentran ubicadas las instituciones educativas.
13. Incrementar las opciones de acceso de los jóvenes a la educación superior en programas pertinentes para ellos, el Departamento y sus territorios.
14. Velar por la pertinencia de la oferta de la educación superior en el Departamento, de tal forma que responda a los requerimientos sociales, económicos y de desarrollo de los jóvenes y las regiones dentro del contexto nacional y global.

ARTÍCULO 211. Funciones Esenciales de la Secretaría de Educación: Son funciones esenciales de la Secretaría de Educación, las siguientes:

1. Dirigir, organizar y planificar el servicio educativo de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y los fines de la educación establecidos en las leyes que regulan el servicio público educativo, en condiciones de calidad, pertinencia, equidad, eficiencia, eficacia y efectividad.
2. Proponer y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos departamentales de educación, de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental, en concordancia con las políticas de Educación del Gobierno Nacional.
3. Dirigir y controlar el mejoramiento continúo de los procesos educativos, formativos, pedagógicos e institucionales en las entidades educativas del Departamento, con el fin de obtener excelentes resultados en la formación de las niñas, niños y jóvenes y los resultados de las pruebas SABER.
4. Adelantar los procesos de formación docente de acuerdo con las necesidades académicas, pedagógicas, de conformidad con los resultados de las evaluaciones y las necesidades propias del Departamento.
5. Fomentar el desarrollo de la investigación y la innovación incorporando los avances de la ciencia y tecnología como apoyo a los procesos de formación en las instituciones educativas del Departamento.
6. Fomentar la oferta de formación laboral, técnica, tecnológica y profesional con programas pertinentes en todas las zonas del Departamento.
7. Disminuir los índices de deserción y repitencia y, superar todo tipo de exclusión que impida el ejercicio de las niñas, niños y jóvenes al derecho a la educación.
8. Disminuir el índice de iletrados en el Departamento, privilegiando las acciones en las regiones con mayores tasas de analfabetismo.
9. Ejercer la inspección y vigilancia, control y, la evaluación de la calidad en la prestación del servicio educativo.
10. Diseñar e impulsar estrategias para el desarrollo y formación de las personas con necesidades especiales.
11. Vigilar y velar por el cumplimiento de las normas que autorizan el funcionamiento de las instituciones educativas, públicas y privadas.
12. Orientar y organizar la inscripción y los ascensos en el escalafón docente de acuerdo con las normas vigentes.
13. Administrar los recursos financieros del Sistema General de Participaciones y los recursos propios destinados a la prestación del servicio público educativo con criterios de equidad y eficiencia.
14. Financiar programas y proyectos educativos, de infraestructura, calidad y dotación con recursos propios.
15. Participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas, proyectos educativos y en las

inversiones de infraestructura, calidad y dotación.

16. Dirigir la operación de un Observatorio que promueva y fortalezca los mecanismos de comunicación, integración, formación e investigación a través de las redes sociales educativas del departamento.
17. Planear, diseñar e implementar estrategias de movilización social, gestión interinstitucional e intersectorial y de articulación entre la Educación Inicial y el grado de transición, de acuerdo con los referentes técnicos de Educación Inicial definidos por el Ministerio Educación Nacional.
18. Administrar la planta de personal docentes y de administrativos de las instituciones educativas.

ARTÍCULO 212. Organización Interna de la Secretaría de Educación. La organización interna de la Secretaría de Educación, es la siguiente:

1 Despacho de la Secretaría
1.1 Oficina Asesora de Planeación
1.2 Oficina Asesora Jurídica
2. Subsecretaría de Educación
3. Dirección de Calidad Educativa
4. Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
5. Dirección de Cobertura
6. Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías
7. Dirección Administrativa y Financiera
8. Dirección de Personal de Instituciones Educativas
9. Dirección de Infraestructura Educativa
10. Establecimientos e Instituciones Educativas

ARTÍCULO 213. Funciones del Despacho del Secretario de Educación. Son funciones del Despacho del Secretario de Educación:

1. Dirigir y controlar la prestación del servicio educativo en el Departamento, de acuerdo con la Constitución, las leyes y las políticas del Gobierno Nacional y departamental.
2. Dirigir, orientar y controlar la gestión de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Secretaría de Educación.
3. Formular y ejecutar políticas orientadas a mejorar la prestación del servicio educativo y coordinar el direccionamiento estratégico para el mejoramiento continuo de los procesos.
4. Fomentar el desarrollo de la investigación, la innovación, la ciencia y la tecnología, su apropiación y uso con sentido pedagógico, formativo y social.
5. Proponer programas orientados al mejoramiento de la eficacia, eficiencia y efectividad de la educación en el Departamento.

6. Dirigir la inspección, vigilancia y control, así como la evaluación de la calidad, de la educación y aplicar los ajustes necesarios de acuerdo con las necesidades educativas del Departamento, en concordancia con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
7. Velar por el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y las necesidades del Departamento en los concursos de méritos que adelanten las autoridades competentes, en relación con el personal de directivos docentes, docentes, y administrativos.
8. Dirigir y controlar la distribución y el adecuado uso de los recursos financieros, humanos y de infraestructura, de acuerdo con las normas y principios de gestión fiscal y los criterios establecidos para el manejo de las fuentes de financiación.
9. Desarrollar acciones orientadas a la consecución de recursos con entidades Nacionales e internacionales, públicas, privadas, fundaciones, sector solidario y demás sectores.
10. Velar por el adecuado manejo y funcionamiento de los sistemas de información institucional y por el seguimiento a las actividades de gestión documental, implementación, medición y mejora del sistema integrado de gestión y control.

ARTÍCULO 214. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación:

1. Asesorar al Secretario, a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación y a la comunidad en general, en la definición de objetivos, la gestión de los planes, programas y proyectos del sector educativo, con el fin de garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental en materia educativa.
2. Mantener actualizada la información, indicadores y estadísticas con el fin de apoyar la adecuada y efectiva toma de decisiones en el sector educativo del Departamento.
3. Recopilar, analizar y hacer seguimiento a la información financiera del sector educativo en el Departamento.
4. Asesorar y participar en la elaboración del presupuesto de la Secretaría de Educación.
5. Asesorar a los municipios en la formulación de proyectos de inversión para acceder a recursos de diferentes fuentes de financiación para el sector educativo.
6. Viabilizar los proyectos de inversión del sector educativo para su presentación ante el Banco Departamental de Programas y Proyectos y otras instancias.
7. Realizar el diseño, adopción, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y proyectos.
8. Elaborar y presentar los informes de gestión y resultados relacionados con la gestión y responsabilidades de la Secretaría y los entes territoriales encargados de la prestación del servicio de educación.
9. Consolidar la información relacionada con la gestión, operación y resultados de la prestación de los servicios educativos.

10. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 215. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Realizar los estudios y asesoría en materia de la aplicación de leyes, decretos y jurisprudencia del Sector Educativo.
2. Mantener actualizado al personal de abogados y a los funcionarios de la Secretaría de Educación en la jurisprudencia propia del Sector Educativo.
3. Elaborar, estudiar y revisar, jurídicamente, los proyectos de actos administrativos que deba expedir la Secretaría de Educación.
4. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
5. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
6. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.
7. Preparar y responder por la contratación que debe realizar la Secretaría conforme a las delegaciones recibidas y custodiar los documentos que la integran, en los términos que disponga la dependencia responsable sobre la materia en la Administración Departamental.
8. Estudiar los proyectos de ley, decretos, ordenanzas y demás actos administrativos propios de la Secretaría de Educación de Cundinamarca y presentar los proyectos de modificaciones pertinentes.
9. Revisar y dar concepto sobre los recursos que se interpongan frente a los actos administrativos expedidos por la Secretaría de Educación.
10. Llevar la Secretaría técnica del Comité de evaluación de exámenes practicados a los extranjeros que solicitan tramitan su solicitud ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la obtención de la nacionalidad Colombiana por adopción.
11. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 216. Funciones de la Subsecretaría de Educación. Son funciones de la Subsecretaría de Educación:

1. Orientar y controlar la prestación del servicio educativo en el Departamento, de conformidad con las directrices del Despacho de la Secretaría de Educación.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas educativas para la adecuada prestación del servicio.

3. Asesorar al Despacho en el diseño de estrategias que contribuyan al mejoramiento de los procesos educativos definidos en la política educativa del Departamento.
4. Acompañar los procesos de seguimiento, monitoreo, control y evaluación adelantados en cada una de las Direcciones de la Secretaría de Educación, de conformidad con las directrices del Secretario de Educación de Departamento.
5. Apoyar el desarrollo conceptual, teórico y metodológico de los proyectos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo para el sector educativo.
6. Orientar y controlar el Proceso de Atención al Ciudadano y garantizar el fortalecimiento de la participación de los padres, usuarios, beneficiarios y comunidades en la veeduría y control de la gestión de las instituciones educativas del Departamento.
7. Orientar y controlar la atención a los requerimientos de los entes de control.
8. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 217. Funciones de la Dirección de Calidad Educativa. Son funciones de la Dirección de Calidad Educativa:

1. Apoyar la gestión del Proyecto Educativo Institucional – PEI-, en las Instituciones Educativas, articulando proyectos transversales pertinentes de acuerdo con las necesidades, intereses de las comunidades y las políticas educativas departamentales y nacionales.
2. Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento – PAM, de la calidad de la educación en las instituciones educativas, a partir del análisis de los resultados de la caracterización y perfil del sector educativo.
3. Velar por que las instituciones educativas analicen y usen los resultados de las evaluaciones de estudiantes, tanto internas como externas, con el fin de generar estrategias enfocadas al mejoramiento continuo de la calidad educativa.
4. Participar en la aplicación del sistema nacional de evaluación orientado al mejoramiento de la calidad educativa.
5. Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de las instituciones educativas del Departamento, con el fin de garantizar que incidan en el mejoramiento de la calidad de la educación.
6. Formular el plan de formación docente territorial, desarrollarlo y hacerle seguimiento con el fin de mejorar la calidad de la educación en las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento.
7. Promover la educación inicial en el marco de la atención integral en las categorías de derechos, desarrollo, existencia, protección y ciudadanía, en coordinación con las demás instancias del nivel departamental, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
8. Desarrollar e implementar estrategias de asistencia técnica para fortalecimiento de la capacidad institucional de las instituciones educativas departamentales.

9. Promover estrategias pedagógicas que mejoren los ambientes de aprendizaje, estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias.
10. Coordinar con las Escuelas Normales Superiores acciones orientadas a promover procesos de formación de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y del entorno, particularmente, en las instituciones educativas del sector rural.
11. Promover la incorporación de los medios y tecnologías de la información y la comunicación de los procesos educativos y pedagógicos.
12. Coordinar con la dirección de personal docente las acciones orientadas a la evaluación del periodo de prueba y de desempeño anual de los docentes y directivos docentes de acuerdo con la normatividad vigente y las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación Nacional y hacer el análisis de los resultados.
13. Desarrollar programas para el desarrollo del Bilingüismo en el Departamento.
14. Velar porque los currículos de la educación básica y media tengan en cuenta el desarrollo de habilidades, capacidades, competencias, contexto y aprovechamiento de las potencialidades del educando en beneficio de su desarrollo personal y el avance productivo del Departamento y sus territorios.
15. Fomentar y fortalecer la educación rural en el departamento desarrollando estrategias y modelos educativos flexibles exitosos, pertinentes, incluyentes y de calidad para atender, especialmente, la población rural dispersa.
16. Promover la Educación Inicial en la entidad territorial gestionando estrategias de Movilización social, Gestión interinstitucional e intersectorial.
17. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 218. Funciones de la Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología. Son funciones de la Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología:

1. Ejecutar la política de Educación Superior, de conformidad con las competencias constitucionales y legales del Departamento y las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
2. Ejecutar las políticas educativas nacionales y departamentales de fomento y desarrollo de la investigación, la ciencia y tecnología, de conformidad con las competencias de la educación asignadas al Departamento por la Constitución y la ley y en coordinación con la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Departamento.
3. Promover la descentralización de la oferta educativa de la educación superior en el Departamento, teniendo en cuenta las competencias del ente territorial y las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
4. Velar por el fortalecimiento de la educación laboral, técnica, tecnológica, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, así como profesional, en el

Departamento.

5. Diseñar y gestionar sistemas de financiación para propiciar el acceso y permanencia en la educación superior, de conformidad con las competencias constitucionales y legales del Departamento en la materia.
6. Propiciar esquemas de cooperación y alianzas para el incremento y pertinencia de la educación superior, teniendo en cuenta las necesidades y potencialidades de los territorios del Departamento.
7. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 219. Funciones de la Dirección de Cobertura. Son funciones de la Dirección de Cobertura:

1. Planear y ejecutar el proceso de gestión de cobertura para asegurar el acceso y la permanencia de la población en edad escolar al sistema educativo, realizar seguimiento, monitorias y auditoría permanente al mismo.
2. Diseñar y ejecutar políticas de retención escolar y mejoramiento de la capacidad de atención de la demanda.
3. Liderar el diseño de estrategias efectivas y eficientes orientadas a mejorar la cobertura educativa.
4. Liderar el Comité de Cobertura y coordinar con las diferentes direcciones, las acciones necesarias para garantizar el proceso de gestión de cobertura.
5. Autorizar y expedir las licencias de funcionamiento a los establecimientos educativos públicos y privados de municipios no certificados.
6. Realizar estudios y ejecutar acciones que contribuyan al fortalecimiento del ingreso, retención y mejoramiento de los servicios de educación destinados a niñas, niños y jóvenes, con el fin de acabar la deserción escolar.
7. Analizar los factores que afectan el acceso y la permanencia de las niñas, niños y jóvenes en el sistema educativo y diseñar estrategias para aumentar la cobertura educativa.
8. Desarrollar y aplicar metodologías flexibles destinadas a adecuar la oferta a las características de la población vulnerable: población en extra-edad, atención a desplazados, a grupo étnicos y a la población con limitaciones, considerando sus particularidades.
9. Coordinar la asistencia técnica y realizar el direccionamiento estratégico para verificar el cumplimiento de las normas por parte de instituciones educativas oficiales y privadas del Departamento.
10. Evaluar y determinar las necesidades relacionadas con la infraestructura requerida para la adecuada prestación de los servicios educativos.
11. Realizar los estudios, autorizar los costos educativos y determinar las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de educación pre-escolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales, de

conformidad con las normas vigentes.

12. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 220. Funciones de la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías. Son funciones de la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías:

1. Apoyar a la Dirección de Calidad en la implementación de estrategias para la apropiación y el uso de las TIC en y con la comunidad educativa departamental y en el desarrollo de proyectos educativos que integren los medios y tecnologías de la información y las comunicaciones y promuevan la vinculación de las instituciones educativas a la sociedad del conocimiento.
2. Promover la implementación de medios y estrategias para la difusión del conocimiento a través de los ambientes y entornos convencionales, virtuales y en línea en los procesos educativos.
3. Apoyar la promoción de prácticas pedagógicas, de gestión y liderazgo comunitario innovador que fortalezcan la inclusión en la diversidad de los diferentes integrantes de la comunidad educativa usando y apropiando las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
4. Administrar las redes sociales educativas del Departamento y construir a través de ellas los espacios de reflexión, acopio y producción de documentos pedagógicos, de nuevo conocimiento e innovaciones acorde a las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa departamental y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación.
5. Actualizar la plataforma digital, los ambientes o entornos del observatorio, sus contenidos, recursos, aplicaciones, comunidades de práctica, redes sociales, estrategias, programas y proyectos.
6. Brindar el soporte técnico a los usuarios del observatorio para que accedan, interactúen y construyan nuevos conocimientos, alternativas e innovaciones usando sus diferentes recursos, materiales, bases de datos, sistematizaciones y estudios.
7. Estudiar, proponer y velar por el desarrollo estratégico de tecnologías de la información y la comunicación, el uso de ambientes virtuales de aprendizaje en educación preescolar, básica, media y, formación para el trabajo y el desarrollo humano.
8. Establecer y divulgar políticas aplicables para el uso de la tecnología informática en las instituciones educativas y brindar asesoría a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación en la implementación y uso de los sistemas de información del sector educativo.
9. Formular planes de tecnología e informática para el sector educativo, articulados con la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y brindar asesoría permanente a las instituciones educativas, sobre los planes y proyectos de tecnología y los sistemas de información que la Secretaría de Educación implemente

10. Brindar el soporte técnico a las instituciones educativas para el funcionamiento de las aulas, herramientas tecnológicas y sistemas de información con que cuenten los establecimientos.
11. Promover las acciones necesarias para articular la gestión tecnológica del sector educativo acorde con las políticas nacionales en materia de medios y nuevas tecnologías.
12. Indagar y mantener datos actualizados sobre tecnologías de información y comunicación que deben ser implementadas en el mejoramiento del proceso formativo y de interacción en los servicios de educación preescolar, básica, media y, formación para el trabajo y el desarrollo humano.
13. Apoyar la elaboración de estudios y liderar la aplicación de diseños y diagramación de contenidos para el desarrollo de ambientes virtuales de aprendizaje.
14. Velar por que haya una adecuada y oportuna asignación recursos tecnológicos y de conectividad en todas las instituciones educativas de los municipios no certificados.
15. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 221. Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:

1. Elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría de Educación, de conformidad con las normas legales y las directrices de la Secretaría de Hacienda.
2. Recaudar, controlar y administrar los recursos del Sistema General de Participaciones, los ordinarios y demás emolumentos dedicados a financiar la prestación del servicio educativo en el Departamento.
3. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Secretaría de Educación en el área de Tesorería
4. Dirigir y desarrollar trámites administrativos y financieros para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de los servicios de educación preescolar, básica, media y, formación para el trabajo y el desarrollo humano.
5. Realizar los trámites financieros y registros necesarios para la ejecución de los programas y proyectos del sector.
6. Tramitar oportunamente el pago de las obligaciones financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones y con otros recursos asignados para educación.
7. Asesorar a las instituciones educativas departamentales, en aspectos financieros y a los municipios en temas relacionados con la ejecución de los recursos destinados para educación.
8. Coordinar y supervisar la gestión del Fondo Educativo de Cundinamarca.
9. Ejercer control financiero de los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones educativas departamentales.
10. Rendir oportunamente los informes financieros correspondientes.

11. Dirigir y controlar la elaboración, seguimiento y control del plan de compras.
12. Desarrollar, actualizar y consolidar la información del sistema de información e inventarios de bienes muebles e inmuebles de las instituciones educativas departamentales.
13. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 222. Funciones de la Dirección de Personal de Instituciones Educativas. Son funciones de la Dirección de Personal de Instituciones Educativas:

1. Aplicar las Políticas de la administración de personal, con cargo al Sistema General de Participaciones.
2. Proveer de manera efectiva, eficiente y oportuna los directivos docentes, docentes y administrativos que se requiere en las instituciones educativas, para una adecuada prestación del servicio educativo y garantizar la efectividad del derecho a la educación.
3. Dirigir los procesos de registro y control de historias laborales, escalafón docente, carrera administrativa y situaciones administrativas del personal con cargo al Sistema General de Participaciones.
4. Formular, dirigir y coordinar la ejecución y evaluación de la política y los planes anuales de capacitación, salud y seguridad en el trabajo y bienestar social del personal docente y administrativo de las instituciones educativas.
5. Realizar estudios, proponer y ejecutar actividades de mejoramiento del clima organizacional, desarrollo personal de los funcionarios y elevación de calidad de vida de la comunidad educativa.
6. Aplicar y ejecutar las políticas de selección de personal docente y administrativo de conformidad con la normatividad legal vigente y, las competencias de las autoridades responsables de los procesos de selección por mérito.
7. Expedir los actos administrativos de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Administrar y controlar la liquidación de ingresos y deducciones salariales a personal docente y administrativo, de conformidad con normas salariales y prestacionales.
9. Expedir las certificaciones laborales, salariales y prestacionales de empleados y ex empleados docentes y administrativos.
10. Efectuar el seguimiento y evaluación a la calidad de los servicios prestados por los empleados administrativos de carrera y en período de prueba.
11. Dirigir la administración y gestión de las actividades de registro, control, cuidado y protección de historias laborales, escalafón docente, carrera administrativa, situaciones administrativas y demás novedades relacionadas con los funcionarios del servicio educativo.

12. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 223. Funciones de la Dirección de Infraestructura Educativa. Son funciones de la Dirección Infraestructura Educativa:

1. Producir los conceptos técnicos que se requiera para la expedición, modificación y ampliación de las licencias de funcionamiento para los establecimientos educativos privados y centros de formación para el trabajo y el desarrollo humano.
2. Adelantar las gestiones necesarias para producir los conceptos técnicos de riesgos de infraestructura educativa que se requiera de oficio o a solicitud de la comunidad.
3. Tramitar las PQRS que la secretaría reciba en temas de infraestructura educativa.
4. Efectuar el seguimiento y acompañamiento en la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura educativa tanto a las instituciones educativas como a los municipios que lo soliciten.
5. Gestionar la suscripción de convenios y contratos en materia de infraestructura educativa
6. Brindar asistencia técnica a colegios privados y centros de formación para el trabajo y desarrollo humano en temas de infraestructura educativa
7. Brindar las asistencias técnicas (asesoría) a las instituciones y municipios no certificados en la formulación y presentación proyectos de infraestructura educativa.
8. Formular y hacer seguimiento y evaluación del Plan de infraestructura educativa.
9. Actualizar permanentemente el sistema de información que se tenga implementado para infraestructura educativa.
10. Brindar el apoyo que el ICCU o entidad que corresponda requiera frente a los proyectos de infraestructura educativa que se estén o vayan a ejecutar.
11. Articular con el Ministerio de Educación Nacional las acciones que se requiera para gestionar e impulsar proyectos, acciones y temas relacionados con infraestructura educativa.

CAPÍTULO XVII

SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 224. Misión de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. Es misión de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género implementar, monitorear y evaluar la política pública de mujer, equidad de género e igualdad de oportunidades, realizar actividades que brinden condiciones de equidad e igualdad de oportunidades para las mujeres de Cundinamarca, propiciando la adecuación de las instituciones y la transformación de las prácticas culturales que menoscaban sus derechos, con el propósito de lograr el mejoramiento integral y el pleno ejercicio de los derechos humanos de las mujeres.

ARTÍCULO 225. Objetivos de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. Son objetivos de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, los siguientes:

1. Formular y desarrollar la política pública que fomente la equidad e igualdad de oportunidades para las mujeres de Cundinamarca.
2. Propiciar la adecuación de las instituciones y la transformación de las prácticas culturales que menoscaban los derechos de las mujeres.
3. Lograr el mejoramiento integral y el pleno ejercicio de los derechos humanos de las mujeres.
4. Implementar acciones para la eliminación de todas las formas de discriminación y violencias contra las mujeres.
5. Incorporar la perspectiva de género en los procesos de desarrollo departamental y municipal.
6. Lograr la transversalidad y territorialización de las políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres.

ARTÍCULO 226. Funciones Esenciales de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. Son funciones esenciales de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, las siguientes:

1. Formular e implementar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de equidad de género, eliminación y prevención de la violencia, maltrato y discriminación de las mujeres, acceso a la justicia y fomento de capacidades y procesos organizativos.
2. Incorporar la perspectiva de género en los procesos de desarrollo departamental y municipal.
3. Garantizar la transversalidad y territorialización de las políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres
4. Efectuar estudios e investigaciones que permitan conocer la situación de las mujeres del departamento y efectuar seguimiento a las políticas.
5. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la visibilidad y participación directa de las mujeres y garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del Departamento.
6. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de los recursos y programas definidos para la atención de las mujeres.
7. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y proyectos en busca del cumplimiento de las metas y resultados esperados, en el marco del Plan de Desarrollo, en el cumplimiento de los derechos de las mujeres.
8. Asistir técnicamente a los Municipios, a través de encuentros de pares, para involucrarlos en el desarrollo de los programas y proyectos destinados a las mujeres.
9. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento en el

cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con los derechos de las mujeres.

ARTÍCULO 227. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Gerencia de Política y Articulación Sectorial
3. Gerencia de Gestión y Asistencia Técnica Territorial
4. Gerencia de Comunicaciones y Gestión del Conocimiento
5. Gerencia de la Mujer Rural para el Desarrollo y Empoderamiento Económico

ARTÍCULO 228. Funciones del Despacho del Secretario de la Mujer y Equidad de Género. Son funciones del Secretario de la Mujer y Equidad de Género, las siguientes:

1. Dirigir la formulación y ejecución de la política y los planes de acción inherentes a la Secretaría, y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales propias de una Secretaría de Despacho de acuerdo con el Estatuto Básico de la Administración del Departamento de Cundinamarca y los objetivos y funciones esenciales específicas de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.
3. Ejercer bajo la orientación del Gobernador del Departamento, como principal responsable técnico y administrativo de las políticas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres.
4. Ejercer, bajo la orientación del Gobernador del Departamento las acciones que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
5. Asesorar al Gobernador del Departamento y a la Administración en general en las materias de su competencia.
6. Orientar las líneas y programas de investigación y gestión del conocimiento que permitan conocer la situación de las mujeres del departamento.
7. Dirigir y coordinar la articulación de los recursos, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de los derechos de las mujeres.
8. Dirigir las estratégicas que permitan el empoderamiento de la mujer rural Cundinamarquesa y el mejoramiento de su calidad de vida.
9. Dirigir la asistencia técnicamente a los Municipios sobre los programas y proyectos destinados a las mujeres.

ARTÍCULO 229. Funciones de la Gerencia de Política y Articulación Sectorial. Son funciones de la Gerencia de Política y Articulación Sectorial, las siguientes:

1. Formular y coordinar con las diferentes dependencias y/o entidades de la

administración departamental la ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de equidad de género, eliminación y prevención de la violencia, maltrato y discriminación de las mujeres y fomento de capacidades y procesos organizativos.
2. Adelantar la coordinación interinstitucional para garantizar la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de desarrollo departamental y municipal.
3. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y proyectos en busca del cumplimiento de las metas y resultados esperados, en el marco del Plan de Desarrollo, en el cumplimiento de los derechos de las mujeres.
4. Efectuar la articulación interinstitucional para garantizar la transversalidad de las políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres.
5. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la visibilidad y participación directa de las mujeres y garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del Departamento.
6. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de las políticas, los recursos, programas y proyectos definidos para la atención de las mujeres.
7. Gestionar la transferencia de recursos de entidades y organismos del nivel nacional, departamental y distrital, para el desarrollo de proyectos especiales para la mujer en temas vitales como salud, educación, recreación, deportes y cultura.
8. Promover acciones que garanticen oportunidades efectivas de acceso a la justicia, formación integral y de generación de empleo, de emprendimiento y de empresarias sociales, que permitan la apertura del mercado a nivel local, departamental y nacional, en coordinación con las secretarías correspondientes.
9. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Secretaría, que le sean asignados.

ARTÍCULO 230. Funciones de la Gerencia de Gestión y Asistencia Técnica Territorial. Son funciones de la Gerencia de Gestión y Asistencia Técnica Territorial, las siguientes:

1. Brindar asesoría técnica a los municipios de Cundinamarca para garantizar la territorialización de las políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres.
2. Asistir técnicamente a los Municipios, a través de encuentros de pares, para involucrarlos en el desarrollo de los programas y proyectos destinados a las mujeres y la equidad de género.
3. Ser enlace entre las entidades nacionales y los municipios del Departamento en el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad relacionada con los derechos de las mujeres.
4. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Secretaría, que le sean asignados.

ARTÍCULO 231. Funciones de la Gerencia de Comunicaciones y Gestión del Conocimiento. Son funciones de la Gerencia de Comunicaciones y Gestión del Conocimiento, las siguientes:

1. Efectuar estudios e investigaciones que permitan conocer la situación de las mujeres y la equidad de género en el departamento.
2. Diseñar y administrar un sistema de información que permita contar con indicadores actualizados sobre la equidad de género y la situación de las mujeres en el Departamento, que sirvan de base para la toma de decisiones y la formulación de políticas, programas y proyectos.
3. Implementar un sistema de indicadores que permita evaluar los impactos de las políticas de mujer y equidad de género en el Departamento.
4. Efectuar informes y publicaciones de los estudios realizados sobre la equidad de género y la situación de las mujeres en el Departamento y realizar su divulgación y socialización, en coordinación con la Secretaría de Prensa y Comunicaciones.
5. Formular recomendaciones en materia de políticas, planes, programas y proyectos, que contribuyan a cerrar las brechas de equidad de género en el Departamento.
6. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Secretaría, que le sean asignados.

ARTÍCULO 232. Funciones de la Gerencia de la Mujer Rural para el Desarrollo y Empoderamiento Económico. Son funciones de la Gerencia de la Mujer Rural para el Desarrollo y Empoderamiento Económico, las siguientes:

1. Impulsar a las iniciativas empresariales de la mujer rural a través de asistencia técnica, capital semilla, capacitación, acceso a servicios financieros y rutas de comercialización, en coordinación con las demás dependencias y entidades de la administración departamental, entidades del orden nacional, municipal y el sector privado.
2. Promover el desarrollo de procesos y proyectos productivos subregionales de economía solidaria dirigido a las mujeres Cundinamarqueses, en coordinación con las Secretarías de Agricultura y Desarrollo Rural, y de Competitividad y Desarrollo Económico.
3. Apoyar las diferentes formas de asociación de las mujeres rurales en el Departamento de Cundinamarca, con el fin de promover su empoderamiento.
4. Efectuar la articulación interinstitucional para el desarrollo de acciones que permitan afianzar el desarrollo de capacidades en el sector de la población rural.
5. Realizar la articulación con las Secretarías de Agricultura y Desarrollo Rural, y de Competitividad y Desarrollo Económico para garantizar la transversalización del tema de género en las políticas, planes, programas y proyectos del sector agropecuario.
6. Gestionar y promover con los diferentes sectores de la administración departamental y municipal el mejoramiento del acceso de la mujer rural a la oferta institucional a

través de una atención preferenciada y de calidad.
7. Efectuar la formulación y desarrollo de los demás proyectos liderados por la Secretaría, que le sean asignados.

CAPÍTULO XVIII

SECTOR ECONÓMICO Y CRECIMIENTO SOSTENIBLE

ARTÍCULO 233. Integración del Sector Económico y Crecimiento Sostenible. El sector Económico y Crecimiento Sostenible estará integrado por la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la Secretaría del Ambiente, la Secretaría de Minas, Energía y Gas, la Secretaría de Hábitat y Vivienda; y los organismos y entidades que se les adscriban o vinculen.

CAPÍTULO XIX

SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 234. Misión de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. La Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico tiene como misión promover el crecimiento económico sostenible con alto sentido social, con el fin de mejorar la calidad de vida de los cundinamarqueses y la competitividad de los sectores productivos, a través del fortalecimiento y la consolidación del desarrollo económico sustentable, equitativo y consensuado, que asegure un clima favorable para la inversión y los negocios, que impulse la innovación e internacionalización de los productos y servicios y fortalezca el capital humano en el Departamento para consolidar la economía departamental tanto a nivel nacional como internacional.

ARTÍCULO 235. Objetivos de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. Son objetivos de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, los siguientes:

1. Formular y desarrollar la política pública que fomente el crecimiento y el desarrollo económico, propiciando un clima de negocios, armonía laboral y estado de derecho para consolidar al Departamento como un polo de atracción de inversiones nacionales y extranjeras.
2. Desarrollar capital humano de excelencia invirtiendo en la gente, capitalizando el potencial humano con que contamos.
3. Promover una política de la cultura emprendedora y reforzar el impulso a las MIPYMES como grandes detonadoras del empleo y la actividad económica.
4. Impulsar los procesos de innovación, investigación y el desarrollo tecnológico en los

sectores productivos del Departamento.
5. Desarrollar una política integral de fomento a las exportaciones del Departamento.

ARTÍCULO 236. Funciones Esenciales de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. Son funciones esenciales de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, las siguientes:

1. Proponer el plan departamental en competitividad y desarrollo económico para el micro, pequeña mediana y gran empresa, en los sectores productivos de artesanías, industria, comercio y servicios.
2. Asesorar, apoyar e impulsar planes, programas y proyectos en los municipios del Departamento de Cundinamarca relacionados con los sectores productivos de artesanías, industria, comercio y servicios.
3. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de competitividad y desarrollo económico con las entidades de orden nacional, departamental y municipal.
4. Procurar porque los sectores productivos del Departamento logren aumentar su participación en atención a la demanda de productos y servicios en el ámbito nacional e internacional.
5. Fomentar la participación de inversionistas nacionales e internacionales en el Departamento de Cundinamarca.
6. Propiciar el crecimiento acelerado y equilibrado de la economía regional y procurar que todos los cundinamarqueses puedan participar de manera equitativa de los beneficios de este proceso.
7. Mejorar la productividad y competitividad municipal y regional de acuerdo a su propia vocación.
8. Contribuir a la generación de empleo a través de la coordinación e intermediación con los sectores productivos del Departamento.
9. Fomentar la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor a los mercados regionales, departamentales, nacionales e internacionales.
10. Promover la creación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya existentes para generar un desarrollo sectorial a través de asesoría, asistencia técnica, gestión, promoción y capacitación a los empresarios.
11. Apoyar a las empresas que se encuentren dentro del sector formal de la economía, organizándolas a través de las distintas formas asociativas, dentro del marco de economía solidaria para mejorar el nivel productivo, con el fin de contribuir a la reactivación y fortalecimiento económico del Departamento.
12. Adoptar las estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo del Departamento, y formar parte del Sistema Departamental de Evaluación y Seguimiento.
13. Participar de manera activa en las distintas instancias nacionales y regionales de

competitividad y desarrollo económico.
14. Promover la formalización de la actividad económica en el Departamento.

ARTÍCULO 237. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Competitividad
3. Dirección de Desarrollo Empresarial

ARTÍCULO 238. Funciones del Despacho del Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico. Son funciones del Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de competitividad y desarrollo económico en el Departamento.
2. Proponer las políticas institucionales para mejorar la competitividad y el desarrollo económico en concordancia con las diferentes instancias del Gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
3. Dirigir las políticas departamentales de crecimiento económico y la generación de empleo a través del desarrollo empresarial en Cundinamarca.
4. Dirigir las políticas gubernamentales de fomento a la atracción de inversión empresarial para lograr la expansión económica en el Departamento.
5. Liderar la gestión de recursos de los sectores de la micro, pequeña y mediana empresa en el Departamento.
6. Representar al Gobierno departamental ante los organismos del sector a nivel nacional.
7. Dirigir el diseño y ejecución de estrategias para cumplir con las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo.
8. Adelantar las acciones que permitan posicionar la marca de Cundinamarca a nivel local, nacional e internacional, para construir en el tiempo, de manera consistente y sostenible un capital de imagen, identidad y reconocimiento para el Departamento.

ARTÍCULO 239. Funciones de la Dirección de Competitividad. Son funciones de la Dirección de Competitividad:

1. Coordinar las acciones necesarias para el fomento y aplicación de la política nacional de competitividad y formular la política departamental en esta materia.
2. Divulgar el trabajo de los centros de investigación pública, privado y mixtos, a través

de actividades específicas para la creación de nuevos procesos empresariales y productos competitivos.

3. Coordinar conjuntamente con las Secretarías de Integración Regional, Ciencia, Tecnología e Innovación y Planeación, la articulación del Departamento con el ámbito regional y en particular del Distrito Capital, otros Departamentos y regiones, para la identificación y diseño de políticas, planes y proyectos de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos y medio ambiente inherentes a la región.
4. Promover el mejoramiento y desarrollo de la infraestructura competitiva como Zonas Francas, Zonas Especiales de Servicios, Parques industriales, plataformas logísticas, Corredores Tecnológicos, conectividad y telecomunicaciones, en estos dos últimos casos en coordinación con la Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
5. Constituir y participar en las instancias de coordinación interinstitucional que sean necesarias para el desarrollo de las políticas de su competencia como el Sistema Nacional de Competitividad, el Comisión Regional de Competitividad Bogotá-Cundinamarca, las Mesas Provinciales de Competitividad, el Consejo Departamental de Ciencia y Tecnología y la Coalición Regional de Servicios, entre otras.
6. Proponer, orientar y coordinar con la Dirección de Desarrollo Empresarial, la Secretaría de Educación, el SENA y demás entidades relacionadas con el tema, la política de bilingüismo, educación especializada, formación para el trabajo y competencias laborales.
7. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios del Departamento en la realización de estudios y proyectos de fortalecimiento competitivo.
8. Emitir conceptos y viabilidad de los proyectos de competencia de la Dirección, para su registro ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
9. Implementar un observatorio de competitividad y empleo del Departamento que mantenga y genere estudios, investigaciones e información actualizada, confiable y oportuna que permita el diseño de políticas, planes y proyectos para el desarrollo y posicionamiento del Departamento en el contexto nacional e internacional.
10. Apoyar en la formulación y ejecución de proyectos priorizados en los espacios de participación y concertación tales como la Comisión Regional de Competitividad Bogotá-Cundinamarca, las Mesas Provinciales de Competitividad, Observatorio Regional de Mercado de Trabajo, Subcomisión de Concertación de Política Salarial y Laboral, el Consejo Departamental de Ciencia y Tecnología y la Coalición Regional de Servicios, entre otros.
11. Gestionar en articulación con la entidad competente alianzas con el sector público y privado que faciliten el desarrollo de la política departamental en materia empresarial, agroindustrial, industrial, comercial y de servicios.
12. Implementar a nivel Departamental la Política Nacional en materia de internacionalización y diseñar estrategias que mejoren las negociaciones

comerciales del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional.

13. Proponer la adopción de políticas y estrategias de fomento del sistema productivo y de servicios del Departamento, hacia la inserción en los mercados globales.
14. Generar investigaciones, estudios y análisis que permitan el diseño de políticas, planes y proyectos para el desarrollo del comercio interno y externo.
15. Identificar en el ámbito internacional oportunidades para atraer inversión a sectores productivos específicos e incursión en nuevos mercados, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional.
16. Difundir información que beneficie al sector exportador actual y/o potencial, en coordinación con los sectores privado y público.
17. Promover el establecimiento y desarrollo de contactos comerciales a través de estrategias como: misiones comerciales, ruedas de negocios, Show Rooms, ferias y demás eventos comerciales, con el fin de dar apertura a nuevos mercados a nivel internacional.

ARTÍCULO 240. Funciones de la Dirección de Desarrollo Empresarial. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Empresarial:

1. Proponer, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo empresarial sostenible en el Departamento.
2. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias.
3. Establecer estrategias específicas para el apoyo y fortalecimiento de las Mipymes en los sectores agroindustrial, industrial, comercial, artesanal, manufacturero y de servicios, de conformidad con los lineamientos y metas previstas en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Apoyar en la formulación y ejecución de proyectos que fortalezcan a las Mipymes y promuevan el desarrollo empresarial de los sectores agroindustrial, industrial, comercial, artesanal, manufacturero y de servicios en el ámbito regional, Departamental, y nacional.
5. Coordinar y apoyar la realización de proyectos de sensibilización, formación técnica, asesoría, y asistencia en temas de regulación, normalización, sistemas de gestión de calidad y certificaciones.
6. Promover acciones de capacitación, formación y organización del micro, pequeña y mediana empresa, orientados a un mejor aprovechamiento técnico y económico.
7. Proponer, orientar y coordinar políticas de incentivos para propiciar y consolidar la asociación productiva y solidaria, el desarrollo y consolidación de clusters.
8. Gestionar en articulación con la entidad competente alianzas con el sector público y privado que faciliten el desarrollo de la política departamental en materia empresarial, agroindustrial, industrial, comercial y de servicios.

9. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios del Departamento en la realización de estudios y proyectos de desarrollo empresarial, promoviendo la especialización productiva acorde con las vocaciones y potencialidades.
10. Emitir conceptos y viabilidad de los proyectos de competencia de la Dirección, para su registro ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
11. Gestionar recursos para el desarrollo administrativo, técnico, comercial y promoción de la micro, pequeña y mediana empresa del Departamento.
12. Coordinar la ejecución de estrategias de financiamiento empresarial que faciliten las condiciones de acceso a crédito de las MIPYMES y en general al sector empresarial del Departamento.
13. Proponer, evaluar y promover la adopción de mecanismos financieros, garantías y facilidades de financiamiento para los planes, programas y proyectos de los diferentes sectores económicos.
14. Coordinar con las cámaras de comercio, los gremios y el sector privado el desarrollo de la red empresarial y de servicios del Departamento y en el mantenimiento de un registro actualizado.
15. Constituir y participar en las instancias de coordinación interinstitucional que sean necesarias para el desarrollo de las políticas de su competencia como el Consejo MIPYME, el Consejo Departamental de Política Social CODEPS, y el Consejo de la Gran Empresa.
16. Promover el establecimiento y desarrollo de contactos comerciales a través de estrategias como: misiones comerciales, ruedas de negocios, Show Rooms, ferias y demás eventos comerciales, con el fin de dar apertura a nuevos mercados a nivel nacional.

CAPÍTULO XX

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 241. Misión de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural tiene como misión contribuir al desarrollo sostenible, competitivo y equitativo del sector agropecuario y al mejoramiento de la calidad de vida de la población rural del Departamento de Cundinamarca, en armonía con las políticas nacionales, regionales, departamentales, municipales y el principio constitucional de participación comunitaria

ARTÍCULO 242. Objetivos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Son objetivos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, los siguientes:

1. Propiciar la incorporación de tecnología con sujeción a las normas ambientales, que garanticen los mayores niveles de productividad y rentabilidad en todos los procesos

6. Dirigir las políticas de desarrollo rural con enfoque territorial, relacionadas con la gestión de los bienes públicos rurales, el ordenamiento social de la propiedad rural, uso productivo del suelo y adecuación de tierras rurales, desarrollo de capacidades productivas, generación de ingresos y fortalecimiento de las organizaciones rurales y asociaciones de productores.
7. Dirigir los programas de formalización de la propiedad rural en los términos y competencias que se determinen a los departamentos en esta materia.
8. Dirigir las actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica, que requieran los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, para emprender las acciones que demanden la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, pesquera, agroindustrial, de transferencia de tecnología y de asistencia técnica municipal.
9. Dirigir, en coordinación con entidades nacionales y departamentales, estrategias de desarrollo rural integrado, que permitan a la población del sector rural implementar los programas de seguridad alimentaria, reforma agraria, adecuación de tierras, vivienda, generación de empleo, apoyo a microempresas y reasignación de activos productivos.
10. Asignar a cada una de las Gerencias para el fomento de la productividad y la competitividad los programas y proyectos que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a las necesidades y prioridades del Plan de Desarrollo Departamental.

ARTICULO 246. Funciones de la Oficina de Innovación y Transferencia de Tecnología. Son funciones de la Oficina de Innovación y Transferencia de Tecnología:

1. Diseñar y evaluar los planes programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con la investigación del desarrollo tecnológico, la innovación y la asistencia técnica agropecuaria. Facilitar el acceso a la asistencia técnica directa rural de los productores rurales.
2. Fomentar la investigación, la transferencia de tecnología y la extensión rural en los municipios y regiones del Departamento.
3. Dirigir y coordinar el proceso de transferencia de tecnología dirigida a las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural.
4. Asesorar al Secretario y a las autoridades municipales en la formulación y ejecución de políticas de transferencia de tecnología y asistencia técnica para pequeños y medianos productores.
5. Realizar la difusión de tecnologías que contribuyan al mejoramiento de la sostenibilidad y competitividad del sector agropecuario.
6. Desarrollar y apoyar modelos integrales de transferencia de tecnología y asistencia técnica en articulación con los procesos productivos, de transformación y comercialización.
7. Coordinar la ejecución, seguimiento, evaluación y fortalecimiento de las entidades

prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural o quien haga sus veces.

8. Dirigir el proceso de acreditación, inscripción, renovación, actualización y cancelación del registro de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural o quien haga sus veces.
9. Propender una adecuada articulación entre las entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental y municipal, con el objeto de coordinar acciones y racionalizar la utilización de los recursos.

ARTÍCULO 247. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación Agropecuaria. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación Agropecuaria:

1. Establecer un sistema de información agropecuario adecuado, que permita a los entes públicos y privados una eficiente toma de decisiones.
2. Organizar el diagnóstico sectorial y su planificación como base para la formulación de programas y proyectos.
3. Diseñar e implementar un sistema de información municipal y regional de las cadenas productivas, relacionando áreas, precios de mercado, costos y volúmenes de producción, entre otros.
4. Coordinar la elaboración de los planes de desarrollo, indicativo y de acción, así como la formulación y presentación de proyectos ante el banco departamental de proyectos.
5. Coordinar los procesos de recepción, evaluación y viabilidad técnica de proyectos para el acceso a los créditos establecidos dentro del sistema de garantías e incentivos del Departamento.
6. Asesorar la formulación de planes, programas y proyectos y realizar la programación y seguimiento de los presupuestos de los sectores productivos del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
7. Coordinar con la Secretaría de Planeación la ejecución de procesos, metodologías y herramientas de planeación, evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental, en los asuntos de competencia de la Secretaría.
8. Asesorar la formulación de los proyectos de inversión del Sector y coordinar su viabilización, para su presentación al Banco Departamental de Proyectos y a otras instancias a nivel nacional e internacional.
9. Diseñar y aplicar instrumentos de planificación que conduzcan a la zonificación y especialización del territorio por actividades productivas y al uso racional de los recursos disponibles.
10. Construir agendas conjuntas de planificación para el desarrollo productivo del Departamento en coordinación con las entidades nacionales, otros Departamentos, municipios y la Ciudad de Bogotá.
11. Coordinar el desarrollo, implementación, administración, actualización, operación y mantenimiento del sistema de información para los sectores productivos, enmarcado dentro de los lineamientos de la Secretaría General.

12. Coordinar la identificación de las necesidades estructurales que demanda el aparato productivo del Sector, en relación con infraestructura y financiamiento.
13. Coordinar la evaluación, análisis y mitigación de emergencias y desastres agropecuarios en concordancia con el Comité Regional para la prevención y atención de desastres – CREPAD.
14. Coordinar la efectiva elaboración de las evaluaciones agropecuarias en el Departamento, en concordancia con el Ministerio de Agricultura y los entes territoriales.
15. Realizar la efectiva planeación, operación y seguimiento de los sistemas de crédito implementados para el desarrollo agropecuario y productivo del Departamento en coordinación con las políticas nacionales.

ARTÍCULO 248. Funciones de la Gerencia de Proyectos. Son funciones de la Gerencia de Proyectos:

1. Adelantar el proceso de formulación y evaluación de proyectos productivos agropecuarios conforme las necesidades del departamento y los lineamientos del Plan Departamental de Desarrollo.
2. Administrar el banco de proyectos agropecuarios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para la posterior inscripción de los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de la Administración, conforme las necesidades del Departamento y los lineamientos de la alta dirección.
3. Efectuar el seguimiento al estado de los proyectos de desarrollo agrícola que adelante la Secretaría conforme los procedimientos institucionales.
4. Realizar los planes de asistencia técnica y capacitación en identificación, elaboración, formulación y gerencia de proyectos agropecuarios conforme a los instrumentos del Plan de Desarrollo, las necesidades del Departamento y directrices institucionales.
5. Efectuar la viabilización metodológica de proyectos de acuerdo a los parámetros establecidos por la Secretaría de Planeación Departamental.

ARTÍCULO 249. Funciones de la Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo:

1. Coordinar la formulación e implementar las políticas de desarrollo rural con enfoque territorial, relacionadas con la gestión de los bienes públicos rurales, el ordenamiento social de la propiedad rural, uso productivo del suelo y adecuación de tierras rurales, para el mejoramiento en la calidad de vida de la población rural.
2. Fortalecer las estrategias de titulación de predios con el fin de disminuir la inseguridad jurídica en la propiedad de la tierra, y coordinar en lo pertinente, con la Dirección de Formalización de Predios de la Secretaría de Gobierno.
3. Dirigir los proyectos de pequeña irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado

y conservación de los recursos hídricos.
4. Dirigir, controlar y evaluar programas de reforma agraria, adecuación de tierras, titulación de baldíos y adjudicación de predios de extinción de dominio, todo ello respecto de sus competencias.
5. Fomentar e implementar una política de seguridad alimentaria articulada a las cadenas productivas.
6. Ejecutar programas y proyectos de adecuación de tierras, titulación de baldíos y reforma agraria.
7. Coordinar y adelantar programas de reactivación agropecuaria.
8. Adelantar programas y proyectos de piscicultura, joven rural, vivienda campesina, generación de empleo, bonos, entre otros.
9. Articular los procesos de convocatorias de tierras, adecuación de tierras, vivienda rural y piscicultura en el Departamento.

ARTÍCULO 250. Funciones de la Gerencia de Adecuación de Tierras. Son funciones de la Gerencia de Adecuación de Tierras:

1. Efectuar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos productivos de adecuación de tierras conforme las necesidades del Departamento de Cundinamarca y los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo.
2. Realizar la formulación, evaluación y seguimiento a la implementación de proyectos productivos de asociaciones de riego conforme las necesidades del departamento de Cundinamarca y los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar proyectos de adecuación de tierras conforme las necesidades del departamento de Cundinamarca y los lineamientos institucionales.
4. Adelantar las actividades de contratación y seguimiento de estudios de formalización de predios rurales conforme las necesidades del departamento de Cundinamarca y la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 251. Funciones de la Dirección de Producción y Competitividad Rural. Son funciones de la Dirección de Producción y Competitividad Rural:

1. Coordinar la formulación e implementación de las políticas de desarrollo rural con enfoque territorial, relacionadas con el desarrollo de capacidades productivas, generación de ingresos y fortalecimiento de las organizaciones rurales y asociaciones de productores, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población rural.
2. Efectuar el seguimiento del impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo de las principales cadenas productivas.
3. Coordinar la política de comercialización y mercadeo interno y externo, mediante la participación de los productores rurales organizados.
4. Promover el acceso a recursos públicos y privados, a las micro, pequeñas y medianas empresas, las organizaciones y las unidades productivas, para el fortalecimiento del

comercio interno y externo.
5. Promover la comercialización de productos naturales y agroindustriales del Departamento.
6. Promover la asociatividad, la empresarización y la articulación de agronegocios para la comercialización de productos agropecuarios.
7. Implementar mecanismos y proyectos para el acceso a mercados internacionales.
8. Facilitar la articulación de la pequeña agricultura con la economía de mercado, a través del fortalecimiento de los procesos de las cadenas productivas.
9. Promover las actividades que faciliten la organización de los productores rurales para el desarrollo de las cadenas productivas agropecuarias promisorias.
10. Consolidar las cadenas productivas agropecuarias priorizadas y mejorar su nivel de competitividad.
11. Promover mecanismos que contribuyan al mejoramiento de la rentabilidad de las actividades económicas en los sectores agrícola y pecuario.
12. Fomentar los acuerdos de competitividad para promover estructuras de articulación e integración alrededor de las cadenas productivas agropecuarias como mecanismos de acción conjunta y cooperación empresarial.
13. Articular programas y proyectos tendientes a la protección sanitaria animal y vegetal y propender su admisibilidad en los mercados internos y externos.
14. Apoyar los procesos agroindustriales para otorgar un valor agregado a los productos agropecuarios e incentivar la generación de empleo.
15. Impulsar la creación de bancos de maquinaria y equipos en el Departamento.
16. Apoyar el acompañamiento para la financiación de los proyectos productivos.
17. Realizar el seguimiento y la evaluación de impacto de los proyectos productivos articulados a las líneas de crédito e incentivos para las actividades económicas propias del ámbito de acción de la Secretaría en el Departamento.
18. Formular planes que permitan impulsar los acuerdos de competitividad de las cadenas productivas agropecuarias.
19. Promover relaciones comerciales con mercados externos de acuerdo al potencial exportador de las cadenas productivas.
20. Promover la creación de organizaciones empresariales regionales y locales vinculadas a las cadenas productivas.
21. Propender por la competitividad del sector agropecuario mediante bajos costos de producción, cantidades y calidades de productos y la empresarización rural.
22. Promover la articulación competitiva de los productores organizados a los mercados de la región capital, nacionales e internacionales.
23. Promover, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional, relaciones comerciales con mercados externos de acuerdo al potencial exportador de las cadenas productivas.

ARTÍCULO 252. Funciones de las Gerencias para el fomento de la productividad y la competitividad. Son funciones de las Gerencias para el fomento de la productividad

y la competitividad:

1. Desarrollar la política sobre las cadenas productivas, así como formular y adelantar los proyectos, actividades y competencias propias de la gestión y orientación de cada cadena.
2. Coordinar en consenso con los Consejos Regionales de cada una de las cadenas priorizadas, el Acuerdo de Competitividad.
3. Apoyar los desarrollos de las cadenas productivas agropecuarias priorizadas en los diferentes municipios.
4. Efectuar la actualización de los diagnósticos competitivos de las cadenas y hacer el seguimiento respectivo de monitoreo a la competitividad de las cadenas, para que sirva a la toma de decisiones por parte de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento y de la propia política pública.
5. Identificar al interior de la Organización de la Cadena los posibles pactos empresariales con énfasis en la comercialización y oferta de productos en Bolsa Nacional Agropecuaria, almacenes de grandes superficies, Plan Maestro de Abastecimiento y mercados internacionales.
6. Dirigir las acciones para la sostenibilidad y competitividad de la Cadena, promoviendo alianzas, pactos comerciales y negocios convenientes para la Cadenas y para el Departamento.
7. Facilitar el acceso, a los diferentes instrumentos de política pública agropecuaria del Departamento y Nación tales como: Crédito, Incentivo a la Capitalización Rural (ICR), etc., a los pequeños productores y empresarios de las cadenas productivas.
8. Efectuar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos productivos enfocados a población vulnerable conforme las necesidades del Departamento de Cundinamarca y los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental.
9. Efectuar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura agropecuaria conforme las necesidades del Departamento de Cundinamarca y los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo.
10. Brindar asistencia técnica en gerencia de proyectos productivos, de infraestructura agrícola enfocados a población vulnerable conforme las necesidades del departamento de Cundinamarca y los procedimientos institucionales.
11. Gestionar convenios interadministrativos para el desarrollo de proyectos productivos y de infraestructura agrícola, conforme las necesidades del departamento de Cundinamarca y la normatividad vigente.

CAPÍTULO XXI

SECRETARÍA DEL AMBIENTE

ARTÍCULO 253. Misión de la Secretaría del Ambiente. La Secretaría del Ambiente de

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Cundinamarca tiene como misión fortalecer procesos que conduzcan al desarrollo sostenible en el territorio del Departamento de Cundinamarca, a través del diseño e implementación de planes, programas, proyectos y actividades que favorezcan la protección del derecho a un ambiente sano, mediante el aseguramiento de la oferta de bienes y servicios ambientales y de recursos naturales para el bienestar de las actuales y futuras generaciones, en el marco de sus competencias legales y estableciendo la debida armonía con las políticas y normas ambientales nacionales, regionales, distritales y locales.

ARTÍCULO 254. Objetivos de la Secretaría del Ambiente. Son Objetivos de la Secretaría del Ambiente, de conformidad con su naturaleza misional, atender, orientar y apoyar la gestión ambiental en el Departamento de Cundinamarca, mediante la generación de directrices ambientales, el ejercicio del liderazgo para el cumplimiento de las competencias ambientales y la realización de acciones que permitan la conservación, protección, restauración y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, promoviendo la articulación y la coordinación interinstitucional, la transversalización de valores ambientales en los distintos sectores, la participación social y la vinculación de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con sujeción a las atribuciones legales que le corresponden en el marco del Sistema Nacional Ambiental – SINA.

ARTÍCULO 255. Funciones Esenciales de la Secretaría del Ambiente. Son funciones esenciales de la Secretaría del Ambiente, las siguientes:

1. Definir, dirigir y gestionar las políticas de preservación del ambiente, los recursos naturales y el desarrollo autosostenible en el Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con la Constitución y la Ley.
2. Formular participativamente las directrices ambientales para el Departamento de Cundinamarca.
3. Liderar y coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes de la administración central y brindar asesoría en la definición de contenidos ambientales para los planes de desarrollo ambiental y en programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales, propendiendo por la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por el Departamento.
4. Formular, ajustar y revisar periódicamente el capítulo ambiental del Plan Departamental de Desarrollo e impulsar su ejecución a través de las instancias de coordinación establecidas.
5. Formular y orientar los planes, programas y proyectos tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Departamento y sus entidades territoriales.

6. Definir los lineamientos ambientales que regirán las acciones de la administración pública departamental, fortaleciendo y consolidando lineamientos interinstitucionales con las autoridades ambientales presentes en el territorio, que garantice el trabajo coordinado, para la optimización de los recursos disponibles y el fortalecimiento institucional.
7. Dirigir, coordinar y operar la implementación del sistema de información y gestión ambiental del Departamento con el soporte de las entidades que la producen.
8. Participar en las instancias ambientales de los procesos de integración regional.
9. Fortalecer los procesos de participación comunitaria e institucional en la gestión ambiental territorial.
10. Propiciar el fortalecimiento institucional mediante procesos de educación ambiental que conlleven al mejoramiento de la gestión, promoviendo y desarrollando programas formativos, recreativos e investigativos en materia de flora, fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
11. Desarrollar programas de fomento del aumento de la cobertura vegetal, arborización y ornamentación en el Departamento, en particular mediante la utilización de especies promisorias.
12. Coordinar con las instancias competentes el seguimiento a los vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y desechos o residuos peligrosos y de residuos tóxicos y complementar la acción del Gestor del PDA, para desarrollar proyectos de saneamiento y descontaminación, en armonía con los parámetros establecidos por las autoridades ambientales.
13. Coordinar con las entidades Distritales y territoriales, el diseño y ejecución de programas y proyectos de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
14. Impulsar la implementación de incentivos para la promoción de mecanismos de producción limpia y programas de pagos por servicios ambientales.
15. Atender las delegaciones y tareas de asesoría que le sean encomendadas por el Gobernador en relación con sus atribuciones como presidente o miembro de los consejos directivos y asambleas corporativas de las Corporaciones Autónomas Regionales que tienen jurisdicción en el territorio de Cundinamarca.
16. Asumir las tareas derivadas de la representación del Departamento de Cundinamarca en la conformación del Consejo Estratégico de Cuenca Hidrográfica CECH y posteriormente la Gerencia de la Cuenca Hidrográfica del Río Bogotá - GCH.

ARTÍCULO 256. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría del Ambiente es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental.
3. Dirección de Gestión del Recurso Hídrico y Saneamiento Básico.

Departamento.

2. Coordinar con el gestor del Plan Departamental de Aguas y los entes prestadores de los servicios de acueducto, en consenso con las autoridades locales y entidades competentes, la implementación de acciones para el uso eficiente y ahorro del agua y la elaboración de planes de contingencia destinadas a definir alternativas de prestación del servicio en situaciones de emergencia.
3. Impulsar el fortalecimiento de la capacidad institucional de los municipios y prestadores de servicios públicos domiciliarios de Agua potable y saneamiento básico a través del apoyo técnico y administrativo.
4. Coordinar acciones destinadas a promover el saneamiento básico en el Departamento e impulsar la aplicación de los lineamientos departamentales en materia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
5. Fomentar la conformación y el funcionamiento de instancias de coordinación y articulación de la gestión de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo que propicien el uso sostenible de los recursos naturales en Cundinamarca.
6. Coordinar acciones con el gestor del Plan Departamental de Aguas y los municipios, para promover la inclusión de la variable ambiental en la ejecución de programas y proyectos de inversión en los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en concordancia con los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS, los Planes y Manejo de Vertimientos PSMV y los Planes de Uso Eficiente y Ahorro de Agua – PUEAA.
7. Realizar el seguimiento y control administrativo y financiero de las inversiones que se realicen con recursos transferidos por la Secretaría del Ambiente, al Gestor del Plan Departamental de Aguas.
8. Desarrollar acciones para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones para agua potable y saneamiento básico de los municipios descertificados y para asegurar la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico en la zona urbana y rural de los mismos.

ARTÍCULO 260. Funciones de la Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio. Son funciones de la Dirección de Ecosistemas Estratégicos y Sostenibilidad Ambiental del Territorio:

1. Implementar programas, proyectos y actividades que promuevan la sostenibilidad ambiental del territorio y la preservación de los ecosistemas estratégicos.
2. Apoyar técnicamente a las administraciones municipales, comunidades organizadas, agremiaciones y demás instancias para la adopción de acciones orientadas al desarrollo sostenible y la preservación de ecosistemas estratégicos en el departamento.
3. Coordinar la operatividad del "Grupo Interinstitucional para la recuperación integral y la descontaminación del río Bogotá" vinculando a dependencias y entidades de la administración departamental, para atender las obligaciones contenidas en la

Sentencia del Consejo de Estado.

4. Representar a la Secretaría del Ambiente en los Grupos Interinstitucionales creados para atender la gestión para la descontaminación del Río Bogotá y acompañar las convocatorias y los requerimientos que de ellas se deriven.
5. Coordinar las actuaciones del Departamento en materia de seguimiento y optimización de las actividades industriales de los procesos productivos que impactan la sostenibilidad ambiental.
6. Promover el desarrollo forestal sostenible del Departamento, como medio de adaptación y mitigación a los fenómenos generados por el cambio climático
7. Incentivar la productividad y competitividad de productos forestales maderables y no maderables en el mercado nacional e internacional.
8. Coordinar con los Ministerios, la Unidad de Parques, el INCODER y las Reservas de la Sociedad Civil las estrategias necesarias para la reconversión de sistemas productivos tradicionales.
9. Impulsar la investigación, promoción y desarrollo de especies promisorias para su difusión en los programas del Departamento.
10. Apoyar la gestión orientada a atender las acciones de adaptación al Cambio Climático.
11. Impulsar las estrategias de medición, reducción y compensación de la huella de carbono en el Departamento.
12. Coordinar el desarrollo de acciones con miras a establecer mecanismos de producción limpia y buenas prácticas ambientales.
13. Implementar estrategias de valoraciones ambientales en procura de la conservación del medio ambiente y sus recursos naturales.

CAPÍTULO XXII

SECRETARÍA DE MINAS, ENERGÍA Y GAS

ARTÍCULO 261. Misión de la Secretaría de Minas, Energía y Gas. Es misión de la Secretaría de Minas, Energía y Gas coadyuvar en la gestión energética del Departamento y promover el aprovechamiento de la política minero - energética nacional en favor del desarrollo sostenible del Departamento.

ARTÍCULO 262. Objetivos de la Secretaría de Minas, Energía y Gas. Son objetivos de la Secretaría de Minas, Energía y Gas:

1. Establecer y aprovechar las políticas del sector minero energético nacional en favor del desarrollo del Departamento.
2. Buscar el aprovechamiento de la estrategia del Gobierno Nacional en el aumento de la cobertura de energía eléctrica y gas a favor del desarrollo del Departamento.

ARTÍCULO 263. Funciones Esenciales de la Secretaría de Minas, Energía y Gas. Son funciones esenciales de la Secretaría de Minas, Energía y Gas, las siguientes:

1. Adelantar acciones que contribuyan en la aplicación de la estrategia, políticas, y proyectos de aumento de la cobertura de energía eléctrica y gas combustible, por parte del Gobierno Nacional en el Departamento de Cundinamarca.
2. Aprovechar la promoción de fuentes no convencionales de energía, por parte del Gobierno Nacional, para que sean aplicadas en las zonas y áreas requeridas por el Departamento.
3. Gestionar la ejecución de proyectos y acciones del Gobierno Nacional para el acceso al servicio de energía eléctrica a la población más vulnerable, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Buscar que las acciones del Gobierno Nacional, en el suministro local de gas natural y combustibles, lleguen a las comunidades del Departamento que lo requieran.
5. Promover la incorporación del Departamento en los proyectos financiados por el Gobierno Nacional, relacionados con los servicios minero – energéticos.
6. Promover el estudio y diagnóstico de necesidades minero - energéticas del Departamento y velar porque las instancias competentes adopten los planes, programas y proyectos requeridos para su atención.

CAPÍTULO XXIII
SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

ARTÍCULO 264. Misión de la Secretaría de Hábitat y Vivienda. Es misión de la Secretaría de Hábitat y Vivienda garantizar el cumplimiento del derecho a la vivienda digna de la población cundinamarquesa, consagrado en el Artículo 51 de la Constitución Política de Colombia, y facilitar los medios técnicos, económicos, jurídicos y financieros para acceder a la misma, con el fin de disminuir el déficit cualitativo y cuantitativo de vivienda y los índices habitacionales de la población en situación de pobreza y extrema pobreza, elevando la calidad de vida de la población en el Departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 265. Objetivos de la Secretaría de Hábitat y Vivienda. Son objetivos de la Secretaría de Hábitat y Vivienda gestionar, promover e impulsar todas las actividades relacionadas con la adopción e implementación de la política de vivienda, a través del desarrollo integral de planes, programas y proyectos de vivienda de interés social y prioritario, infraestructura urbanística y equipamiento social y comunitario, titulación predial; así como la aplicación de estrategias de participación activa de los actores del Sistema Nacional de Vivienda.

ARTÍCULO 266. Funciones Esenciales de la Secretaría de Hábitat y Vivienda. Son

funciones esenciales de la Secretaría de Hábitat y Vivienda, las siguientes:

1. Adelantar acciones de coordinación, complementariedad y subsidiariedad para implementar y adoptar la política del gobierno nacional en materia habitacional urbana y rural, especialmente en vivienda de interés social y prioritario, infraestructura urbanística, equipamiento comunitario y titulación de predios.
2. Coordinar con las entidades privadas y públicas del nivel nacional, departamental y municipal competentes en materia habitacional, la elaboración del diagnóstico sobre el déficit cualitativo y cuantitativo de vivienda urbana y rural en el Departamento de Cundinamarca.
3. Promover y gestionar la ejecución de programas y proyectos integrales de vivienda de interés social y prioritario, que contemplen el desarrollo de infraestructura urbanística y equipamiento colectivo en los municipios del Departamento de Cundinamarca, aportando recursos técnicos, administrativos y financieros no reembolsables.
4. Participar en la formulación de estrategias y líneas de acción sectoriales para el Plan Departamental de Desarrollo, y Planes de Acción que conduzcan a la ejecución de planes y programas de desarrollo económico y social en el sector de vivienda del Departamento.
5. Preparar los criterios, topes y propuestas para la asignación de recursos de cofinanciación destinados a proyectos habitacionales por parte del Departamento.
6. Apoyar acciones tendientes a la consecución de recursos de cooperación y de microcrédito ante entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el fin de obtener fuentes de financiación y cofinanciación, e insumos para la promoción, desarrollo y ejecución de proyectos integrales de vivienda de interés social y prioritario.
7. Gestionar y coordinar con la Nación, los municipios, constructores privados, entidades financieras, entidades de educación técnica y superior, entre otros, el apoyo técnico y financiero para el desarrollo de vivienda de interés social y prioritario en todas sus modalidades: vivienda nueva (nucleada y dispersa), mejoramiento de vivienda, mejoramiento integral de barrios y titulación de predios.
8. Coordinar y promover con los municipios la elaboración del inventario predial que requiere normalización de títulos en el Departamento de Cundinamarca, en materia de vivienda en el sector urbano, y contribuir con los programas de formalización de títulos de propiedad en esta materia.
9. Apoyar de manera concertada y en coordinación con la entidad departamental competente, la gestión para el desarrollo de proyectos habitacionales, que permitan contribuir a la reducción del déficit cuantitativo de vivienda en el Departamento.
10. Efectuar el seguimiento directo o indirecto del desarrollo de los proyectos relacionados con su objeto y que sean financiados o cofinanciados con recursos departamentales a través de la Secretaría.
11. Emitir conceptos técnicos, y apoyar el seguimiento y control de la ejecución de la

inversión municipal para aquellos proyectos que no sean financiados o cofinanciados con recursos del Departamento, y por solicitud de las Administraciones Municipales o de organizaciones de vivienda debidamente legalizadas.

12. Celebrar todos los convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de su objeto y de sus funciones y en general, celebrar o ejecutar los actos complementarios o accesorios de los anteriores.
13. Gestionar la adquisición directa o indirecta de materiales e insumos para entregar a título de aporte de cofinanciación a la ejecución de programas y proyectos de vivienda de interés social y prioritario, y complementarios, de iniciativa municipal, departamental y comunitaria.
14. Promover y gestionar las acciones necesarias para la adjudicación de subsidios a familias de bajos ingresos a través de la cofinanciación o financiación de proyectos de vivienda de interés social y prioritario, y/o gestionar los recursos correspondientes en los términos legales pertinentes.
15. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en el área de su objeto a las administraciones municipales y comunidades organizadas en materia habitacional en el Departamento de Cundinamarca.
16. Promover e implementar acuerdos para facilitar a los beneficiarios de programas y proyectos rurales y urbanos de vivienda de interés social y prioritario, el acceso al microcrédito.
17. Impulsar programas en convenio con entidades de Educación Superior, para asesorar a los municipios del Departamento que lo requieran en el análisis, estudio jurídico y desarrollo de proyectos que conlleven a la solución de situaciones relacionadas con la legalización y reconocimiento de títulos de vivienda urbana.
18. Apoyar los programas de formalización de la propiedad rural en materia habitacional en el Departamento, que lidere la Secretaría de Gobierno o quien haga sus veces, o los programas nacionales.
19. Participar en los procesos de coordinación con los municipios y entidades del orden departamental y nacional para la elaboración del censo de viviendas localizadas en zonas de riesgo, la promoción de proyectos de reubicación de viviendas localizadas en zonas de riesgo no mitigable o en situación de vulnerabilidad por desastres naturales, y la construcción y mejoramiento de viviendas localizadas en zonas de riesgo mitigable.
20. Participar en las acciones que adelante la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento, para apoyar la gestión en materia habitacional, en las emergencias presentadas a causa de desastres naturales.
21. Apoyar el diseño, montaje y administración de Sistemas de Información Departamental sobre déficit habitacional, agua potable y servicios públicos domiciliarios asociados a la vivienda.
22. Coordinar la elaboración de estudios técnicos, sociales y financieros sobre déficit habitacional, oferta inmobiliaria y de suelo con vocación para vivienda de interés social y prioritario en Cundinamarca.

23. Apoyar a la Secretaría de Planeación Departamental en los procesos de fortalecimiento institucional de los municipios de Cundinamarca para que implementen modelos de ocupación del territorio, y garanticen la oferta de suelo urbanizado y urbanizable para atender la demanda de proyectos habitacionales integrales dirigidos a población de escasos recursos.

ARTÍCULO 267. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría de Hábitat y Vivienda es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional.
3. Dirección de Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión.

ARTÍCULO 268. Funciones del Despacho del Secretario de Hábitat y Vivienda. Son funciones del Despacho del Secretario de Hábitat y Vivienda:

1. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de minas y energía.
2. Definir las estrategias y directrices departamentales para el sector habitacional, que conlleven al cumplimiento de las metas y prioridades institucionales establecidos en el Plan Departamental de Desarrollo, identificando acciones, responsables, plazos y recursos requeridos para alcanzarlos.
3. Coordinar y gestionar acciones que garanticen la financiación de programas y proyectos habitacionales relacionados con el desarrollo de vivienda de interés social y prioritario, de infraestructura urbanística, de equipamiento comunitario y colectivo en los municipios del Departamento de Cundinamarca.
4. Establecer las estrategias necesarias de coordinación interinstitucional, y gestionar la cooperación entre entidades de carácter privado, comunitario y del orden público nacional, departamental y municipal, para adelantar acciones conjuntas encaminadas al desarrollo de programas y proyectos habitacionales relacionados con la construcción de vivienda de interés social y prioritario, infraestructura urbanística y equipamiento comunitario y colectivo.
5. Gestionar los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones legales del sector vivienda y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
6. Dictar directrices para la elaboración del Plan Indicativo, Plan Operativo y Plan de Acción para el cumplimiento de los logros departamentales en materia habitacional; y establecer los criterios para la preparación y realización de informes de gestión, seguimiento y evaluación correspondientes a la Secretaría, solicitados por las

entidades de control y seguimiento del nivel departamental y nacional.
7. Definir criterios de evaluación y seguimiento periódico sobre los procedimientos definidos para el logro de los objetivos, metas y procesos del sector asignados a la Secretaría, para tomar decisiones sobre ajustes, acciones y correctivos a que haya lugar
8. Vigilar y controlar la incorporación de nuevas normas y la actualización de la existente en materia habitacional, al igual que la incorporación de los cambios generados en el entorno relacionados con los procesos asignados a la entidad y promover su adaptación de conformidad con las necesidades de la misma.

ARTÍCULO 269. Funciones de la Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional. Son funciones de la Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional:

1. Elaborar, ajustar y presentar a consideración del Secretario los documentos del sector vivienda requeridos para la formulación del Plan Departamental de Desarrollo.
2. Dirigir la formulación de los planes de acción, plan indicativo y plan operativo de la Secretaría, realizar sus ajustes, y tomar los correctivos necesarios de conformidad con las directrices e instrucciones del Secretario de Despacho.
3. Brindar asesoría a las entidades, comunidades y servidores públicos del nivel municipal en la identificación, formulación, estructuración y evaluación de proyectos de inversión en materia habitacional, y acompañamiento en los procesos de ejecución.
4. Realizar las actividades correspondientes para emitir conceptos de viabilidad a los proyectos de inversión en materia habitacional presentados por las administraciones municipales y las comunidades organizadas, para su posterior inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
5. Identificar, formular y estructurar los proyectos del sector habitacional que requieran ser presentados a nivel Nacional y Departamental, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
6. Elaborar los informes de gestión, seguimiento y evaluación correspondientes al desarrollo de las funciones de la Secretaría de Hábitat y Vivienda, que la Secretaría de Planeación, la Contraloría y demás entidades soliciten.
7. Adelantar las acciones tendientes a la coordinación y gestión interinstitucional para el desarrollo de las funciones de la dependencia.
8. Coordinar con la Secretaría de Planeación, la identificación y consolidación de los proyectos que deben ser incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones.
9. Dirigir en coordinación con el Grupo de apoyo Administrativo y Financiero de la Secretaría la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de inversión, de conformidad con las directrices establecidas por la Secretaría de Planeación.
10. Coordinar conjuntamente con el área de apoyo administrativo y financiero la

elaboración de las propuestas para la programación de las inversiones de la Secretaría y las actividades de seguimiento y evaluación de las mismas.

11. Revisar periódicamente las competencias institucionales de manera que se ajusten al cumplimiento de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 270. Funciones de la Dirección Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión. Son funciones de la Dirección de Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión:

1. Adelantar en coordinación con las entidades del orden nacional, departamental y municipal y dentro del marco de sus funciones, las actividades que permitan evaluar los daños ocasionados en materia habitacional por desastres naturales y emprender las acciones encaminadas a atender a la población afectada y mitigar los riesgos.
2. Coordinar y gestionar con las diferentes fuentes de financiación las acciones relacionadas con la financiación y cofinanciación de los proyectos habitacionales en los ámbitos municipal y departamental.
3. 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 los respectivos planes de ordenamiento territorial.
4. Asesorar en la utilización de los instrumentos de reforma urbana previstos en las Leyes N° 9 de 1989 y N° 388 de 1997 y demás que las adicionen, modifiquen o complementen, en coordinación con la Secretaría de Planeación Departamental.
5. Gestionar con las Instituciones del Sistema Nacional de Vivienda los mecanismos que permitan suplir la demanda de vivienda mediante la integración de la oferta institucional de subsidios y créditos.
6. Coordinar la ejecución de las políticas departamentales, municipales y nacionales de desarrollo en materia de vivienda social y realizar su evaluación y seguimiento en asocio con la Secretaría de Planeación departamental y las entidades que intervienen en el desarrollo urbano departamental y municipal.
7. Realizar el soporte técnico precontractual requerido para la elaboración de convenios o contratos conducentes a la ejecución de los recursos a cargo de la Secretaría.
8. Realizar el seguimiento técnico a la inversión realizada por la Secretaría en la ejecución de proyectos habitacionales de iniciativa departamental y de los diferentes municipios del Departamento.
9. Controlar y asegurar la evaluación y seguimiento a los proyectos habitacionales municipales y departamentales, financiados con recursos del Departamento, de la Nación y otras fuentes.
10. Brindar asesoría técnica a las administraciones municipales y comunidades organizadas en la normatividad vigente en materia de vivienda, en la gestión de subsidios familiares de vivienda y recursos complementarios, y en la formulación y ejecución de proyectos de vivienda de interés social y prioritario, de infraestructura urbanística y equipamiento comunitario y social.

11. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de estudios y análisis para la celebración de contratos y convenios, al igual que alianzas estratégicas, que le faciliten la Secretaría de Hábitat y Vivienda adelantar la ejecución de los proyectos a su cargo.
12. Coordinar y realizar las actividades necesarias para la elaboración de los diseños y términos de referencia de orden técnico requeridos en los procesos contractuales en desarrollo de los programas y proyectos del Plan Departamental de Desarrollo y en cumplimiento de las metas.
13. Fijar las políticas y adoptar los mecanismos y estrategias que permitan aplicar el manual de interventoría de obras de infraestructura en materia habitacional, para garantizar que los contratos y delegaciones se ajusten a los costos, tiempo y especificaciones previstas.
14. Adoptar los mecanismos que permitan mantener un catálogo actualizado de precios unitarios de materiales y mano de obra requeridos para el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social y prioritario y sus complementarios.

ARTÍCULO 271. Fondo para la Vivienda de Interés Social y Prioritario. El Fondo para la Vivienda de Interés Social y Prioritario, es una cuenta especial del Departamento, con independencia patrimonial, administrativa, contable y estadística, con fines de interés público y asistencia social, y dedicado a la construcción y mejoramiento de vivienda de interés social en las áreas rurales y urbanas del Departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 272. Objetivo del Fondo. El Fondo para la Vivienda de Interés Social y Prioritario del Departamento de Cundinamarca tiene por objeto garantizar los recursos de financiación y cofinanciación para la ejecución de las actividades relacionadas con la adopción e implementación de la política de vivienda en las áreas urbanas y rurales, determinadas en el objeto de la Secretaría de Hábitat y Vivienda.

ARTÍCULO 273. Recursos del Fondo. Serán recursos de Fondo para la Vivienda de Interés Social y Prioritario:

1. Los recursos del presupuesto departamental que se le asignen.
2. Los aportes y recursos públicos o privados que reciba a cualquier título.
3. Los rendimientos obtenidos del manejo financiero que se dé, a estos recursos.

ARTÍCULO 274. Administración de los Recursos del Fondo. El Fondo para la Vivienda de Interés Social y Prioritario, podrá administrarse a través de fiducias o encargos fiduciarios.

Los bienes y derechos del Departamento integrantes del Fondo para la Vivienda de Interés Social y Prioritario constituyen un patrimonio autónomo destinado

específicamente al cumplimiento de las finalidades señaladas por el presente Decreto Ordenanzal.

ARTÍCULO 275. Junta Administradora. El órgano de administración para el Fondo Cuenta para la Vivienda de Interés Social y Prioritario será una Junta Administradora, la cual se conformará, así:

1. El Gobernador del Departamento o su delegado, quien la presidirá
2. El Secretario de Medio Ambiente o su delegado.
3. El Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico o su delegado
4. El Secretario de Hacienda o su delegado
5. El Secretario de Desarrollo e Inclusión Social o su delegado
6. El Secretario de Planeación o su delegado

PARÁGRAFO 1°. El secretario de la Secretaría de Hábitat y Vivienda o su Delegado, hará las veces de Secretario de la Junta Administradora.

PARÁGRAFO 2°. A las sesiones de la Junta Administradora podrán ser invitados delegados de otras entidades públicas o privadas que, a juicio de su Presidente, puedan aportar elementos de juicio sobre las materias o asuntos que deban ser decididos por la Junta.

ARTÍCULO 276. Funciones de la Junta Administradora. La Junta Administradora del Fondo para la Vivienda de Interés Social tendrá las siguientes funciones:

1. Señalar las políticas generales de manejo e inversión de los recursos del Fondo y velar por su seguridad, adecuado manejo y óptimo rendimiento.
2. Velar por el cumplimiento e implementación de los objetivos del Fondo.
3. Indicar la destinación de los recursos y el orden de prioridades conforme al cual serán atendidos los objetivos del Fondo frente a las disponibilidades financieras del mismo, existentes en cada caso.
4. Recomendar los sistemas idóneos para atender situaciones de naturaleza similar, calificadas por la propia Junta.
5. Absolver las consultas sobre las materias relacionadas con el objeto y objetivos del Fondo le formule el Gobierno Departamental.

PARÁGRAFO. La destinación de los recursos del Fondo se someterá a las orientaciones y directrices que establezca el Plan Departamental para la construcción y mejoramiento de vivienda de interés social y prioritario en las áreas urbanas y rurales del Departamento.

ARTÍCULO 277. Administración del Fondo. Para la administración del Fondo Cuenta, se contará con un ordenador del gasto y un administrador financiero.

El Ordenador del Gasto es el Secretario de Hábitat y Vivienda. La administración financiera, igualmente será organizada por el Secretario, directamente o mediante el sistema de administración de fiducia pública o encargo fiduciario.

ARTÍCULO 278. Administración Financiera. Corresponde a Secretaría de Hábitat y Vivienda, en relación con la administración financiera del Fondo:

1. Gestionar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, la obtención de los recursos financieros previstos.
2. Velar por la conservación y mantenimiento de los recursos que el Fondo Cuenta requiere para el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Llevar la contabilidad financiera y efectuar los registros presupuestales de los ingresos y gastos con cargo a los recursos del Fondo Cuenta.
4. Presentar los informes financieros, contables y presupuestales que se le requieran por parte de las autoridades competentes.
5. Solicitar los informes financieros, necesarios, en caso de existir un administrador fiduciario, con el objeto de llevar el respectivo control.

CAPÍTULO XXIV
SECTOR ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

ARTÍCULO 279. Integración del Sector de Transporte y Movilidad. El sector Administrativo de Transporte y Movilidad estará integrado por la Secretaría de Transporte y Movilidad; y los organismos y entidades que se les adscriban o vinculen. Dicho sector se orientará a garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible del Departamento en los aspectos de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte.

CAPÍTULO XXV

SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

ARTÍCULO 280. Misión de la Secretaría de Transporte y Movilidad. La Secretaría de Transporte y Movilidad tiene como misión orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad y asegurar la organización y mantenimiento del orden en materia de tránsito y transporte, garantizando la preservación y mejoramiento de la seguridad y la calidad de vida de la comunidad en el Departamento.

ARTÍCULO 281. Objetivos de la Secretaría de Transporte y Movilidad. La Secretaría

de Transporte y Movilidad tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del Sistema de Transporte y Movilidad en el Departamento de Cundinamarca, para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga, tanto vehicular como peatonal, de los modos de transporte carretero, marítimo, fluvial, férreo y aéreo y de su expansión en el área de interconexión con el Distrito Capital y con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.

ARTÍCULO 282. Funciones Esenciales de la Secretaría de Transporte y Movilidad. Son funciones esenciales de la Secretaría de Transporte y Movilidad, las siguientes:

1. Formular y orientar las políticas en el marco de las competencias del Departamento, sobre la regulación y el control del tránsito; el transporte público urbano en todas sus modalidades; los modos de transporte carretero, marítimo, fluvial, férreo y aéreo; el mejoramiento de las condiciones de movilidad; y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte.
2. Liderar y orientar las políticas, para la formulación de los planes, programas y los proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Departamento.
3. Promover alianzas estratégicas para contratar los proyectos viables por el sistema de concesión, referentes a la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o por el sistema de A.P.P. y/o concesión, los proyectos referentes a la construcción, explotación o conservación, total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público y determinar las acciones necesarias dentro de los sectores privado y público para promover dicho sistema.
4. Gestionar e implementar el sistema integrado de transporte del Departamento de Cundinamarca y definir y priorizar los corredores del sistema.
5. Gestionar recursos de cooperación nacional e internacional, con el fin de adelantar procesos acordados en la agenda común interna, que contribuyan al desarrollo e integración vial en el Departamento.
6. Coordinar y controlar la evaluación técnica y financiera de los proyectos a ser incluidos en el programa de concesión o en el programa de APP de iniciativa pública o privada.
7. Formular y orientar políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo, férreo, aeroportuario y fluvial.
8. Administrar los sistemas de información del sector y actualizar el Sistema de Administración y Mantenimiento Rutinario-SAMR.
9. Participar desde la perspectiva de la política de transporte y movilidad, en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial; en la articulación del Departamento con el Distrito Capital y con el ámbito regional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjuntos.
10. Diseñar y establecer planes, programas y proyectos de movilidad en el corto,

mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.

11. 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.
12. Fungir como autoridad de tránsito y transporte.
13. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Departamento.
14. Participar en lo que sea de su competencia, en la planeación, orientación y establecimiento de las políticas transporte público, en todas sus modalidades, en el Departamento.
15. Planear, coordinar y controlar la operación de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento, entre otros mecanismos de seguridad vial.
16. Diseñar, formular, establecer y ejecutar los planes, programas y campañas en materia de prevención de la accidentalidad y en educación vial.
17. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Departamento.
18. Realizar control efectivo y vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito.
19. Regular y vigilar el sistema de señalización y semaforización.
20. Velar por el cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores.
21. Tramitar la expedición de licencias de conducción y solicitar la regulación para el funcionamiento de escuelas de enseñanza automovilística.
22. Participar en lo que sea de su competencia, en la regulación y control del transporte público individual, colectivo, masivo, de carga y especial.
23. Regular y controlar las modalidades de transporte no motorizado y peatonal.
24. Asumir las funciones reguladoras y de control que sean transferidas al Departamento por el Gobierno Nacional en materia de tránsito.
25. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación de parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT y el Plan Maestro de Movilidad.
26. Programar y gestionar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial.
27. Suministrar la información para mantener actualizado el sistema de gestión de la malla vial del Departamento con toda la información de las acciones a ejecutar.
28. Ejecutar las políticas del sistema de movilidad en el componente de tránsito, para atender los requerimientos de organización, vigilancia y control del desplazamiento de pasajeros y carga y de regulación del transporte público individual, transporte privado, transporte en motocicleta, bicicleta, tractores o maquinaria y transporte de tracción animal.
29. Diseñar, formular y ejecutar programas y proyectos de prevención de la accidentalidad.
30. Diseñar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos encaminados a la adecuada prestación de los servicios de tránsito y transporte a cargo del

Departamento y al fortalecimiento del recaudo.

PARÁGRAFO. Las funciones de qué trata el presente artículo se ejercerán según las competencias del Departamento, al interior del Sistema Nacional de Transporte y según las disposiciones que lo habilitan para el ejercicio de las mismas.

ARTÍCULO 283. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría de Transporte y Movilidad es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
1.1 Oficina Asesora Jurídica
1.2 Oficina de Proyectos Especiales -SITM –
2. Dirección de Política Sectorial
2.1 Oficina de Planeación de Transporte e Infraestructura
2.2 Oficina de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito
2.3 Oficina de Estudios Sectoriales y de Servicios
3. Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito
3.1 Oficina de Control y Vigilancia del Transporte
3.2 Oficina de Procesos Administrativos
3.3 Oficina de Coordinación Sedes Operativas y Servicios de Transito
3.3.1 Sede operativa de Choconta
3.3.2 Sede operativa de Tocancipá
3.3.3 Sede operativa de Cota
3.3.4 Sede operativa de Mosquera
3.3.5 Sede operativa de La Mesa
3.3.6 Sede operativa de Ricaurte
3.3.7 Sede operativa de Villeta
3.3.8 Sede operativa de El Rosal
3.3.9 Sede Operativa de Sibaté
3.3.10 Sede Operativa de Cajicá
3.3.11 Sede operativa de Cáqueza
3.3.12 Sede operativa de La Calera

ARTÍCULO 284. Funciones del Despacho del Secretario de Transporte y Movilidad. Son funciones del Secretario de Transporte y Movilidad, las siguientes:

1. Asesorar al Gobernador en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la movilidad en el Departamento liderando las instituciones departamentales del sector, y atendiendo los parámetros de seguridad y agilidad; sostenibilidad ambiental; mejoramiento de la calidad de vida de los cundinamarqueses; y crecimiento económico y competitividad.
2. Dirigir y coordinar en lo pertinente, como Organismo de Tránsito del Orden

Departamental, la autoridad de tránsito, transporte y movilidad, en desarrollo del Plan Maestro de Movilidad y las normas legales pertinentes. Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial; y desde la perspectiva de la Secretaría, en la articulación con el Distrito Capital y con el ámbito regional, para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjuntos.

3. Participar en la formulación del Plan Departamental de Desarrollo.
4. Proponer al Gobernador los proyectos de ordenanza que deban presentarse a la Asamblea Departamental en materia de transporte y movilidad y participar en los debates correspondientes.
5. Dirigir y coordinar las relaciones del sector con los demás organismos públicos y privados, nacionales, departamentales, distritales y municipales requeridas para el desarrollo y articulación con otras instancias, de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de transporte y movilidad diseñadas para el Departamento.
6. Velar por la efectividad en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de transporte y movilidad.
7. Fijar las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios proporcionados por la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad, los organismos adscritos o vinculados a la misma, los servicios concesionados, contratados, desconcentrados o prestados por particulares, según la competencia legal.
8. Fijar la política en materia de educación ciudadana, campañas educativas para la movilidad y divulgación de los proyectos y servicios prestados por los organismos que conforman el Sector de Transporte y Movilidad.
9. Fijar la política en materia de sistemas de información, estrategias para recaudo, desarrollo vial, transporte y demás temáticas que hacen parte de los subsistemas de transporte y la movilidad, aplicables para su modernización y mejoramiento continuo.
10. Expedir los actos administrativos y demás actos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría y requeridos como autoridad departamental de tránsito y transporte, a excepción de los relacionados con el otorgamiento de permisos para intervención de vías departamentales concesionadas, cuya expedición estará a cargo del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU.
11. Apoyar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad, liderando las políticas que garanticen su implantación en los términos establecidos en las normas expedidas por los entes externos de control.
12. Dirigir la acción administrativa de la Secretaría y de las sedes operativas a través de las cuales se ejerce la autoridad de tránsito y se conoce en primera y en única instancia de las infracciones de tránsito de acuerdo con el artículo 134 del Código Nacional de Transito
13. Presentar los informes de gestión que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, en los periodos y condiciones requeridas.

14. Presidir el Comité Administrativo Sectorial del Sector de Transporte y Movilidad.
15. Coordinar la adecuada prestación de los servicios de tránsito y transporte a cargo del Departamento y el fortalecimiento del recaudo de recursos derivados de la realización de trámites y servicios.

ARTÍCULO 285. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos legales de los cuales deba conocer la Secretaría.
2. Coordinar los estudios jurídicos en materia de transporte y movilidad, tendiente a identificar y unificar la normativa aplicable.
3. Evaluar, revisar y emitir concepto sobre los proyectos de normas de competencia de la Secretaría.
4. Adelantar los estudios normativos en materia de transporte y movilidad, tendiente a la unificación de la doctrina y desarrollo normativo.
5. Absolver las consultas de legalidad en materia de transporte y movilidad.
6. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en la representación externa de la Secretaría, proyectar y revisar los actos administrativos, contratos y documentos de carácter jurídico que deba suscribir el Secretario.
7. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
8. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
9. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.
10. Revisar y aprobar los actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias, para firma del Secretario.
11. Apoyar y asesorar la gestión contractual de la Secretaría.
12. Coordinar la proyección de actos administrativos que requiera la entidad y no estén a cargo de otras dependencias.

ARTÍCULO 286. Funciones de la Oficina de Proyectos Especiales -SITM (Sistema integral de transporte masivo). Son funciones de la Subdirección de Proyectos Especiales:

1. Asesorar y coordinar la formulación y ejecución de macro proyectos de la Secretaría, en especial en lo relacionado con transporte público masivo, sistema integrado de transporte regional, corredor logístico, y movilidad.
2. Coordinar con las áreas técnicas y asesorar de manera integral la ejecución de los

diferentes proyectos que demanden atención especial, debido a su impacto desde el punto de vista financiero y social.

3. Coordinar con las áreas técnicas ejecutoras el apoyo y asistencia técnica en la formulación de proyectos especiales.
4. Coordinar con los actores involucrados, como entidades y empresas del orden departamental, distrital, nacional e internacional, las acciones y condiciones necesarias para la viabilización de los proyectos de infraestructura vial.
5. Planear, elaborar y validar los apartes técnicos que se requieran para proyectar las obras, según las competencias y articulación con la dependencia encargada de los procesos de contratación.
6. Revisar, validar y aprobar los estudios y diseños de los proyectos integrales, verificando que los mismos incluyan los componentes técnicos, arquitectónico, urbanístico, paisajístico, socio-ambiental y tráfico requeridos para la expansión de la infraestructura vial y del espacio público para la movilidad.
7. Asegurar el eficiente y eficaz desarrollo de los proyectos encomendados.
8. Realizar la coordinación, el seguimiento y el control de los contratos de estudios y diseños y sus interventorías.
9. Adelantar la revisión, actualización y complementación permanente de las especificaciones técnicas tanto para estudios y diseños como para la construcción de los proyectos.
10. Brindar asesoría técnica en los proyectos de SITM.
11. Elaborar y presentar a la Secretaría, los informes ejecutivos de gestión sobre el estado de la información requerida para el desarrollo de las actividades relacionadas con los proyectos.
12. Coordinar y orientar la elaboración de estudios, evaluaciones, formulaciones, diagnósticos y documentos solicitados por las Dirección de Servicios de Movilidad, relacionados con proyectos del SITM.
13. Realizar el control y seguimiento permanente a la ejecución presupuestal y física de los proyectos del SITM.
14. Realizar el control y seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de los convenios suscritos entre el ICCU y las empresas o entidades involucradas en proyectos de SITM, para la ejecución de las obras de infraestructura física del sistema.
15. Asesorar y coordinar la ejecución de proyectos encaminados a promover medios alternativos de transporte como transporte férreo, ciclo rutas, transporte intermodal.

ARTÍCULO 287. Funciones de la Dirección de Política Sectorial. Son funciones de la Dirección de Política Sectorial:

1. Proponer 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 la infraestructura vial y de transporte.

2. 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 Departamento.
3. Orientar el diseño de planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Orientar el diseño de las políticas sobre el tránsito, el transporte y la movilidad en el Departamento.
5. Proponer políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo.
6. Orientar, establecer y planear el servicio de Transporte Público en el Departamento, en todas sus modalidades en su área de influencia.
7. 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.
8. Planear la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento.
9. Orientar el diseño de los planes y programas en materia de educación vial.
10. Dirigir la administración de los Sistemas de información del sector.
11. Dirigir la elaboración de los estudios requeridos en materia de transporte y movilidad, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad.
12. Orientar y evaluar los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de la movilidad.
13. Aprobar los estudios y proponer las políticas dirigidas a garantizar la sostenibilidad ambiental, social y financiera del sector de transporte y movilidad.
14. Aprobar los estudios económicos del sector, proponer estrategias para la optimización de los recursos, evaluar su implementación y desarrollo.
15. Orientar los estudios de impacto ambiental de las medidas generales adoptadas por el sector de movilidad.
16. Elaborar las líneas de base para la planificación del transporte y la movilidad y sus subsistemas.
17. Evaluar, hacer seguimiento y orientar la definición de políticas de prestación de servicios a la ciudadanía en materia de movilidad.
18. Dirigir, coordinar y controlar el buen desarrollo de los estudios técnicos sobre los subsistemas de transporte y movilidad y sus elementos, adelantados por la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad.
19. Dirigir la elaboración de los proyectos y programas en materia de seguridad vial, para el Departamento.
20. Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Administrativo Sectorial de Transporte y Movilidad.
21. Establecer los parámetros generales para la aprobación de todos los planes de

manejo de tránsito que se sometan a consideración de la Secretaría de Transporte y Movilidad.

22. Aprobar los programas de manejo de tránsito de las obras de gran impacto en el Departamento, según reglamentación que expida la Secretaría de Transporte y Movilidad.

ARTÍCULO 288. Funciones de la Oficina de Planeación de Transporte e Infraestructura. Son funciones de la Oficina de Planeación de Transporte e Infraestructura:

1. Adelantar las acciones de planeación en el ámbito del transporte, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad, en coordinación con los organismos y entidades pertinentes.
2. Elaborar estudios y recomendaciones para fijar la política en materia de transporte público, privado y no motorizado, con énfasis en los medios alternativos de transporte.
3. Promover, orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, conjuntamente con las entidades pertinentes.
4. Elaborar los estudios técnicos necesarios para el desarrollo del servicio público del transporte.
5. Definir los lineamientos técnicos del transporte en el Departamento.
6. Preparar los proyectos para reglamentar y regular el transporte en el Departamento.
7. Elaborar los estudios y las recomendaciones técnicas requeridas para la definición de las políticas del transporte en el Departamento.
8. Diseñar las estrategias, planes y programas para la administración del transporte en el Departamento.
9. Adelantar las acciones requeridas en el ámbito de estacionamientos e intercambiadores viales, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Departamental de Transporte y Movilidad, en coordinación con los organismos y entidades pertinentes.
10. Preparar los proyectos para reglamentar y regular los estacionamientos e intercambiadores en el Departamento.
11. Diseñar las políticas y mecanismos necesarios en la construcción y explotación económica de los terminales de transporte de carga, en coordinación con la Oficina de Estudios Sectoriales y de Servicios.
12. Aprobar los proyectos de reglamento de la movilidad del transporte de carga en el Departamento, en coordinación con las instancias nacionales, distritales y regionales.
13. Adelantar las acciones requeridas en materia de infraestructura, para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Departamental de Transporte y

Movilidad, en coordinación con los organismos y entidades pertinentes.

14. Elaborar los estudios y las recomendaciones de política en materia de Infraestructura.
15. Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes.
16. Elaborar conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes, los estudios técnicos necesarios para la construcción y mantenimiento de la infraestructura.
17. Adelantar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución física y presupuestal de los planes, programas y proyectos acogidos por el comité sectorial en materia de transporte e infraestructura.
18. Suministrar la información requerida del subsistema, para adelantar los estudios integrales del sistema de movilidad.
19. Mantener informados a las entidades competentes e instancias superiores y colegiadas sobre las necesidades y el desarrollo de la malla vial.
20. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación integral en la Secretaría.
21. Determinar, en conjunto con las demás áreas de la Secretaría, la programación de la inversión para el período del Plan Departametnal de Desarrollo; emitir conceptos de viabilidad sobre los proyectos de inversión.
22. Coordinar y apoyar la elaboración y realizar el seguimiento y evaluación de los Planes de Acción y de los planes operativos de las dependencias.
23. Asesorar y apoyar la formulación y adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
24. Asesorar al Despacho en la estructuración de los créditos que financien los proyectos e inversión del sector, así como a las dependencias en la programación y ejecución de los compromisos, haciendo seguimiento al cumplimiento de estos y evaluando los resultados obtenidos.
25. Asesorar y liderar el diseño, implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de calidad de la Secretaría.
26. Administrar el sistema de información del Sector de Transporte y de Movilidad; garantizando la disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia de la información.

ARTÍCULO 289. Funciones de la Oficina de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito. Son funciones de la Oficina de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito:

1. Elaborar los estudios y las recomendaciones para fijar las políticas en materia de ordenamiento del tránsito y seguridad vial.
2. Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes.
3. Elaborar los estudios técnicos necesarios para garantizar la seguridad vial en el

Departamento.

4. Preparar los proyectos para reglamentar y regular el tránsito y la seguridad vial en el Departamento.
5. Formular las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el Departamento, con el propósito de reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental y promover el mejoramiento del tránsito.
6. Elaborar los estudios para definir los lineamientos de semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento.
7. Dar lineamientos en materia de control del tráfico y tránsito de vehículos y peatones, así como también del control de elementos contaminantes producidos por vehículos.
8. Desarrollar marcos conceptuales y metodológicos sobre pedagogía ciudadana en el cumplimiento de normas de tránsito.
9. Determinar las campañas pedagógicas de seguridad vial y hacer seguimiento y evaluación a las mismas.
10. Recopilar, consolidad y mantener actualizada la información sobre movilidad y sobre accidentalidad y adelantar los análisis estadísticos de las cifras de accidentalidad en el Departamento y proponer alternativas para su reducción.
11. Proponer a las dependencias competentes de la Secretaría acciones que permitan reducir la accidentalidad en el Departamento, con base en los análisis técnicos en la materia.
12. Efectuar el manejo adecuado, confiable y oportuno de la información relevante para soportar los procesos de prevención e intervención en seguridad vial.
13. Apoyar la ejecución de los planes y programas en materia de educación vial y organizar las campañas de seguridad vial.
14. Ejecutar las campañas pedagógicas de seguridad vial, en coordinación con las instancias pertinentes.
15. Ejecutar los cursos y metodologías en materia de educación ciudadana en movilidad.
16. Coordinar la capacitación en materia de seguridad vial en entidades y organismos públicos y privados, en coordinación con las entidades pertinentes.
17. Coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento.
18. Realizar campañas y operativos pedagógicos para mejorar las condiciones de movilidad en el Departamento y el uso de forma masiva de mecanismos alternativos de transporte, en condiciones de seguridad.

ARTÍCULO 290. Funciones de la Oficina de Estudios Sectoriales y de Servicios. Son funciones de la Oficina de Estudios Sectoriales y de Servicios:

1. Efectuar los análisis de los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de Transporte y Movilidad, conjuntamente con los organismos que lo

conforman, y en coordinación con las entidades pertinentes.

2. Elaborar los estudios de sostenibilidad ambiental, social y financiera del sector de Transporte y Movilidad.
3. Elaborar los estudios económicos del sector, evaluar su implementación y desarrollo.
4. Realizar los estudios de costo beneficio de los proyectos del sector y presentarlos a las instancias superiores pertinentes.
5. Efectuar los análisis y evaluaciones de impacto ambiental de las medidas adoptadas en el sector, manteniendo comunicación permanente con otros organismos y entidades de distintos niveles gubernamentales, con el fin de armonizar los planes programas y proyectos de transporte y movilidad con la política ambiental del Departamento.
6. Adelantar los estudios de los servicios prestados directa o indirectamente por las entidades que conforman el sector, evaluar el grado de satisfacción de los usuarios, la conveniencia económica y demás aspectos relacionados con el servicio prestado, incluyendo la evaluación de calidad.
7. Elaborar los estudios que sustenten la definición de políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo.
8. Proponer alternativas para la prestación de servicios, bajo los principios de oportunidad, celeridad, economía y satisfacción del usuario.
9. Informar a las entidades y dependencias competentes en caso de posibles falencias en los servicios de su responsabilidad.

ARTÍCULO 291. Funciones de la Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito. Son funciones de la Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito:

1. Dirigir la ejecución y controlar las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Departamento.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.
3. Establecer las medidas necesarias orientadas al cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores.
4. Autorizar la expedición de licencias de conducción y solicitar la regulación para el funcionamiento de escuelas de enseñanza automovilística.
5. Preparar las regulaciones que sean transferidas al Departamento por el Gobierno Nacional en materia de tránsito y ejercer el control sobre su aplicación.
6. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación de parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT y en el Plan Maestro de Movilidad.
7. Garantizar la aplicación de los lineamientos que adopte la Dirección de Política Sectorial en materia de control de tránsito y transporte, comportamientos de tránsito y seguridad vial y prestación de los servicios.

8. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Departamento.
9. Apoyar al Secretario de Transporte y Movilidad en el ejercicio de la autoridad única de tránsito.
10. Velar, coordinar, dirigir, orientar y vigilar el seguimiento y definición de las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas de tránsito y transporte, así como adelantar las acciones necesarias y conducentes a efectos de cumplir en términos de oportunidad con el conocimiento y resolución de las órdenes de comparecencia puestas en conocimiento de la autoridad de transito de acuerdo con su competencia.
11. Ejercer, en coordinación con las demás entidades competentes del sector, el control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público en el Departamento y a los vehículos que prestan estos servicios.
12. Dirigir y orientar la prestación de servicios a la ciudadanía, suministrados directa o indirectamente por la Secretaría de Transporte y Movilidad, velando por el cumplimiento de la finalidad, por la atención y por la satisfacción de los usuarios.
13. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en los procesos jurídicos de tránsito, transporte, así como velar por el efectivo recaudo de los recursos del Departamento por concepto de multas, adelantando las acciones pertinentes para lograr el cobro coactivo y cobro de la cartera por multas, dentro del término legal oportuno.
14. Velar por la adecuada y oportuna prestación de los servicios de tránsito y transporte en las Sedes Operativas del Organismo de Tránsito.

ARTÍCULO 292. Funciones de la Oficina de Control y Vigilancia del Transporte. Son funciones de la Oficina de Control y Vigilancia del Transporte:

1. Adelantar el control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público en el Departamento de Cundinamarca y a los vehículos que prestan estos servicios.
2. Proporcionar la información requerida para elaborar los estudios técnicos necesarios para desarrollar el servicio del transporte.
3. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan el transporte en el Departamento de Cundinamarca.
4. Controlar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, en materia de estacionamiento e intercambiadores modales, acorde con las políticas Departamentales.
5. Informar a las instancias pertinentes sobre los resultados del control, para que se inicie la investigación respectiva, proporcionando la información necesaria.
6. Ejecutar las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el Departamento de Cundinamarca, previniendo la accidentalidad y evitando la contaminación del medio ambiente por fuentes móviles.

7. Coordinar y ejercer el control del tráfico y del tránsito de peatones, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas y vehículos en el Departamento de Cundinamarca.
8. Promover la movilidad con seguridad, como propuesta de autocontrol y protección, invitando a los diferentes actores de la movilidad a que acaten las normas y señales de tránsito.
9. Programar y coordinar la ejecución de los operativos de control efectivo de tránsito y transporte y de los operativos de control preventivo de tránsito y transporte
10. Apoyar a los organismos competentes en los operativos de control en vía.
11. Coordinar las actividades relacionadas con obtención y asignación de rangos de comparendos, y distribución de los mismos.

ARTÍCULO 293. Funciones de la Oficina de Procesos Administrativos. Son funciones de la Oficina de Procesos Administrativos:

1. Organizar, controlar, ejecutar, dirigir y vigilar los procesos administrativos de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.
2. Velar por el cumplimiento de los términos procesales y tomar las medidas pertinentes en caso de inobservancia de éstos.
3. Garantizar la unidad normativa y conceptual en la aplicación de los asuntos de competencia de la Secretaría.
4. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contravencionales.
5. Garantizar que la información generada, sea registrada oportunamente en las bases de datos de la Secretaría y demás autoridades que la requieran y en forma correcta.
6. Diseñar los mecanismos necesarios para garantizar y vigilar la oportunidad, celeridad y transparencia de la gestión adelantada por las Inspecciones de tránsito.
7. Adelantar la acción persuasiva de cobro de las multas de tránsito y de transporte.
8. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Secretaría, con las excepciones legales, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos de jurisdicción coactiva en las condiciones que señale la Ley.
9. Coordinar e implementar el cumplimiento del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera que se genere, en materia de los procedimientos de cobro.
10. Resolver los recursos de reposición, las excepciones, solicitudes de revocatorias, incidentes de nulidad y peticiones en general que se presenten respecto del trámite de cobro.
11. Resolver los recursos de reposición que se presenten contra las resoluciones de la Oficina de Procesos Administrativos que rechacen las excepciones propuestas contra el mandamiento de pago.

12. Resguardar los expedientes de cobro, garantizando su seguridad especialmente la de los documentos generadores de la obligación.
13. Consultar la base de datos de multas y comparendos, custodiando que la información generada o consultada por la Subdirección sea confiable, segura y razonable.

ARTÍCULO 294. Funciones de la Oficina de Coordinación Sedes Operativas y Servicios de Transito. Son funciones de la Oficina de Coordinación Sedes Operativas y Servicios de Transito:

1. Coordinar las actividades de las sedes operativas y verificar que los servicios que se presten cumplan con las normas de tránsito y transporte.
2. Ejercer la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito, en las diferentes sedes operativas.
3. Consolidar los informes de gestión de las diferentes sedes operativas.
4. Coordinar y participar activamente en el reporte de información a las autoridades de los diferentes niveles y a organismos de control.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de archivo y con el sistema de atención al usuario y al sistema de gestión de calidad en las diferentes sedes operativas.
6. Realizar la consolidación de información estadística de servicios y recaudo por concepto de servicios y funciones inherentes a las sedes operativas.
7. Velar por la oportuna respuesta y trámite a las Peticiones, Quejas y Reclamos que sean recibidas en la Dirección de Servicios de Movilidad y Sedes Operativas.
8. Establecer y mantener actualizadas las bases de datos sobre PQR, trámites de segunda instancia y demás actuaciones a cargo de la oficina.
9. Realizar las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes de mejoramiento con las diferentes entidades y organismos de control, en lo que tenga relación con las Sedes Operativas.

ARTÍCULO 295. Funciones de las Sedes Operativas de Transito. Son funciones de las Sedes Operativas de Transito:

1. Ejercer como autoridad única de tránsito en los municipios que hacen parte de su jurisdicción.
2. Propender por el cabal cumplimiento de las normas de tránsito dentro del ámbito de su competencia.
3. Garantizar el cabal cumplimiento de todos los servicios y trámites prestados por la Sede Operativa, como lo son Registro Nacional Automotor, Registro Nacional de Conductores y demás servicios prestados a través de las sedes operativas.
4. Vigilar y responder por el correcto funcionamiento de la sede operativa dentro de los parámetros que le asigna la ley y demás normas que rigen la materia.
5. Servir de canal de comunicación entre los concesionarios que tienen a cargo

servicios de tránsito prestados por La Secretaría de Transporte y Movilidad.

6. Asegurar el eficiente y eficaz desarrollo de las actividades encomendadas a la sede operativa, así como también propender por la eficiencia, eficacia y calidad en el servicio.
7. Dirigir los procesos contravencionales de tránsito y las actuaciones dentro de los mismos
8. Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes, recursos y reclamaciones de los usuarios y contraventores

TÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.

ARTÍCULO 296. Funciones Generales de las Dependencias. Las dependencias y organismos de que trata el presente Decreto Ordenanzal, además de las funciones aquí señaladas para cada uno de ellos, tendrán las siguientes, que son comunes generales, aplicables en lo pertinente:

1. Direccionar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de su competencia.
2. Adelantar las actividades que se requieran para la divulgación y promoción de los temas de competencia de cada dependencia, con el apoyo y en coordinación con la Secretaría de Prensa y Comunicaciones del Departamento.
3. Preparar los soportes técnicos requeridos para la atención y preparación de respuestas a acciones constitucionales y derechos de petición presentados por los ciudadanos referentes a los asuntos de su competencia y contestarlos cuando así se requiera.
4. Coordinar las actividades tendientes a apoyar la puesta en marcha de mecanismos, instrumentos y metodologías para la participación de la sociedad civil en los procesos de competencia de la dependencia.
5. Participar en el proceso de Planeación del Departamento, en cuanto a los planes operativos de las áreas, el plan de contratación anual, los planes de acción de los proyectos de inversión, y demás instrumentos de planeación que requieran de su concurso.
6. Revisar, mejorar y actualizar los procesos del área, de acuerdo con las normas que regulan la materia; determinar los controles de riesgos de los procesos a su cargo, conforme a las orientaciones y con el apoyo de la Oficina de Control Interno.
7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de las áreas, y aquellos requeridos por autoridad competente y de acuerdo con las disposiciones legales.
8. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención de la dependencia.

9. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los procesos contractuales y proyectos Institucionales adelantados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
10. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico.
11. Participar en las reuniones, los consejos y comités establecidos y los que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación.
12. Dirigir las acciones que respondan al mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control como soporte de los procesos de los que hace parte, de conformidad con los lineamientos emitidos por la dependencia del sector central que administra el Sistema.
13. Preparar los proyectos de actos administrativos de competencia de las áreas.
14. Garantizar el suministro de la información requerida para alimentar los sistemas de información.
15. Garantizar en la gestión la aplicación de las normas para el control de la contaminación ambiental, el deterioro del espacio público y de los recursos naturales en el Departamento.
16. Facilitar el acceso a la información generada y que requiera la sociedad civil para el control social de su gestión.
17. Promover la calidad en la gestión y el autocontrol, en cada una de las dependencias de la administración.
18. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades de la dependencia y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría, Unidad Administrativa Especial o a alguna de sus dependencias internas.
19. Participar de la gestión del conocimiento, la generación de aprendizaje institucional, la investigación y la innovación, de acuerdo con los programas que las autoridades de Ciencia Tecnología e Innovación y de Planeación lideren en la materia.
20. Las Secretarías a través de los ordenadores del gasto y las Unidades Administrativas, realizarán las gestiones de cobro persuasivo de las deudas u obligaciones surgidas con ocasión del ejercicio de sus funciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento de Cartera, Expedido por el Departamento. Las facultades reconocidas a la Secretaría de Transporte y Movilidad, continuarán en dicha dependencia.
21. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
22. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
23. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro

de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.

24. Presentar a la Secretaría de Planeación los informes sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos que la entidad o Dependencia realice con el objeto de presentar la rendición de la cuenta a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - "SIRECI", de conformidad con la guía metodológica establecida en la herramienta ISOLUCIÓN, la cual será actualizada acorde a las normatividad que la rige.
25. Las demás que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las necesidades del servicio público y la función administrativa de que trata el presente Decreto Ordenanzal mediante normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 297. Responsabilidades, Encargos, Negocios en Curso y Asuntos Generales a Cargo. Una vez entre en operación la nueva organización interna determinada en el presente Decreto Ordenanzal, las dependencias que venían asumiendo los asuntos propios de la Administración en sus ámbitos de competencia y que resulten afectadas por el cambio de competencia, harán entrega de los mencionados asuntos a la dependencia responsable por mandato de esta norma.

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

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

PARAGRAFO. Entiéndase por entrar en operación lo señalado en el artículo 305 y 306 del presente Decreto Ordenanzal.

ARTÍCULO 298. Traslado de funciones. En el caso en que funciones del sector central se hayan trasladado a entidades u organismos de naturaleza descentralizada, o de régimen especial, los negocios y asuntos a cargo, se continuarán llevando en el sector central hasta el momento en que entre en operación el nuevo organismo o ente descentralizado. En cualquier caso, se garantizará la continuidad del servicio y la defensa de los intereses de la Administración, cuando quiera que pueda generarse un riesgo inminente sobre el cumplimiento público de las obligaciones a cargo de la Administración.

ARTÍCULO 299. Funcionamiento de los Comités y Consejos. Los Consejos o Comités no contemplados en este Decreto Ordenanzal, seguirán vigentes por un terminó de tres

(3) meses, periodo en el cual se deberán expedir los actos administrativos que los cree y los reglamente cuando a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 300. Contratos Vigentes. Los contratos y convenios actualmente vigentes, celebrados por dependencias de la Administración Central, relacionados con las funciones que asumen otras dependencias u organismos, u otras entidades del sector descentralizado de la Administración, se entienden cedidos al ente que le corresponda ejercer las funciones asociadas al objeto de dicho contrato, el cual continuará con su administración en los términos de los mismos, sin que para ello sea necesario suscribir una modificación contractual. La documentación relacionada con dichos contratos, deberá allegarse a la dependencia competente en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la publicación del decreto que adopte la planta de personal del ente respectivo.

ARTÍCULO 301. Fondos Vigentes. Sin perjuicio de los fondos regulados en el presente Decreto Ordenanzal o en norma especial no derogada, los Fondos cuentas que se relacionan a continuación seguirán vigentes y su organización y funcionamiento será el establecido en las disposiciones que los regulan, así:

1. Fondo Departamental de Educación de Cundinamarca, Decreto Departamental N° 3168 de 1997 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
2. Fondo Cuenta de Cesantías del Departamento de Cundinamarca, Ordenanza N° 73 de diciembre 27 de 1995 y Decreto Departamental N°846 de 1996 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
3. Fondo de Pensiones Públicas de Cundinamarca, Decreto Departamental N° 1455 de junio 28 de1995 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
4. Fondo de Telecomunicaciones, Decreto N° 159 de 1997 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
5. Fondo cuenta para la Rehabilitación y Reconstrucción de Cundinamarca, Decreto N° 0137 de 2008 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
6. Fondo Social y de Reactivación del Sector Agropecuario, Ordenanzas N° 7 y N° 42 de 1998 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
7. Fondo Cuenta del Deporte, Decreto N° 27 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
8. Fondo de la Gestión del Riesgo del Departamento de Cundinamarca, Ordenanzas N° 140 de 2012 y N° 0284 de 2015, y demás normas que la modifiquen o adicionen.
9. Fondo Departamental de Bomberos, Ordenanzas N° 186 de 2013 y N° 003 de 2016 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
10. Fondo Cuenta Departamental de Salud.

ARTÍCULO 302. Ajustes presupuestales y contables. La Secretaría de Hacienda del Departamento efectuará los ajustes presupuestales, de acuerdo con las disposiciones legales que rigen el Presupuesto del Departamento, a fin de trasladar a las dependencias

u organismos que asumen las competencias, de las entidades o dependencias suprimidas, los respectivos recursos del presupuesto que a éstas estaban asignados.

La conformación de la contabilidad y los estados financieros se hará de acuerdo con las disposiciones de la Contaduría General de la Nación y las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 303. Obligaciones especiales de los servidores de manejo y confianza y Responsables de los Archivos de las Dependencias. Los funcionarios que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos de los entes que ceden funciones a otras dependencias, organismos o entidades descentralizadas, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones fiscales, la Contraloría Departamental, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 304. Adopción de la Planta de Empleo del Sector Central. De conformidad con la organización prevista en el presente Decreto Ordenanzal, el Gobierno Departamental podrá adoptar algunas modificaciones a la planta de empleos correspondiente a la organización interna del Departamento.

ARTÍCULO 305. Atribuciones de los funcionarios de la planta actual. Los funcionarios de la actual planta de personal del sector central de la Administración del Departamento de Cundinamarca, continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada y distribuida la planta de empleos y sean comunicadas sus funciones, en el caso de reubicación.

ARTÍCULO 306. Sujeción de la puesta en marcha y operación de organización interna a la planta de empleos. La organización administrativa regirá y entrará en operación administrativa y jurídica una vez se adopte la planta de empleos que corresponda a cada organismo o dependencia de que trata el presente Decreto Ordenanzal.

Artículo 307. **Disposiciones varias.** Suprímase la participación del Secretario de Hacienda o su Delegado en las siguientes instancias: a) El Comité Intersectorial e Interinstitucional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Cundinamarca CISASCUN, previsto en el Decreto 348 de 2015; b) La Junta Directiva del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Cundinamarca, previsto en la Ordenanza 140 de 2012. Y c) El Comité del Fondo de Emprendimiento del Departamento de Cundinamarca, previsto en la Ordenanza 174 de 2013.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 **DE 2016**

(16 SEP 2016)

"Por medio del cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 308. Vigencia y derogatorias. El presente Decreto Ordenanzal rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto Ordenanzal N° 0066 del 1 de abril de 2015, y demás disposiciones que le sean contrarías.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los, 16 SEP 2016

JORGE EMILIO REY ÁNGEL
Gobernador

YOLIMA MORA SALINAS
Secretaria de la Función Pública

Aprobó: Dr. Edgar González Salas

Revisó: Dr. Germán Enrique Gómez González
Secretario Jurídico

Jaime Velásquez Hurtado
Profesional Especializado

Despacho del Gobernador. Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso 9. Código Postal: 111321. Bogotá, D.C.
/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

Gobernación de CUNDINAMARCA