



DECRETO N°. 1 2 9

2 1 OCT 2021

“POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL SECTOR CENTRAL, EL ORGANIGAMA Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SOACHA

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y legales, en especial las previstas en el Artículo 2, los numerales 1, 3, 6 y 10 del Artículo 313 y 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012 y Acuerdo Municipal No. 16 de 2021 expedido por el Concejo Municipal, y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia prevé que:

“(...) son fines esenciales del estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo (...)”.

Que el Artículo 313 ibídem en sus numerales 1, 3, 6 y 10 preceptúa que:

“(...) 1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio. (...) 3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo. (...) 6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta. (...) 10. Las demás que la Constitución y la ley le asignen (...)”.

Que el Artículo 315 ibídem, establece “Son atribuciones del alcalde:

1. *Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo. (...)*
3. *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; (...)*
4. *Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. (...)*
7. *Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. (...)*”

Que la Ley 136 de 1994, en su Artículo 1° señaló como finalidad del Municipio la consecución del bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población de su respectivo territorio y determinó en el Artículo 3° modificado por el Artículo 6 de la Ley 1551 de 2012, las funciones correspondientes a la entidad territorial.

Que la Ley 617 de 2000, sobre ajuste fiscal, contiene disposiciones tendientes al fortalecimiento institucional y la descentralización, a la racionalización administrativa de las entidades



territoriales y a la reducción de los gastos de funcionamiento, en desarrollo de lo cual deberá cumplir con los lineamientos establecidos en dicha norma, teniendo en cuenta los límites allí previstos según la categoría de la entidad territorial.

Que mediante el Acuerdo 30 de 2001, se estableció la Estructura Orgánica de la Alcaldía Municipal y se determinaron las funciones de cada una de sus dependencias, la que fue definida mediante el Decreto 290 del 29 de octubre de 2002 mediante el cual se adoptó la estructura orgánica y determinó las funciones de sus dependencias.

Que mediante el Acuerdo 13 de 2012, se concedieron facultades extraordinarias pro tempore al señor Alcalde Municipal para adoptar la estructura por puestos de trabajo Tipo II para la Secretaría de Educación y Cultura, la cual correspondía a las características del municipio, de conformidad con el estudio realizado por el Ministerio de Educación Nacional.

Que mediante Acuerdo 36 de 2012 se creó la Secretaría de Movilidad del Municipio de Soacha como una entidad de carácter administrativo y técnico en materia de tránsito y transporte, dependiente de la Alcaldía Municipal, cuyo objeto primordial es el de generar, administrar y ejecutar políticas y recursos tendientes a mejorar la situación existente en materia de tránsito y transporte en el ámbito del Municipio de Soacha.

Que mediante el Acuerdo 32 de 2014 se modificó el Acuerdo 36 de 2012 y de conformidad con el Artículo Quinto del Acuerdo 32 de 2014, se facultó al Alcalde para realizar la modificación de la estructura administrativa de la Alcaldía Municipal, adoptada según el Decreto 290 de 2002 en el sentido de adicionar la nueva dependencia y eliminar la Dirección de Transporte y demás actuaciones asociadas, tendientes a posibilitar la puesta en operación de la Secretaría de Movilidad.

Que mediante Decreto 365 de 2014 se modificó la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal de Soacha y se determinaron las funciones de las dependencias.

Que mediante el Decreto 214 del 14 de julio de 2017, se adoptó el organigrama de la Alcaldía Municipal de Soacha, con el fin de contribuir con la adecuada articulación del Modelo de Operación por Procesos y la definición de cargos y roles de la entidad con su estructura organizacional, reflejando de manera armónica y coherente los niveles de desagregación y composición de los diferentes procesos.

Que la Administración Municipal de Soacha, con el fin de promover la eficiente y eficaz administración de los recursos públicos y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas a través del Plan de Desarrollo del Municipio de Soacha 2020-2023 "EL CAMBIO AVANZA", debe realizar un proceso de transformación de la organización y su gestión administrativa, de tal manera que se generen alternativas de mejoramiento continuo en la prestación de los servicios y de esta manera mejorar sustancialmente su desempeño, en concordancia con los mandatos legales y con las prioridades del Plan de Desarrollo, de manera articulada con los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS.

Que el sector público en Colombia está comprometido con la puesta en marcha de procesos de ajuste institucional y de modernización administrativa de sus entidades y para su logro, se requiere que las organizaciones puedan adecuar y replantear su misión, sus objetivos, su estructura, funciones, competencias mínimas y plantas de personal óptimas, que le permitan ser ágiles, eficientes y competitivas.

Que el proceso de rediseño organizacional está soportado en la normativa vigente en la Administración Pública, las disposiciones constitucionales y legales vigentes, en especial, la Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, el Decreto reglamentario 1227 de 2005 y el Decreto Anti Trámites 019 de 2012 (Artículo 228), las normas sobre nomenclatura y clasificación de empleos contenidas en los Decretos 770 y 785 de 2005, 2489 de 2006 y 2484 de 2014, lo concerniente al tema de competencias laborales, que se refiere el Decreto 2539 de 2005, el Decreto 2772 de 2005 y el Decreto 0815 de 2018, todas ellas compiladas en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017 y demás normas vigentes.



Que de igual manera, se han tenido en cuenta los lineamientos del gobierno nacional en materia de formalización de las relaciones laborales, los cuales se consolidan en la Ley 429 de 2010 - Ley de Formalización y Generación del Empleo, el Decreto 1072 de 2015 - Reglamentario del Sector Trabajo, Ley 1753 de 2015 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 *"Todos por un nuevo país"*" en su Artículo 74, donde se define la Política Nacional de Trabajo Decente; así como los lineamientos frente al ingreso de los jóvenes al servicio público, contenidas en la Ley 1955 de 2019 *"Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022"* en su Artículo 196. Generación de empleo para la población joven del país., el Decreto 2365 de 2019 *"Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público"* y la Ley 2039 de 2020 *"Por medio de la cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes, y se dictan otras disposiciones"*.

Que para dar cumplimiento a la normatividad citada anteriormente, el Municipio de Soacha estableció un equipo multidisciplinario liderado por la Secretaría General y la Dirección de Recursos Humanos, el cual contó con la consultoría de la firma Asesorías Integrales JAF S.A.S. según Contrato No. 1463 del 25 noviembre de 2020, con quien se coordinaron y dirigieron las actividades necesarias para la elaboración del Estudio Técnico, orientado en la metodología definida en el Artículo 228 del Decreto 019 de 2012 que modificó el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y en el Artículo 2.2.12.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, donde se determinó que los estudios técnicos para la modificación de las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden territorial, deben ser elaborados por las respectivas entidades bajo los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, descritos en la guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial, versión de 2018, la cual fue soporte para la solicitud del ajuste de la estructura orgánica de la entidad, ante el Honorable Concejo Municipal.

Que el estudio adelantado demuestra que existen dependencias con obligaciones similares que ocasionan duplicidad de funciones, surgiendo la necesidad de implementar un ajuste de estructura orgánica que conlleve al mejoramiento continuo y por ende a una adecuación dichas dependencias con las disposiciones nacionales vigentes, en cumplimiento de la misión, las políticas y objetivos integrales que se ha trazado la entidad, en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que la estructura actual requiere articularse con el modelo de operación por procesos implementado en la entidad desde el año 2014, lo que obliga su reorganización en función de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación en los que se enmarca el actuar de la Alcaldía Municipal.

Que el Concejo Municipal de Soacha mediante el Acuerdo 16 de 2021, estableció la estructura organizacional de la Administración Municipal del sector central y señaló las funciones de sus dependencias.

Que la estructura administrativa que por medio de este Decreto se adopta, se encuentra enmarcada dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que debe tener la función administrativa y el servicio público a su cargo.

Que la nueva estructura administrativa obedece a las competencias constitucionales y legales haciendo de la administración municipal un instrumento promotor del desarrollo regional, que garantiza las condiciones y los recursos económicos y humanos necesarios para la oportuna prestación de los servicios que promueven el desarrollo social, económico, cultural, ambiental y del territorio, a partir de la implementación de planes y programas que fomentan el adecuado ejercicio de los derechos humanos, la equidad y la justicia, con una administración transparente y efectiva en el uso de los recursos públicos.

Que con el fin de contribuir con la adecuada articulación del mapa procesos y la definición de los cargos y roles de la Administración Municipal con su estructura organizacional, se adopta las funciones y el organigrama del Municipio de Soacha, reflejando de manera armónica y coherente los niveles de desagregación y composición de los diferentes procesos.



En mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Soacha,

DECRETA

CAPÍTULO I.

ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 1.- DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL. Es el conjunto de unidades organizacionales directamente dependientes del Alcalde que cumplen labores de asistencia complementarias al ejercicio de su función como jefe del ejecutivo municipal. La Administración central de Soacha está conformada por:

- El Despacho del Alcalde
- Las Secretarías de Despacho
- Las Oficinas adscritas al Despacho del Alcalde
- Las Direcciones adscritas a las Secretarías de Despacho
- Los Grupos Internos de Trabajo

CAPÍTULO II.

DE LOS NIVELES FUNCIONALES Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 2.- NIVELES FUNCIONALES. La Administración Funcional del Municipio de Soacha se construye con base en la consideración de tres niveles fundamentales de gestión, el estratégico, el táctico y el operativo, sobre los cuales se definen la distribución de competencias y responsabilidades para su logro.

ARTÍCULO 3.- NIVEL DE GESTIÓN ESTRATÉGICO. Está encargado de la formulación de las políticas y objetivos generales para el Municipio, además del control en su ejecución y coordinación de la gestión, con las entidades del orden Nacional, Departamental y Local. La Gestión Estratégica es responsabilidad del Alcalde Municipal, los Secretarios de Despacho, los Directores y los Jefes de las Oficinas adscritas al Despacho del Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 4.- NIVEL DE GESTIÓN TÁCTICO. En cada dependencia municipal, la gestión táctica está a cargo de las Direcciones adscritas a las Secretarías de Despacho. Este nivel desarrolla funciones de transformación de las políticas generales en programas, diseño de métodos y procedimientos de gestión, disposición de recursos en función de objetivos y metas y finalmente el estudio de viabilidad de los proyectos regionales y locales y su inclusión en los respectivos programas.

ARTÍCULO 5.- NIVEL DE GESTIÓN OPERATIVO. El nivel de gestión operativo está a cargo de los grupos específicos de trabajo o responsables de proyectos, procesos o actividades, que se constituyen de acuerdo con las responsabilidades de cada dependencia. Esta instancia se encarga de ejecutar los proyectos, procesos o actividades, así como asistir y coordinar técnicamente con las demás dependencias de la Administración Municipal, para la planeación de su acción.

ARTÍCULO 6.- DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL. La Administración Central Municipal de Soacha, está conformada por las siguientes dependencias:

- Las Secretarías de Despacho
- Las Oficinas adscritas al Despacho del Alcalde



129

- Las Direcciones adscritas a las Secretarías de Despacho
- Los Grupos Internos de Trabajo

ARTÍCULO 7.- SECRETARÍAS DE DESPACHO. Las Secretarías de Despacho son órganos adscritos al Despacho del Alcalde Municipal, con autonomía administrativa y financiera, las cuales bajo la dirección del respectivo Secretario, tienen como objetivo primordial programar, desarrollar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos relacionados con la misión del Municipio, que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial y que son de su competencia, de acuerdo con las políticas sectoriales que administren, así como su coordinación y ejecución.

Dentro de sus principales funciones, se encuentran las siguientes:

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde Municipal los Comités Intersectoriales de la Administración Municipal, la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del respectivo Sector Administrativo al que pertenecen, actuando como ente rector del respectivo sector administrativo de coordinación.
2. Preparar los proyectos de acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados con su sector.
3. Llevar la representación de la Administración Central Municipal cuando el Alcalde Municipal lo determine, en actos o asuntos de carácter legal.
4. Dirigir y coordinar la participación del respectivo Sector Administrativo en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio, así como los demás programas y proyectos que se establezcan para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Orientar, coordinar y controlar, en la forma contemplada en los respectivos acuerdos, estatutos y reglamentos, la gestión de las Oficinas, Direcciones o Grupos Internos de Trabajo adscritos y/o vinculados, como pertenecientes al respectivo sector.
6. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de las políticas, planes, proyectos, programas y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.
8. Expedir certificaciones relativas a su competencia.
9. Cumplir las funciones y atender los servicios que le sean asignados por el Alcalde Municipal y dictar, en desarrollo de los acuerdos y decretos municipales, las decisiones administrativas para tal efecto.
10. Las demás que el Alcalde Municipal les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales de acuerdo con su competencia.

ARTÍCULO 8.- OFICINAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL ALCALDE. Las Oficinas adscritas al Despacho del Alcalde, tienen como objetivo primordial, formular, desarrollar y controlar la ejecución de políticas públicas o acciones estratégicas, que hayan sido determinadas y especificadas en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial y que son de su competencia. Cumplirán además las siguientes funciones:

1. Asistir al Alcalde Municipal en la toma de decisiones y en la ejecución de las actividades de su competencia.
2. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las actividades asignadas a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
3. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de las políticas públicas o acciones estratégicas asignadas, para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Llevar la representación de la Administración Central Municipal cuando el Alcalde Municipal lo determine, en actos o asuntos de carácter legal.
5. Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el Alcalde Municipal y dictar, en desarrollo de los acuerdos y decretos municipales, las decisiones administrativas para tal efecto.



6. Las demás que el Alcalde Municipal les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales, de acuerdo con su competencia.

ARTÍCULO 9.- DIRECCIONES ADSCRITAS A LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO. Las Direcciones adscritas a las Secretarías de Despacho, tienen como objetivo principal, la ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la misión y funciones de la Dependencia, que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial y que son de su competencia. Cumplirán además las siguientes funciones:

1. Asistir a su superior en los asuntos correspondientes a la Secretaría, de la que hace parte la dependencia.
2. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
3. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos, procesos y metas formulados para el cumplimiento de la misión de la Secretaría y la Misión Institucional.
4. Las demás que el Alcalde Municipal les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales, de acuerdo con su competencia.

PARÁGRAFO. Las Direcciones adscritas a las Secretarías de Despacho, se encuentran descritas en el Capítulo IV del presente Decreto.

ARTÍCULO 10.- GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Los Grupos Internos de Trabajo del Municipio, desarrollarán de manera permanente o transitoria la ejecución de las actividades correspondientes a los planes, políticas, programas, proyectos y procesos, de manera que les permita dirigir y evaluar con transparencia el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las dependencias que hacen parte.

El Alcalde Municipal de Soacha mediante resolución motivada podrá crear en cualquier momento los Grupos Internos de Trabajo que se requieran, adscritos a las diferentes dependencias, para el cumplimiento de las funciones, competencias y actividades, designándolos entre los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.

Los Grupos Internos de Trabajo cumplen las siguientes funciones:

1. Adquirir y desarrollar de manera permanente o temporal los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, actividades o servicios asignados, con el fin de garantizar los estándares de calidad y eficacia.
2. Aplicar los conocimientos en el desarrollo y ejecución de las labores asignadas relacionados con las temáticas correspondientes al área de desempeño.
3. Gestionar de manera conjunta y participativa la consecución de metas institucionales.
4. Operativizar e implementar el Modelo de Operación por Procesos definido para la entidad, así como las dimensiones y políticas que define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Optimizar las herramientas, procesos y procedimientos tendientes a generar valor agregado a las diferentes actividades.
6. Las demás que el Alcalde Municipal les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales, de acuerdo con su competencia.

PARÁGRAFO: Para el caso del inciso segundo del presente Artículo, los niveles directivos y/o profesional solo procederán en los términos del literal C, artículo 5 de la Ley 909 de 2004.



CAPÍTULO III.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 11.- ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL. La estructura de la Administración Central del Municipio de Soacha, estará conformada así:

1. DESPACHO DEL ALCALDE

- 1.1 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
- 1.2 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
- 1.3 OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO
- 1.4 OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- 1.5 OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO

2. SECRETARÍA GENERAL

- 2.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
- 2.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
- 2.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

3. SECRETARÍA JURÍDICA

4. SECRETARÍA DE GOBIERNO

- 4.1 DIRECCIÓN DE APOYO A LA JUSTICIA Y CONTROL URBANO
- 4.2 DIRECCIÓN DE CONTROL DE ESPACIO PÚBLICO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
- 4.3 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
- 4.4 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA

5. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- 5.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL
- 5.2 DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
- 5.3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

6. SECRETARÍA DE HACIENDA

- 6.1 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
- 6.2 DIRECCIÓN DE RENTAS
- 6.3 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
- 6.4 DIRECCIÓN DE TESORERÍA

7. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

- 7.1 DIRECCIÓN CICLO DE VIDA
- 7.2 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL

8. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- 8.1 DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA
- 8.2 DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA
- 8.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



9. SECRETARÍA DE SALUD

- 9.1 DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
- 9.2 DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO

10. SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

11. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

- 11.1 DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO
- 11.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

12. SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL

- 12.1 DIRECCIÓN AMBIENTAL
- 12.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL
- 12.3 DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL

13. SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- 13.1 DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
- 13.2 DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

- 1. COMISIÓN DE PERSONAL
- 2. COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- 3. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CAPÍTULO IV.

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 12.- FUNCIONES TRANSVERSALES LAS DEPENDENCIAS. Las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal, cumplirán las siguientes funciones transversales:

1. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, los Planes de Acción, los Programas y Proyectos que requiera el Municipio, en el marco de su competencia.
2. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias, integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucional.
4. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de valor, relacionadas con la competencia de la dependencia.
5. Preparar los proyectos de Acuerdo, de Decreto, de Resolución y demás actos administrativos que deban dictarse en la Dependencia.
6. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
7. Rendir los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia.



8. Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión.
9. Elaborar periódicamente una identificación, análisis, valoración y plan del manejo del riesgo, aplicando las políticas de administración del riesgo establecidas por la Entidad.
10. Verificar que los procesos y procedimientos de competencia de la Dependencia, se encuentren documentados, actualizados, publicados y socializados, conforme con las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio de la Entidad.
12. Reportar oportunamente a la Secretaría General, las novedades que ocurran en materia de necesidades de recursos (humanos, logísticos, bienes y servicios), para cumplir con las obligaciones y compromisos propios de la dependencia.
13. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 13.- FUNCIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE. El Despacho del Alcalde tendrá además de las dispuestas por la Constitución y la Ley, las siguientes funciones:

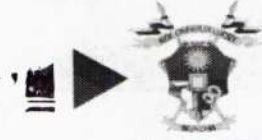
Con Carácter General

1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas de la Asamblea Departamental y los acuerdos del Concejo Municipal.
2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y el Gobernador del Departamento y en su calidad de primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su responsabilidad.
4. Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del Municipio y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
5. Administrar y gestionar el ejercicio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
6. Implementar los controles necesarios que le permitan monitorear y hacer el seguimiento a la gestión, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a los cuales se comprometió con la comunidad.
7. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión.

Con estricta sujeción a lo previsto por el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, tendrá además las siguientes funciones:

A. En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año,



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

5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso;

B. En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b. Decretar el toque de queda;
 - c. Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
 - e. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.

El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.

5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

Parágrafo 1. La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) del numeral 2 se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.

Parágrafo 2. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, los alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;

- C. En relación con la Nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales:



1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención;

D. En relación con la Administración Municipal:

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

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

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. <Numeral INEXEQUIBLE, por el cargo analizado, por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-107-13 de 6 de marzo de 2013, Magistrada Ponente Dra. María Victoria Calle Correa.>
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.



15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
16. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.
Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.
17. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
18. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

PARÁGRAFO. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.

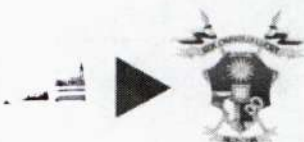
E. Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

F. Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.



2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal. En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos. Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.
- G. Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

ARTÍCULO 14.- FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN. Son funciones de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, las siguientes:

1. Realizar la evaluación independiente y emitir un concepto acerca del funcionamiento del Sistema de Control Interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por el Municipio de Soacha, que permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad.
2. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Municipio de Soacha, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Municipio de Soacha se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Promover el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
5. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.



8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad.
9. Mantener permanentemente informado al Alcalde Municipal, acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Facilitar la comunicación con los órganos de control y verificar aleatoriamente la información suministrada por los responsables de procesos de la Entidad, de acuerdo con las políticas de operación de la entidad.
11. Brindar asesoría a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos (primera línea de defensa), respecto de metodologías y herramientas para la identificación, análisis y evaluación de riesgos, como complemento a la labor de acompañamiento que deben desarrollar las oficinas de planeación o quienes hagan sus veces (segunda línea de defensa), en la identificación adecuada de riesgos y el diseño de controles efectivos en cada uno de los procesos.
12. Realizar los informes solicitados por los entes de control y demás partes interesadas, relacionados con la operatividad y mejora del Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado en la Entidad.
13. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 15.- FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Son funciones de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, las siguientes:

1. Recibir y evaluar las quejas e informes por las posibles conductas irregulares en que hayan intervenido por acción u omisión los (as) servidores o ex servidores (as) que pertenezcan o hayan pertenecido a la planta de personal de la administración central del Municipio de Soacha.
2. Tramitar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la administración central del Municipio de Soacha, al igual que de los docentes y personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas oficiales a cargo del municipio, asegurando su autonomía e independencia, desde su etapa preliminar e instructiva hasta el juzgamiento, garantizando el debido proceso en todas sus actuaciones y el respeto a los tratados internacionales.
3. Decretar y practicar las pruebas en los procesos disciplinarios en forma diligente y oportuna, en las diferentes etapas procesales contenidas en la Ley 734 de 2002, y la Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021 y demás normas que la modifiquen o reformen, cumpliendo los lineamientos requeridos en la Ley 600 del 2000, y demás normas vigentes que regulen la materia bajo los parámetros de idoneidad, conducencia, pertinencia y necesidad.
4. Coordinar y dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales ajustado al procedimiento del régimen disciplinario - Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021 y demás normas vigentes, fijando los procedimientos operativos que permitan garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios de eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
5. Custodiar los archivos, su registro y la disposición final de los procesos disciplinarios adelantados por esta oficina contra los servidores públicos, conforme las disposiciones legales de archivo señaladas en la Ley 594 de 2000.
6. Notificar o comunicar los autos interlocutorios y de sustanciación que se profieran dentro de los procesos disciplinarios adelantados contra los funcionarios o ex servidores públicos del Municipio de Soacha, conforme lo señala las disposiciones normativas que regulan la materia en aras de garantizar el debido proceso.
7. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las dependencias y entes de control cuando así lo requieran. (Salvaguardando la reserva del proceso).
8. Apoyar el proceso de inducción y reinducción en materia disciplinaria a los servidores públicos con relaciones de sujeción al Municipio de Soacha, cuando le sea requerido por la autoridad administrativa correspondiente.
9. Desarrollar acciones correctivas para lograr los fines de la sanción disciplinaria conforme lo establece el Art. 16 de la Ley 734 de 2002 y el Artículo 5 de la Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021 y demás normatividad vigente que la adicione o modifique.



10. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos.
11. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario, donde el sujeto disciplinable no tenga relaciones de sujeción con el Municipio de Soacha, por el tipo de vinculación.
12. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias cuando lo estime procedente.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, los Decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 16.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO. Son funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo, las siguientes:

Adoptar y ejecutar las políticas, normativas y directrices relacionados con la gestión del riesgo, en armonía con el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Gestión Ambiental, Políticas y Planes Integrales de Gestión del Cambio Climático Territorial y Nacional.

1. Realizar la formulación, revisión y/o actualización de los planes y/o instrumentos de planificación de la Gestión del Riesgo del Municipio de Soacha, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
2. Participar en el diseño de obras prospectivas y correctivas de Reducción del riesgo en el Municipio, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Definir y unificar criterios para la elaboración de censos de los asentamientos humanos ubicados en zonas de Riesgo y/o amenaza y la realización de visitas técnicas e informes técnicos relacionados a la Gestión del Riesgo.
4. Definir y unificar criterios para la elaboración de censos de inmuebles ubicados en zonas de Riesgo y/o amenaza y los que resulten afectados por eventos de origen natural o antrópico no intencional para las acciones inherentes a la Gestión del Riesgo.
5. Definir y unificar criterios para la atención humanitaria de los censos de población afectados por eventos de Emergencia, Calamidad Pública y/o desastre, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Responder por la eficiencia y puesta en marcha del Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastre, garantizando la interoperabilidad con el sistema nacional y los estándares establecidos por la UNGRD.
7. Brindar el apoyo técnico, informativo y educativo que soliciten los grupos de interés, de conformidad con lo establecido en los planes y/o instrumentos de planificación de la Gestión del Riesgo del Municipio de Soacha.
8. Convocar el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastre y las comisiones asesoras a reuniones ordinarias y extraordinarias para orientar y decidir procedimientos, recomendaciones y demás acciones que se requieran en el marco de sus funciones.
9. Coordinar interinstitucional y comunitariamente las gestiones conjuntas para el desarrollo y cumplimiento de los procesos de Gestión del Riesgo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
10. Coordinar acciones de monitoreo en las zonas delimitadas cartográficamente como escenarios de amenaza o riesgo, con el fin de minimizar el riesgo de ocupación.
11. Contribuir a la construcción, socialización y apropiación del conocimiento sobre el riesgo de desastre en el Municipio.
12. Ordenar el gasto del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastre en el Municipio, según lo establecido en la normatividad vigente.
13. Gestionar una estrategia encaminada a la protección financiera frente al Riesgo de Desastre, acorde con lo definido en de conformidad con lo establecido en los planes y/o instrumentos de planificación de la Gestión del Riesgo del Municipio de Soacha.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 17.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. Son funciones de la Oficina de Desarrollo Institucional, las siguientes:



1. Propender por la correcta implementación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente, e impulsar las certificaciones que se proponga en la entidad, en cumplimiento de estándares internacionales.
2. Coordinar la realización de las auditorías internas y externas, y promover la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo.
3. Asegurar el cumplimiento de las acciones planeadas para el cumplimiento de los objetivos de los procesos, a través del seguimiento a los indicadores de gestión.
4. Monitorear la tendencia de los indicadores institucionales, presentar análisis y promover estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos de la Entidad.
5. Asegurar el adecuado entrenamiento y la formación del personal, acerca del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, adoptado por la entidad.
6. Coordinar y liderar la gestión de información, el conocimiento y las iniciativas de innovación en el Municipio de Soacha, conforme a las normas vigentes.
7. Gestionar el aprendizaje organizacional y promover la innovación, con el fin de generar valor, así como nuevos productos o servicios.
8. Liderar la implementación de la Política de racionalización de trámites del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-
9. Liderar la implementación de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- , en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria.
10. Liderar la implementación de los procesos de Transparencia y acceso a la información de cara al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
11. Presidir el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-
12. Apoyar el proceso de actualización, consolidación e implementación del Plan anticorrupción y de Atención al ciudadano en la Entidad.
13. Apoyar la elaboración, publicación y monitoreo de los mapas de riesgos de los procesos que hacen parte del Modelo de Operación del Municipio de Soacha, en el marco de la administración del riesgo.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 18.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO. Son funciones de la Oficina de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano, las siguientes:

1. Formular e implementar la política, el plan integral y las estrategias de comunicación informativa, organizacional y para el desarrollo, incluidas la difusión de la imagen institucional, así como las actividades de divulgación de los planes, programas, proyectos y acciones del Municipio de Soacha.
2. Coordinar la comunicación y manejo de la información entre el Alcalde, los Secretarios de Despacho, los Jefes de Oficina, Directores, demás servidores públicos y la comunidad en general, con el fin de garantizar una permanente, eficiente y clara comunicación de las actuaciones del Municipio de Soacha.
3. Proporcionar la asesoría que en materia de comunicaciones requieran todas las dependencias del Municipio de Soacha, en especial para la divulgación y promoción de sus acciones, así como los resultados de los planes, programas y proyectos.
4. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la disposición oportuna y adecuada de la logística de comunicaciones requeridas en la realización de los actos y eventos de las dependencias del Municipio de Soacha.
5. Preparar y proyectar la imagen de la Entidad a través de la estandarización del material comunicativo, gráfico e impreso que se produzca para la ciudadanía y sus organizaciones privadas, sociales y comunitarias, así como para las entidades públicas.
6. Atender a los medios de comunicación y ejecutar las acciones necesarias para la realización de ruedas de prensa, entrevistas y conferencias en las que participe el Alcalde o los directivos de la Entidad.
7. Gestionar la atención y acatamiento del conjunto de conductas y normas protocolarias dentro de las relaciones oficiales en los ámbitos social, laboral, académico, cultural y



- militar, que deban atenderse en los eventos y actos que cuenten con la participación del Alcalde y/o los demás funcionarios del Municipio de Soacha, para garantizar la buena imagen institucional.
8. Liderar al interior del Municipio de Soacha, la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.
 9. Coordinar la operación del sistema de atención al ciudadano, del Municipio de Soacha y la implementación de las políticas de atención de los clientes y/o usuarios que acuden a la entidad.
 10. Diseñar y mantener actualizado un sistema que permita la recepción rápida, la clasificación pertinente, la distribución oportuna a las diferentes dependencias y el control efectivo sobre el diligenciamiento y trámite de la correspondencia recibida en la Entidad, priorizándola de acuerdo con los términos legales establecidos para su trámite y rendir los informes que le sean solicitados.
 11. Coordinar que las actividades de recepción, registro, trámite, seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que le formulan al Municipio de Soacha, se realicen en cumplimiento de los términos y procedimientos definidos por la normatividad vigente.
 12. Coordinar los procesos de caracterización de los ciudadanos y medición de la percepción de su satisfacción, de conformidad con lo establecido en la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano de MIPG y demás normatividad vigente.
 13. Coordinar los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, de manera articulada con la Oficina de Desarrollo Institucional.
 14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 19.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

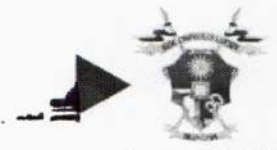
1. Diagnosticar, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas para atender las necesidades de recursos humanos, de suministros, servicios administrativos, tecnología y herramientas necesarias para que las dependencias del Municipio de Soacha dispongan de los medios para el cumplimiento de su misión institucional.
2. Dirigir, coordinar y controlar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los programas y planes para la Gestión Estratégica del Talento Humano, como son: Plan de Formación y Capacitación, Plan de Bienestar del Talento Humano, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes, Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de la Administración Central Municipal, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Expedir los actos administrativos relacionados al talento humano y las situaciones administrativas del personal al servicio de la administración, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y criterios normativos legales vigentes.
4. Organizar y administrar los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo de equipos, enseres e instalaciones, requeridos por la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
5. Coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio de Soacha, mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, en el marco de la normatividad vigente.
6. Coordinar la consolidación de los programas y planes de adquisición de bienes y suministros para el Municipio de Soacha, con base en las políticas establecidas y el Sistema de Información de la Contratación Estatal.
7. Formular, implementar y evaluar las políticas, planes y programas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Entidad, para garantizar la protección de datos, el acceso a la información, la gestión de trámites y transparencia, en el marco de las normas vigentes aplicables y en particular la Ley General de Archivo y demás lineamientos del Archivo General de la Nación.



8. Dirigir la administración del Almacén del Municipio de Soacha, realizando control de inventario de los elementos e insumos de papelería y de impresión, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.
9. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC, propendiendo por su adecuado y oportuno funcionamiento, actualización tecnológica y requerimientos de sistemas operativos acordes con la misión, la visión y las políticas de la Entidad.
10. Coordinar la consolidación de los programas y planes de adquisición de bienes, suministros y servicios, adelantando y celebrando los contratos y convenios, relacionados con las competencias de la secretaría y los demás que se requieran para desarrollar las actividades del despacho del Alcalde.
11. Realizar el seguimiento a las funciones de las Direcciones adscritas a la Secretaría, con el propósito de dar cumplimiento a las normas y políticas relacionadas con la administración del recurso tecnológico, gobierno y seguridad digital, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física y de gestión archivística y documental de la entidad, de acuerdo con las competencias de cada dependencia.
12. Las demás que le asigne la Ley, y en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 20.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA. Son funciones de la Secretaría General - Dirección de Gestión Humana, las siguientes:

1. Coordinar el manejo adecuado del personal y supervisar el cumplimiento cabal de las normas sobre administración de personal y de carrera administrativa, relacionadas con la selección, vinculación, bienestar, capacitación, registro, evaluación y control de personal del Municipio de Soacha.
2. Formular e implementar los planes de capacitación, reinducción, bienestar social e incentivos y de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
3. Atender lo relacionado con la administración de personal y los trámites relativos a control de horarios, permisos, vacaciones, comisiones, licencias y demás novedades de personal de los funcionarios en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes.
4. Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en el Municipio de Soacha, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales.
5. Administrar el archivo de las historias laborales de los funcionarios de la Administración Central Municipal, para su custodia y actualización, con el fin de garantizar información oportuna y veraz referente a los funcionarios activos.
6. Dirigir la elaboración y pago oportuno de las liquidaciones de las nóminas de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios y demás prestaciones sociales del personal de la Entidad.
7. Tramitar en coordinación con cada una de las dependencias, las evaluaciones de desempeño laboral de los servidores públicos del Municipio y los acuerdos de gestión, teniendo en cuenta para el efecto los términos de ley y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. Cumplir con los fallos judiciales relacionados con derechos laborales y prestaciones sociales de los funcionarios de la Entidad, proyectando para el efecto, los respectivos actos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Preparar los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos, traslados, ascensos, retiros, sanciones, licencias, permisos y demás situaciones administrativas del personal al servicio de la Administración.
10. Preparar estudios sobre necesidades de personal de las dependencias, cargas de trabajo, salarios y otros aspectos inherentes a la gestión del recurso humano de la Entidad, de conformidad con el marco normativo vigente.
11. Expedir certificaciones y constancias de tiempo de servicio de los servidores y ex servidores públicos del Municipio de Soacha, de acuerdo con los requisitos definidos en la normatividad vigente.



12. Coordinar la actualización de los manuales de funciones, procesos y procedimientos, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin y gestionar su aprobación, para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Central y así dar cumplimiento con el Plan de Desarrollo Municipal.
13. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 21.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA. Son funciones de la Secretaría General - Dirección de Gestión Tecnológica, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de formulación, adopción e implementación el Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI), el cual estará alineado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, teniendo en cuenta la arquitectura empresarial y según el marco de referencia de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital.
2. Promover el uso de las tecnologías para facilitar la toma de decisiones al interior de la entidad y el desarrollo de la ciudadanía, impulsando la productividad de instituciones públicas y privadas, con base en la promoción e implementación, uso y apropiación de las TIC.
3. Establecer políticas y programas en materia tecnológica que garanticen la privacidad y seguridad de la información, así como la óptima operación de los procesos al interior de la entidad, logrando una eficiente prestación de los servicios a los ciudadanos, mejorando la calidad de vida de la comunidad y el acceso a mercados para el sector empresarial.
4. Administrar los recursos tecnológicos (hardware, software, redes) para garantizar el buen funcionamiento y una adecuada prestación de los servicios a los ciudadanos, de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Establecer los estándares de infraestructura y procesos del Municipio, para garantizar la seguridad, disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y las comunicaciones de la entidad y sus sedes.
6. Administrar la seguridad, disponibilidad de las redes y enlaces de comunicaciones de las diferentes sedes de la Alcaldía Municipal de Soacha, en el marco de sus competencias.
7. Coordinar el diseño y desarrollo de los sistemas de información requeridos para la operación de los procesos, alineados a los estándares definidos por la entidad, ejecutando las pruebas y evaluaciones de la calidad para su óptimo funcionamiento.
8. Coordinar la definición de las especificaciones técnicas para la adquisición de hardware y software, acordes con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETI y las necesidades previamente establecidas por el Municipio de Soacha.
9. Asistir técnicamente a las dependencias emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de Tecnología de la información TIC definidos en el Plan de Desarrollo vigente.
10. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 22.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL. Son funciones de la Secretaría General - Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, las siguientes:

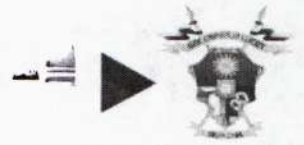
1. Planear y atender las necesidades de la Entidad en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Soacha, mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, en el marco de la normatividad vigente y de las necesidades identificadas en el Plan de Desarrollo Municipal.



3. Administrar el almacén de la Entidad, realizando control de inventario de los elementos e insumos de papelería y de impresión, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.
4. Elaborar, actualizar y promover la implementación de los instrumentos necesarios para garantizar la función archivística del Municipio de Soacha, como son el PINAR - Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental, el Manual de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistema de Conservación de Información, Cuadros de Conservación, Inventarios, etc. de acuerdo con la planeación estratégica de la Entidad.
5. Manejar el Archivo General del Municipio, garantizar su disposición, codificación y clasificación, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Monitorear los archivos de gestión, para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares, de acuerdo con lo definido en los instrumentos de planeación, y demás normatividad vigente en la materia.
7. Coordinar que el proceso de transferencia de documentación con valor secundario, se lleve a cabo de acuerdo con lo definido en los instrumentos de planeación de la función archivística de la Entidad y demás normatividad vigente en la materia.
8. Garantizar la seguridad e integridad de la información microfilmada, física y electrónica, según lo establecido en la normatividad vigente.
9. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 23.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA. Son funciones de la Secretaría Jurídica, las siguientes:

1. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Municipio de Soacha, en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder judicial o delegación otorgada por el Alcalde.
2. Asesorar jurídicamente al Alcalde y funcionarios de nivel directivo de la Administración Central Municipal, sobre la correcta aplicación de normas.
3. Expedir conceptos jurídicos que interesan y coadyuvan en el desarrollo de la gestión de las diferentes dependencias del Municipio de Soacha.
4. Revisar y avalar los proyectos de actos administrativos generados por las diferentes dependencias que conforman el Municipio de Soacha, que deba suscribir el Alcalde.
5. Sustanciar los proyectos de decisiones que deba proferir el Alcalde en el curso o como consecuencia de los procesos o actuaciones administrativas que se adelanten en nivel de la Administración Central Municipal.
6. Revisar y avalar los proyectos de Acuerdo de iniciativa del Alcalde y dar visto bueno en su componente jurídico.
7. Apoyar y asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias del Municipio de Soacha, con el fin que en el desarrollo de sus actuaciones y acciones se encuentren dentro del marco legal.
8. Formular e implementar políticas internas para asegurar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como del precedente y sentencias de unificación de las Altas Cortes en desarrollo de las distintas actuaciones de la Administración Central Municipal.
9. Desarrollar e implementar estrategias o herramientas para facilitar la actualización en normatividad, doctrina, jurisprudencia y conceptos que deban ser aplicados al interior de la Administración Central Municipal.
10. Realizar la revisión y depuración normativa de las normas de carácter local, para que el Alcalde municipal decida sobre la pérdida de vigencia y derogación de los cuerpos normativos.
11. Suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, la información y documentación necesarias para la defensa de los intereses del municipio y de los actos del Gobierno, en los juicios y actuaciones en que sea parte la Administración e informar al Alcalde sobre el particular.
12. Resolver en los términos legales, los asuntos relacionados con los derechos de petición, de competencia del despacho del Alcalde.
13. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que pretenda celebrar el municipio.



14. Realizar la verificación jurídica de todos los documentos que sean expedidos en la gestión contractual por parte del municipio en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
15. Dirigir, coordinar y revisar la elaboración y envío de informes y solicitudes de los órganos de control, dependencias de la administración y atender las visitas relacionadas con dichos temas.
16. Realizar la verificación formal de los documentos generados en la actividad contractual en las plataformas habilitadas por el Gobierno Nacional, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y los Órganos de Control.
17. Adelantar y llevar a cabo los procesos de incumplimiento a los procedimientos contractuales, de acuerdo con el proceso establecido en el Estatuto anticorrupción de la Administración Pública artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma vigente, en la cual se puede declarar el incumplimiento para la imposición de multas.
18. Hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la caducidad y/o hacer efectiva la garantía única de cumplimiento en los contratos estatales y/o convenios celebrados por el Municipio de Soacha.
19. Las demás que le asigne la Ley, y en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 24.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.- Son funciones de la Secretaría Gobierno, las siguientes:

1. Coordinar bajo la dirección del Alcalde, con las autoridades civiles, militares, judiciales y de policía la preservación y restablecimiento del orden público en la jurisdicción del municipio.
2. Formular en coordinación con las autoridades competentes del Municipio de Soacha, las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, así como la aplicación de la justicia y solución alternativa de conflictos, de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Impulsar las políticas de paz y convivencia ciudadana teniendo en cuenta los directrices y programas adoptados por los Gobiernos Municipal, Departamental y Nacional.
4. Coordinar con la rama judicial, ministerio público y demás Entes, acciones de promoción de la convivencia y seguridad ciudadana y prevención del delito.
5. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos que impacten la prestación del servicio en las Inspecciones de Policía, Corregidurías y Comisarías de Familia, garantizando la convivencia, los DDHH DIH, el Derecho Político, Administrativo y la Seguridad Ciudadana.
6. Dirigir, coordinar y acompañar el Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Soacha, en la implementación de las políticas y en el cumplimiento de los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y operativo para la prestación del servicio público esencial Bomberil, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
7. Promover las acciones orientadas a la defensa, recuperación, protección, inspección, vigilancia y control del espacio público, así como la difusión y aplicación de las normas urbanísticas correspondientes.
8. Verificar el cumplimiento de las normas nacionales, departamentales y municipales en materia de orden público y seguridad ciudadana, dentro de la jurisdicción del municipio de Soacha, en especial el Código Nacional de Policía y convivencia ciudadana (Ley 1801 de 2016) y demás normatividad que lo adicione o modifique.
9. Fortalecer la democracia participativa, la acción comunal, la participación de la sociedad civil, la libertad de cultos y la garantía de los derechos y deberes electorales en el Municipio de Soacha, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
10. Liderar la implementación de la Política Pública para la Protección Integral de Migrantes en estado de vulnerabilidad, en el Municipio de Soacha, de manera armónica con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y demás normatividad vigente.
11. Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.



12. Las demás que le asigne la Ley, y en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 25. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE APOYO A LA JUSTICIA Y CONTROL URBANO.- Son funciones de la Secretaría Gobierno - Dirección de Apoyo a la Justicia, las siguientes:

1. Dirigir las políticas y estrategias de acceso a la Justicia en el Municipio, garantizando que se brinde con disponibilidad, accesibilidad, calidad, legitimidad, adaptabilidad, servicio de manera articulada, con el fin de contribuir a la construcción y consolidación de las condiciones de convivencia pacífica e igualdad para el ejercicio efectivo de los derechos del ciudadano.
2. Dirigir las acciones de carácter policivo a través de las inspecciones de policía, comisarías de familia, corregidores y tramitar, a efectos de garantizar la correcta prestación del servicio.
3. Implementar políticas de convivencia, control urbano policivo en el Municipio, coordinando con las dependencias de la alcaldía y con entes gubernamentales y no gubernamentales el desarrollo de acciones y proyectos en materia de convivencia y concertación social.
4. Coordinar y apoyar el control policivo en los establecimientos de comercio abiertos o cerrados al público conforme a lo establecido en normatividad vigente.
5. Apoyar el desarrollo y la ejecución de los procesos policivos correspondientes a la recuperación y restitución del espacio público, para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Suministrar las estadísticas referentes a la gestión de justicia para los sistemas de información del Municipio, de conformidad con el marco normativo vigente.
7. Realizar seguimiento y verificación a los procesos remitidos a las diferentes Inspecciones de Policía y Corregidurías Municipales bajo los criterios de oportunidad, celeridad y economía. En caso contrario, adelantar acciones ante los organismos de control y ante las autoridades competentes.
8. Apoyar y coordinar acciones tendientes al fortalecimiento de la justicia con los medios alternativos de solución de conflictos.
9. Dirigir promover y garantizar el funcionamiento de las Casas de Justicia propiciando espacios de concertación y conciliación entre los ciudadanos fortaleciendo los conciliadores en equidad y en derecho para la resolución pacífica de conflictos.
10. Apoyar a la Administración Central Municipal en la Implementación de la Ley 497 de 1999 que reconoce garantiza y brinda mecanismos alternativos de solución de conflictos a través de los jueces de paz.
11. Coordinar, dirigir y realizar operativos relacionados con las diferentes temáticas de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente y con el acompañamiento del personal técnico.
12. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 26 - FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE CONTROL DE ESPACIO PÚBLICO Y PROPIEDAD HORIZONTAL. Son funciones de la Secretaría Gobierno - Dirección de Control de Espacio Público y Propiedad Horizontal, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de control, vigilancia, defensa, aprovechamiento y de recuperación del espacio público en el Municipio de Soacha, y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a garantizar un espacio público funcional, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
2. Dirigir la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público del Municipio.
3. Diseñar e implementar estudios, investigaciones y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público en el Municipio de Soacha.



4. Contribuir al mejoramiento de los bienes de uso público, a través de su gestión para el aprovechamiento económico y utilización, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
5. Expedir los permisos para la operación de rifas y sorteos internos en los diferentes establecimientos de comercio que se ejecuten en el Municipio de Soacha y delegar un funcionario para que supervise sorteos y/o concursos que realizan en establecimientos comerciales, garantizando la transparencia y entrega de los premios que se ofrecen en el sorteo.
6. Prestar el apoyo logístico a la Policía Nacional en las diferentes actividades de la recuperación del espacio público.
7. Expedir permisos para la ubicación de publicidad exterior visual en el municipio, estableciendo además los sitios o lugares para la fijación de vallas, pendones y pasacalles, carro vallas, alusivos a la misma.
8. Vigilar y controlar el manejo del espacio público y el desempeño de los vendedores ambulantes en el área de influencia; Así como recuperar los espacios ocupados por particulares y vigilar que se cumplan las resoluciones emitidas.
9. Inscribir y certificar la existencia y representación legal de las personas jurídicas sujetas al régimen de propiedad horizontal, de conformidad con la Ley 675 de 2001 Artículo 8° adicionado por el Artículo 42 de la Ley 2079 de 2021, y la normatividad vigente aplicable en la materia.
10. Cumplir con las funciones establecidas en los artículos 28, 33 y 34 de la Ley 820 de 2003 reglamentada por el Decreto Nacional 51 de 2004.
11. Coordinar las actividades de formulación, implementación, socialización y participación ciudadana de la política pública de propiedad horizontal de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
12. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 27.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. Son funciones de la Secretaría Gobierno - Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, las siguientes:

1. Formular la política pública y los instrumentos de planeación que respondan a los principios orientadores de la gestión pública de focalización, priorización y coordinación interinstitucional del Sistema de Seguridad, Convivencia y Justicia del Municipio de Soacha, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Desarrollar procesos de investigación para la gestión pública y gestión de conocimiento, que brinden soporte técnico a los distintos espacios de articulación interinstitucional, para la toma de decisiones en seguridad ciudadana y convivencia de acuerdo a la Política de Seguridad, Convivencia y Justicia del Municipio de Soacha.
3. Administrar la operación de un Observatorio de seguridad y convivencia para el desarrollo de investigaciones para la gestión pública, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
4. Generar estrategias de prevención situacional y comunitaria que apunten a transformación positiva de las prácticas sociales, acompañamiento psicosocial a grupos sociales priorizados y la promoción del liderazgo comunitario, que articulen procesos de cohesión social positiva de acuerdo con el marco normativo vigente.
5. Realizar y coordinar operativos de seguridad, control y vigilancia con las diferentes entidades, fuerza pública y ministerio público en las comunas y corregimientos del municipio de Soacha.
6. Atender los diferentes hechos victimizantes por medio de las urgencias manifiestas que remitan a la oficina y realizar la activación de las diferentes rutas pertinentes, elaborar y enviar formatos y oficios a la UNP, Fiscalía y Policía Nacional.
7. Realizar el acompañamiento a la mesa y demás víctimas del conflicto armado del Municipio de Soacha, en los diferentes comités y mesas técnicas con las diferentes entidades competentes.
8. Brindar apoyo a las personas en alto grado de vulnerabilidad en la prestación de ayudas de auxilios funerarios.
9. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.



ARTÍCULO 28.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA. Son funciones de la Secretaría Gobierno - Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria, las siguientes:

1. Coordinar la formulación, implementación y evaluación de la política pública de participación ciudadana y comunitaria del Municipio de Soacha, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad aplicable en la materia.
2. Capacitar y apoyar el desarrollo integral de las organizaciones comunales y comunitarias del Municipio de Soacha, para facilitar su interlocución con la Administración Central Municipal.
3. Adelantar los procesos relacionados con otorgamiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica, así como la elección, aprobación, inspección, control y vigilancia de las actuaciones de las Juntas de acción Comunal, Asociaciones, Juntas de Vivienda Comunitaria y demás entes comunales que surjan en la jurisdicción territorial del Municipio de Soacha.
4. Fomentar la cultura ciudadana en articulación con las organizaciones sociales, de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Coordinar con la Registraduría del Estado Civil todas las acciones pertinentes para la elección de los dignatarios de las juntas administradoras locales con el objeto de tener conocimiento confiable de las juntas.
6. Supervisar y asesorar para el buen desempeño de sus funciones a los dignatarios de las juntas de acción comunal, juntas administradoras locales, asociaciones y en general a las organizaciones sociales.
7. Resolver el desarrollo de las impugnaciones sobre elecciones de las juntas de acción comunal, el estudio de las respectivas actas que se generen como resultado de los procesos electorales y la revisión de los libros que se deben llevar por la obligatoriedad de ley y normas correspondientes.
8. Establecer mecanismos de coordinación con las demás secretarías del municipio, entidades públicas privadas y ámbitos de participación para acompañar y unificar criterios, políticas, planes programas y proyectos que se hagan efectiva la participación ciudadana y el ejercicio democrático de las propias comunidades.
9. Coordinar y promover la socialización e implementación de la Política Pública de Libertad Religiosa y de Cultos como derecho fundamental en el Municipio de Soacha, de conformidad con el marco normativo vigente.
10. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades que sean necesarias para el cabal funcionamiento del Comité Municipal de Libertad Religiosa y de Cultos del Municipio de Soacha.
11. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 29.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. Son funciones de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, las siguientes:

1. Orientar el desarrollo Municipal a corto, mediano y largo plazo, a través de la dirección, coordinación y articulación de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan la sostenibilidad y el desarrollo social, económico, ambiental, político e institucional del Municipio.
2. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de Proyectos, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los Planes de Desarrollo Municipal, Ordenamiento Territorial, cumpliendo con las políticas públicas y la norma vigente.
3. Coordinar la implementación de las metodologías de formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, los proyectos de inversión y los demás instrumentos de planificación, para dar cumplimiento a la normatividad y facilitar el desarrollo de la gestión.



4. Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, y en general de todos los procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y la generación de los informes de gestión y resultado necesarios para la rendición de cuentas.
5. Dirigir, coordinar y fortalecer la evaluación y el diagnóstico socioeconómico de programas y proyectos para la medición de sus impactos y efectividad social en el Municipio de Soacha.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con la formulación de políticas de planeación del desarrollo económico, social y físico, que propendan por la equidad económica y social y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del Municipio, en especial para los grupos poblacionales vulnerables.
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con las actividades de preparación, concertación y formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial - POT y demás herramientas e instrumentos de ordenamiento territorial.
8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la administración del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para programas sociales (SISBEN) como mecanismo técnico de identificación para los beneficiarios en dichos programas y como fuente de información en la ejecución de las políticas, programas y proyectos sociales que adelanten las entidades del orden nacional y/o municipal.
9. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normatividad que expida el Concejo Municipal y en concordancia con la normatividad local, regional y nacional.
10. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Central Municipal y que permita la promoción nacional e internacional del Municipio de Soacha.
11. Asesorar a las demás dependencias del Municipio de Soacha en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de Planeación.
12. Asesorar y apoyar al Municipio en la organización y operación de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión -OCAD- y de los Comités Consultivos del Sistema General de Regalías, cuando a ello hubiere lugar.
13. Coordinar la formulación de proyectos con miras a la creación de alianzas y atracción de inversión pública o privada, nacional o extranjera, en el marco del plan de desarrollo municipal.
14. Las demás que le asigne la Ley, y en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 30.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL. Son funciones de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial - Dirección de Gestión Catastral, las siguientes:

1. Diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, los procedimientos de enfoque multipropósito de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del Municipio de Soacha, dentro del marco normativo vigente.
2. Mantener actualizado y clasificado el inventario de los bienes inmuebles públicos y privados del Municipio de Soacha, con el objetivo de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica y la interoperabilidad con los demás sistemas de información del Municipio.
3. Ejecutar como gestor catastral habilitado los procedimientos establecidos para la formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos de enfoque multipropósito de la gestión catastral en el Municipio de Soacha, de acuerdo con las competencias otorgadas por la normatividad en la materia.
4. Ejecutar la conservación catastral para mantener al día los documentos catastrales correspondientes a los predios, de conformidad con los cambios que experimente la propiedad inmueble en sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscales,



interrelacionando la información de catastro con la de registro de la propiedad, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.

5. Actualizar las características físicas de los predios, el uso actual de las tierras y construcciones, ubicadas en el Municipio de Soacha, como elemento de la planeación del desarrollo socioeconómico de la ciudad, renovando los datos de la formación catastral, eliminando las disparidades en el componente económico originadas por cambios físicos, variaciones de uso o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario, como base del observatorio inmobiliario.
6. Manejar el mapa digital y los productos y servicios del Sistema de Información Geográfico Municipal, con el fin de consolidar la Infraestructura de datos espaciales del Municipio, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
7. Garantizar tecnológicamente el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad, oportunidad y difusión de la información catastral del Municipio de Soacha y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
8. Prestar servicios como gestor catastral y/u operador catastral habilitado para gestionar los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos de enfoque multipropósito de la gestión catastral en el territorio nacional, de acuerdo a las competencias otorgadas por la normatividad en materia catastral.
9. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 31.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. Son funciones de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial - Dirección de Ordenamiento Territorial, las siguientes:

1. Liderar los procesos de formulación, revisión, ajuste y/o modificación del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y de los instrumentos que lo complementen y/o reglamenten, dando cumplimiento a la normatividad nacional, regional y municipal que rigen la materia.
2. Liderar la reglamentación, aprobación e implementación de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, conforme a lo establecido en la Ley 388 de 1997 o la norma que lo adicione o modifique, con el fin de controlar los impactos económicos, sociales y físicos que producen estos desarrollos urbanísticos y constructivos en el municipio.
3. Expedir la viabilidad o concepto de los Planes Maestros, Planes Parciales, Unidades de Planificación Rural –UPR, Planes Zonales y Planes de Regularización y Manejo, entre otros que se lleguen a presentar o diseñar, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Revisar y aprobar los Planes de Implantación, con el ánimo de mitigar el impacto que puedan llegar a generar los equipamientos públicos o privados y los establecimientos comerciales e industriales.
5. Adelantar los estudios y propuestas generales para la definición de la nomenclatura vial y domiciliaria del área urbana y centros poblados del municipio, así como para identificar y corregir las inconsistencias existentes.
6. Formular y actualizar en coordinación con las entidades interesadas, la normativa municipal de urbanismo y construcción cuando sea el caso, y así lo establezca el plan de ordenamiento territorial vigente.
7. Planear y reglamentar el desarrollo y localización de la infraestructura municipal entre ellos la vial, de servicios públicos domiciliarios, equipamientos y de espacio público, con las demás entidades de orden municipal, departamental y nacional, organismos no gubernamentales y la comunidad en general.
8. Definir las condiciones para la entrega y características de las cesiones obligatorias, así como su normatividad en los diversos tratamientos urbanísticos y áreas del municipio.
9. Estudiar y promover la aplicación de los instrumentos de gestión y financieros establecidos en el ordenamiento territorial, compensación, transferencias de derecho de dominio, distribución de cargas y beneficios y plusvalías en los diferentes tratamientos urbanísticos y clasificaciones del suelo del municipio de Soacha.



10. Realizar un trabajo articulado con las curadurías urbanas, para la reglamentación y socialización de la normativa urbanística y territorial.
11. Analizar, proyectar y expedir los recursos, las aclaraciones, modificaciones o revocatorias de las licencias urbanísticas que otorgan los Curadores Urbanos, durante el proceso de recurso de apelación de que trata el Decreto Nacional 1077 de 2015, o el que lo modifique o sustituya.
12. Ejercer funciones de registro respecto a la propiedad horizontal, y de vigilancia, control y seguimiento en los regímenes de arrendamiento y enajenación, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Expedir los lineamientos y determinantes que se requieran para los procesos de legalización de asentamientos y regulación urbanística.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 32.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO. Son funciones de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial - Dirección de Desarrollo Económico, las siguientes:

1. Liderar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas en el Municipio de Soacha.
2. Formular, implementar y evaluar estrategias para estimular las fuerzas productivas de los sectores secundario y terciario del Municipio de Soacha, con el objeto de promover el bienestar de la comunidad mediante el aprovechamiento de las ventajas competitivas y comparativas, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Generar políticas públicas y programas orientados al fortalecimiento del tejido empresarial del Municipio de Soacha, la superación de barreras para el crecimiento y la consolidación como un territorio competitivo, desde una perspectiva Global, con énfasis en los sectores de comercio, industria y de servicios, guiados a generar empleo y apoyar la innovación y el emprendimiento, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo vigente.
4. Dinamizar la ejecución de proyectos que incluyan ciencia, tecnología e innovación como elementos centrales para generar productividad en las empresas locales, desarrollo social y crecimiento sostenido, en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo.
5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con la generación de oportunidades laborales y la inclusión productiva a través del fortalecimiento de capacidades individuales, intermediación laboral y orientación psicosocial, priorizando la población vulnerable del Municipio, de manera articulada con los lineamientos del Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.
6. Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, familias, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas en el Municipio de Soacha.
7. Estructurar estrategias conducentes a la bancarización y el acceso al crédito de las personas y unidades productivas que requieren ampliar sus oportunidades de inclusión económica.
8. Coordinar la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala en el Municipio de Soacha.
9. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 33.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA. Son funciones de la Secretaría de Hacienda, las siguientes:

1. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio de Soacha, de conformidad con la normatividad legal vigente.



2. Evaluar la realidad socioeconómica del Municipio de Soacha, el comportamiento de los ingresos y egresos, así como las condiciones macroeconómicas del país para la elaboración de los instrumentos financieros que fundamentan los diferentes planes elaborados por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
3. Realizar el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Municipio de Soacha.
4. Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financieros, tributarios y fiscales, en el Municipio de Soacha, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
5. Coordinar la elaboración y presentación de los requerimientos de los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos.
6. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto municipal en concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan de Inversiones, con las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y la normatividad vigente.
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, que garantice la consecución de los recursos económicos necesarios para la financiación y ejecución de los diferentes planes y programas, que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales.
8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con el análisis, contabilización y registro de los Estados Financieros de la Entidad, de conformidad con los principios y disposiciones que en materia contable dicte la Contaduría General de la Nación.
9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con el recaudo, administración y custodia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio del Municipio, efectuando los pagos de las obligaciones y compromisos adquiridos, dentro de los tiempos estipulados, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
10. Las demás que le asigne la Ley, y en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 34.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO. Son funciones de la Secretaría de Hacienda - Dirección de Presupuesto, las siguientes:

1. Programar la proyección de ingresos, la actualización del Plan Financiero y la programación de inversiones de la Administración Central Municipal de Soacha, conjuntamente con la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, teniendo en cuenta el Estatuto Orgánico de Presupuesto, la Ley 819 de 2003 (Marco fiscal de mediano plazo para entidades territoriales) y las normas que lo modifiquen o complementen.
2. Coordinar con las dependencias municipales el proceso de programación presupuestal, tendiendo lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y la Ley 819 de 2003, asegurando el análisis del impacto fiscal de las normas, en donde se ordene gasto o se otorgue beneficios tributarios, de manera compatible con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, y las normas que lo modifiquen.
3. Preparar el proyecto de presupuesto municipal para su presentación ante el Concejo Municipal, según lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, la Ley 819 de 2003 en lo relacionado con vigencias futuras ordinarias, la Ley 1483 de 2011 sobre vigencias futuras excepcionales, y demás normas que lo modifiquen.
4. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto, realizando las acciones administrativas necesarias para las modificaciones del presupuesto, respetando la clasificación presupuestal vigente, así como las normas de endeudamiento territorial (Ley 819 de 2003, en el capítulo III, artículos 14 al 21)
5. Proyectar, elaborar y registrar, acuerdos, decretos y resoluciones sobre las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos del municipio, cuyo objetivo es incorporar, adicionar, trasladar, aplazar, y/o reducir los recursos aprobados en el presupuesto, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.



6. Establecer las directrices para el manejo del presupuesto de las entidades municipales, en el marco de las competencias legales y constitucionales, según lo establecido en el Decreto 111 de 1996, sobre la programación de reservas y pasivos presupuestales
7. Realizar la revisión, verificación sistemática y/o documental para la elaboración y expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y la afectación y elaboración de Registros Presupuestales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 111 de 1996, frente al Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y demás normatividad vigente.
8. Elaborar los informes de ejecuciones presupuestales de rentas y gastos así como la ejecución del Sistema General de Regalías, de acuerdo con la clasificación vigente.
9. Generar y elaborar información presupuestal de ingreso y gastos y reserva presupuestal para que las dependencias ejecutoras y ordenadores del gasto determinen su avance y fijen indicadores de gestión, que optimice el resultado del gasto público social, de conformidad con las normas vigentes aplicables.
10. Coordinar el desarrollo del Consejo Municipal de Política Fiscal - COMFIS y otros que sean delegados por el Secretario de Hacienda.
11. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 35. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE RENTAS. Son funciones de la Secretaría de Hacienda - Dirección de Rentas, las siguientes:

1. Dirigir, controlar y evaluar el diseño e implementación de estrategias, planes y programas de política y administración tributaria que permitan disminuir la evasión, elusión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Elaborar investigaciones y estudios tributarios, económicos, legales y fiscales relacionados con la incidencia, capacidad, cumplimiento y tendencia del comportamiento de las obligaciones fiscales en los diversos sectores económicos, para proponer políticas y estrategias de gestión tributaria y de otros ingresos, y la actualización de las disposiciones que regulan esta materia.
3. Dirigir y coordinar campañas de aplicación, sensibilización y difusión de la normatividad municipal en materia tributaria y no tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
4. Dirigir y controlar los planes de recaudación, fiscalización, determinación, discusión, devolución y cobro para lograr un mejor control al cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias relacionadas con los tributos y otros ingresos municipales, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Coordinar con las entidades intergubernamentales (oficiales y/o privadas) estrategias para mitigar la elusión y/o evasión de los impuestos territoriales y así garantizar los ingresos a favor del municipio.
6. Proferir los actos oficiales propios de los procesos y subprocesos de competencia de la Administración tributaria, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad vigente, y los correspondientes al proceso de cobro de otros ingresos.
7. Dirigir, controlar, administrar, depurar y mantener actualizadas las cuentas de los contribuyentes, agentes retenedores y responsables, y las entidades recaudadoras, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
8. Administrar y controlar en conjunto con el área de informática las bases de registros por tipo de ingresos y entidades recaudadoras, desarrollando acciones para mantenerlas actualizadas y organizadas, de acuerdo con los parámetros de calidad, oportunidad, confidencialidad e integridad requeridos.
9. Brindar orientación oportuna y efectiva a los contribuyentes de los impuestos municipales.
10. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

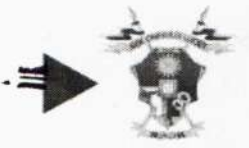


ARTÍCULO 36.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD. Son funciones de la Secretaría de Hacienda - Dirección de Contabilidad, las siguientes:

1. Preparar los estados financieros de la Administración Central (Alcaldía Municipal), de conformidad con el marco normativo vigente, que ayude a la toma de decisiones, además del ejercicio del control y cumplimiento de los planes y políticas y que satisfaga las necesidades de los organismos de control, entes públicos y la ciudadanía en general.
2. Consolidar la información financiera que a su vez incorpore los hechos financieros y económicos realizados además de la Alcaldía Municipal de Soacha, La Personería Municipal, el Concejo Municipal y las Instituciones educativas públicas del municipio.
3. Llevar al día los libros oficiales respectivos de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Presentar y difundir los estados financieros, informes y rendición de cuentas en materia contable, que se deban presentar periódicamente a la Contaduría General, Contraloría Municipal de Soacha, y otros organismos del orden municipal, y nacional.
5. Contar con procesos modernos basados en sistemas de información y comunicación en línea, que permitan suministrar oportunamente información contable, estados financieros y requerimientos, que puedan ser consultados por los usuarios y la ciudadanía en general.
6. Estimar y contabilizar las provisiones y estimaciones de acuerdo con las disposiciones sobre el caso de la Contaduría General de la Nación.
7. Llevar con precisión los registros de información contable del municipio en el sistema integrado de información con base en los documentos que deben soportar contablemente las operaciones realizadas, cumpliendo con los requisitos de ley en materia presupuestal y tributaria nacional y municipal.
8. Realizar la conciliación de las operaciones recíprocas, análisis y conciliación de terceros, servicio a la deuda, pagos, cartera, activos fijos, inversiones, nóminas, entre otros conceptos, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Coordinar el desarrollo de los comités de sostenibilidad contable y otros que sean delegados por el secretario de Hacienda.
10. Planear, dirigir y controlar las políticas, planes y programas en materia contable.
11. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 37. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE TESORERÍA. Son funciones de la Secretaría de Hacienda - Dirección de Tesorería, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, responsabilidad y liquidez.
2. Administrar y controlar los recursos que conforman los fondos cuenta, velando por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones y objetivo de los mismos.
3. Cumplir y hacer cumplir el Plan Anual de Caja PAC, evaluar su ejecución, proponer las acciones a seguir y sugerir los ajustes necesarios, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
4. Dirigir y revisar la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorro, corrientes y fondos de inversión con las que cuente el Municipio
5. Administrar y custodiar el portafolio de inversiones financieras del Municipio, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
6. Efectuar las operaciones necesarias para invertir los excedentes de la liquidez, en entidades financieras de reconocida solidez y solvencia vigiladas por las autoridades correspondientes y en consideración a la programación de compromisos.
7. Dirigir las actividades concernientes al registro de los ingresos y pagos con cargo a los recursos del presupuesto municipal a fin de llevar un control para determinar los ingresos y gastos del Municipio.
8. Ejecutar los mandamientos de embargo a favor de terceros, según la orden judicial y de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.



9. Coordinar la apertura de cuentas bancarias de ahorro o corrientes del Municipio de Soacha, con base en los requerimientos legales.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los requerimientos financieros de los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos.
11. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción persuasiva y coactiva cuando a ello hubiere lugar, para el cobro de las deudas a favor del Municipio de Soacha, con la excepción de las asignadas a la Secretaría Movilidad, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
12. Dirigir y liderar el proceso de registro de medidas cautelares tales como embargos de bienes muebles, inmuebles, cuentas de ahorros, CDT s, con el fin de hacer efectivas obligaciones a favor del Municipio de Soacha.
13. Coordinar, y Ejecutar las diligencias de Embargo, secuestro, avalúo y posterior remate dentro del proceso de cobro coactivo, haciendo efectivo el recaudo de cartera de difícil cobro.
14. Coordinar, liderar y dirigir los procesos y procedimientos de acuerdos de pago, brindando así facilidades de pago a los contribuyentes que quieran ponerse al día en sus obligaciones con el municipio.
15. Realizar las acciones de cobro coactivo, con base en las sentencias debidamente ejecutoriadas, que impongan obligaciones de pagar sumas líquidas de dinero a favor del Municipio de Soacha.
16. Custodiar los procesos de cobro y títulos ejecutivos a favor del Municipio de Soacha, de conformidad con el marco normativo vigente.
17. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 38.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Social, las siguientes:

1. Formular, implementar y evaluar políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos para la disminución de la brecha social en el Municipio de Soacha, en el marco de las competencias legales asignadas y de conformidad con los lineamientos estratégicos de orden municipal, departamental y nacional.
2. Gestionar las políticas públicas sociales del Municipio de Soacha en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales (Mujer, Equidad de Género, Primera Infancia, Niñez, Infancia y Adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores, Familias, Habitantes de calle, Víctimas, Migrantes, Minorías étnicas; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y demás grupos vulnerables que se identifiquen en el marco de sus competencias), liderando la ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos que permitan su desarrollo, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida y se entorpecido el cumplimiento integral de sus derechos, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas que conforman los grupos poblacionales de mujer, equidad de género, primera infancia, niñez, infancia, adolescencia, jóvenes, adultos mayores, familias, habitantes de calle, víctimas, migrantes, minorías étnicas y demás grupos vulnerables que se identifiquen en el marco de sus competencias; en especial de aquellos de situación de pobreza y vulnerabilidad de acuerdo las disposiciones legales y normativas vigentes para el sector.
4. Gestionar la entrega de subsidios municipales, departamentales y nacionales a la población vulnerable del Municipio de Soacha, garantizando el cumplimiento de los derechos de las personas que lo solicitan y con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en cada caso.
5. Coordinar y articular con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social en el Municipio de Soacha, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.



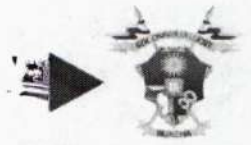
6. Generar acuerdos y alianzas interinstitucionales con organismos y entidades del sector para la gestión en materia de desarrollo social del Municipio de Soacha, que permitan lograr mayor eficiencia y efectividad en la inversión de los recursos públicos, de manera articulada con los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo.
7. Desarrollar investigaciones sociales para la caracterización de los grupos poblacionales presentes en el Municipio de Soacha, que conduzcan al conocimiento de su realidad, la identificación de sus necesidades y las estrategias a emplear para el restablecimiento de sus derechos, en el marco de los lineamientos del Plan de Desarrollo.
8. Administrar los sistemas de información relacionados con la gestión social de los grupos poblacionales vulnerables, actualizando de manera oportuna y eficaz los registros en las bases de datos y cumpliendo con las políticas en materia de seguridad digital adoptadas por la Entidad.
9. Establecer canales de comunicación con la comunidad, para el ajuste, diseño y dirección de los proyectos sociales del Municipio, que impacten la satisfacción de sus necesidades y requerimientos.
10. Las demás que le asigne la Ley, y en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 39.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE CICLO DE VIDA. Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Social - Dirección de Ciclo de vida, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar las políticas públicas sociales del Municipio de Soacha en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para las distintas etapas del ciclo de vida del ser humano (Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores).
2. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos para las distintas etapas del ciclo de vida del ser humano (Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Jóvenes y Adultos Mayores).
3. Diseñar, formular y aplicar estrategias y mecanismos para el desarrollo de los programas que se implementen en las distintas etapas del ciclo de vida del ser humano (Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores).
4. Proyectar e implementar los procedimientos necesarios para la ejecución, puesta en marcha, y evaluación de los proyectos desarrollados en las distintas etapas del ciclo de vida del ser humano (Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores y Familias).
5. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 40.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL. Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Social - Dirección de Integración Social, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar las políticas públicas sociales del Municipio de Soacha en coordinación con otros sectores, organismos o entidades orientadas al ejercicio de derechos de los grupos poblacionales (Mujer, Equidad de Género, Habitantes de calle, Víctimas, Migrantes, Minorías étnicas; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y demás grupos vulnerables que se identifiquen en el marco de sus competencias), liderando la ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos que permitan su desarrollo, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida y su entorno, garantizando el cumplimiento integral de sus derechos, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Formular, orientar y desarrollar políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan el desarrollo de sus capacidades.
3. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de orientadas al ejercicio de derechos de los grupos poblacionales (Mujer, Equidad de Género, Habitantes de calle,



Víctimas, Migrantes, Minorías étnicas; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y demás grupos vulnerables que se identifiquen en el marco de sus competencias), liderando la ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos que permitan su desarrollo, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida y su entorno, garantizando el cumplimiento integral de sus derechos, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población objeto.
5. Proyectar e implementar los procedimientos necesarios para la ejecución, puesta en marcha, y evaluación ejercicio de derechos de los grupos poblacionales (Mujer, Equidad de Género, Habitantes de calle, Víctimas, Migrantes, Minorías étnicas; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y demás grupos vulnerables que se identifiquen en el marco de sus competencias)
6. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 41. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Son funciones de la Secretaría de Educación, las siguientes:

1. Administrar los recursos educativos, planificando y ejecutando los aspectos de su competencia, en el ejercicio de las funciones de coordinación, subsidiariedad y concurrencia relacionados con las competencias municipales, conforme a la Constitución, la Ley y los reglamentos expedidos por el Ministerio de Educación.
2. Planear, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la calidad educativa en el Municipio de Soacha, orientando y acompañando los procesos de gestión de las Instituciones Educativas, implementando estrategias para su mejoramiento continuo, promoviendo el uso adecuado de nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones, en concordancia con las políticas nacionales y municipales, a fin de optimizar la prestación del servicio educativo.
3. Planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos que garantizan el acceso y permanencia en los niveles de transición, básica primaria, básica secundaria y media de la población del Municipio de Soacha que requiere la prestación del servicio educativo, de conformidad con lo definido en el marco normativo vigente.
4. Planear, coordinar, controlar y evaluar lo relacionado con la atención del servicio educativo, así como la permanencia de los docentes en las aulas de clase, por medio de la administración de la planta de personal docente con base en la matrícula y el PEI vigente, con el fin de impulsar el mejoramiento académico de cada Institución Educativa.
5. Planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos de Inspección, Vigilancia y Control relacionados con la verificación de la calidad en la prestación del servicio educativo público y privado, por medio de la inspección y control permanente, asegurando el cumplimiento de las normas y requisitos establecidos.
6. Planear, coordinar y controlar las actividades asociadas con la planeación, implementación y monitoreo de los procesos relacionados con el direccionamiento estratégico y financiero, el Sistema de Gestión de la Calidad, la implementación de tecnologías y la conectividad, la gestión de la infraestructura educativa y la atención al ciudadano, para el fortalecimiento del servicio educativo y el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal.
7. Proponer procesos y procedimientos para la recolección, almacenamiento y análisis de la información estadística del sector y prestar asistencia técnica a las diferentes instancias municipales.
8. Asesorar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas educativas que expida el Gobierno Nacional para la educación privada, la educación superior, las estrategias de inclusión educativa y demás planes, programas y proyectos de impacto para la comunidad Soachuna.
9. Las demás que le asigne la Ley, y en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.



ARTÍCULO 42- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA. Son funciones de la Secretaría de Educación - Dirección de Calidad Educativa, las siguientes:

1. Planear, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación preescolar, básica y media.
2. Diseñar, formular y aplicar estrategias y mecanismos de evaluación y de ejecución de programas y proyectos de calidad educativa para la educación preescolar, básica y media en el Municipio de Soacha.
3. Implementar y promover el sistema de evaluación de la calidad educativa dirigida a estudiantes, docentes e instituciones en el Municipio, así como la comprensión y el uso de sus resultados.
4. Diseñar, desarrollar e implementar programas y procesos de formación, capacitación y actualización de docentes y directivos docentes de conformidad a las necesidades regionales y lineamientos trazados por el Gobierno Nacional.
5. Asesorar y prestar la asistencia técnico pedagógica en la gestión educativa a las instituciones educativas del Municipio de Soacha.
6. Garantizar la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los Establecimientos Educativos, en articulación con el Proyecto Educativo.
7. Asesorar y acompañar a los establecimientos educativos en la formulación y ejecución de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) y la ruta de mejoramiento institucional (Autoevaluación, PMI - Plan de Mejoramiento Institucional y seguimiento).
8. Promover la aplicación y el uso de nuevas tecnologías en los programas de calidad educativa, de conformidad con el marco normativo vigente.
9. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 43.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA. Son funciones de la Secretaría de Educación - Dirección de Cobertura Educativa, las siguientes:

1. Planear, ejecutar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Cobertura del Sector Educativo en el Municipio de Soacha, según lo establecido en los procesos y procedimientos implementados.
2. Aplicar los indicadores de gestión de cobertura, analizar sus resultados y establecer estrategias para el mejoramiento de la cobertura en el Municipio, de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Implementar diversas opciones educativas y modelos flexibles que reconozcan estilos de aprendizajes diferentes y procuren la permanencia y ampliación de la cobertura de la población objetivo en el Sector Educativo.
4. Garantizar en forma prioritaria el ingreso universal y permanencia de la población en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad a través de estrategias incluyentes al sistema educativo.
5. Desarrollar estrategias de mejor atención escolar en pro de la retención de los estudiantes en el sistema educativo, tendientes a garantizar la continuidad y culminación del proceso formativo, disminuyendo los porcentajes de deserción escolar.
6. Gestionar alianzas con el sector privado, cooperativo, ONGs, entidades nacionales e internacionales, entre otras, que permitan adelantar acciones de corresponsabilidad para mejorar la cobertura y permanencia en el Servicio Educativo en el Municipio de Soacha.
7. Promover la adecuada aplicación de los criterios definidos por el MEN, para la asignación de cupos escolares y matrícula a los estudiantes y realizar seguimiento al proceso para definir acciones correctivas.
8. Diseñar y ejecutar programas de ampliación de cobertura de la educación, desde transición hasta la educación básica y media, promoviendo el intercambio de experiencias exitosas.
9. Planear, ejecutar, supervisar y evaluar mecanismos que permitan a la Secretaría identificar y monitorear a los estudiantes en riesgo de desertar, identificar las causas y proponer soluciones conjuntas que permitan formular programas preventivos, acordes con la realidad regional.



10. Ejecutar la asistencia técnica a instituciones educativas en el manejo de los sistemas de información que soportan el proceso de cobertura educativa.
11. Definir y aplicar estrategias de permanencia que impacten de manera positiva las causales de deserción educativa.
12. Garantizar el acceso al servicio educativo a las poblaciones vulnerables, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente.
13. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 44.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Secretaría de Educación - Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Liderar, desarrollar y coordinar actividades encaminadas a la eficiente prestación del servicio educativo en relación con los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y talento humano con los que cuenta la Secretaría.
2. Analizar, evaluar y hacer seguimiento administrativo y financiero para determinar el estado permanente, la evolución de proyecciones y proponer acciones preventivas o correctivas que se requiera implementar.
3. Garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos en la normatividad legal vigente sobre distribución, asignación y usos de recursos financieros destinados al sector educativo.
4. Planear y ejecutar la consecución de los recursos financieros que requiera la Secretaría para la financiación de su gestión, optimizando dichos recursos, velando por su buen uso, distribución y racionalización.
5. Gestionar la adquisición y administración de los activos y recursos requeridos para la prestación del servicio educativo a cargo del Municipio.
6. Planear, dirigir, organizar y controlar, a través del equipo asignado, los procesos de sistemas de información y Gestión de Tecnologías informáticas y de comunicaciones en la Secretaría de Educación y en general en el sector educativo oficial.
7. Viabilizar, controlar y hacer seguimiento a los fondos de servicios educativos en el Municipio, determinando la viabilidad, los documentos necesarios como guías, reglamento operativo y registros contables que sean necesarios dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
8. Garantizar que se brinde al ciudadano toda la información que requiera en relación con la función de la Secretaría, sus trámites, así como la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y orientación sobre la estructura y funciones generales del servicio público educativo.
9. Dirigir, controlar y hacer seguimiento a la aplicación de las políticas, programas y procesos de administración y desarrollo del talento humano, adelantando las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en la materia.
10. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 45.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Son funciones de la Secretaría de Salud, las siguientes:

1. Ejercer la rectoría en salud entre los actores del sistema general de seguridad social en el municipio de Soacha.
2. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
3. Gestionar el flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
4. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del municipio.
5. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.

6. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
7. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.
8. Desarrollar acciones de promoción y prevención de riesgo en la salud, así como acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente, teniendo en cuenta los objetivos y programas del Plan de Desarrollo Municipal.
9. Las demás que le asigne la Ley, y en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 46. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA. Son funciones de la Secretaría de Salud - Dirección de Salud Pública, las siguientes:

1. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Intervenciones Colectivas municipal.
2. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
3. Realizar inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.
4. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
5. Fomentar las acciones de promoción de entornos saludables y de prevención de riesgos específicos, relacionados con el ambiente y que sean competencia del sector salud, según lo establecido en la normatividad vigente.
6. Iniciar los procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en las condiciones mínimas sanitarias y por investigaciones preliminares de quejas presentadas por la comunidad, con la calidad y oportunidad requerida.
7. Promover las acciones intersectoriales y transectoriales en el desarrollo de las estrategias de salud, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Territorial de Salud.
8. Realizar Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos laborales en poblaciones del Sector formal e informal del Municipio, según lo establecido en el marco normativo vigente.
9. Realizar la vigilancia epidemiológica, la respuesta inmediata a brotes y hacer georreferenciación de todos los eventos sujetos a vigilancia, según sus competencias.
10. Administrar, implementar y difundir el sistema de información establecido por el Ministerio de la Protección Social y el Instituto Nacional de Salud, para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización, disposición y administración de datos de vigilancia, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
11. Realizar el análisis inmediato de situaciones en salud del Municipio de Soacha, con base en la información generada por la vigilancia epidemiológica, definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones inmediatas de control de los problemas bajo vigilancia, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría de Salud.
12. Difundir, socializar e implementar los protocolos de vigilancia epidemiológica y las fichas de notificación nacional de los eventos de interés en epidemiología e informar el impacto de los mismos en cada una de las IPS. Así mismo presentar propuestas concretas de intervención con indicadores y medidas de control.
13. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan
14. Las demás que le asigne la Ley, y en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.



ARTÍCULO 47. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO. Son funciones de la Secretaría de Salud - Dirección de Aseguramiento, las siguientes:

1. Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
2. Identificar a la población pobre y vulnerable y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
3. Promover la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
4. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del aseguramiento en salud en el Municipio de Soacha, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
5. Gestionar, diseñar e implementar estrategias para garantizar la cobertura universal del aseguramiento de la población del Municipio de Soacha, de acuerdo con los lineamientos de orden nacional, así como la normatividad vigente para tal fin.
6. Realizar seguimiento y monitoreo para minimizar las barreras administrativas para el ingreso al sistema general de seguridad social en salud, mediante el desarrollo de mecanismos para la identificación de los usuarios, la afiliación oportuna y la gestión de novedades derivadas de esta.
7. Elaborar los proyectos de inversión que se requieran para garantizar la continuidad y afiliación de la población del régimen subsidiado del Municipio de Soacha, en el marco de sus competencias
8. Adelantar acciones de monitoreo y seguimiento sobre el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el Municipio de Soacha, relacionadas con el acceso y calidad de los servicios de salud y la satisfacción de las expectativas y necesidades de los usuarios.
9. Realizar asistencia técnica, mesas de trabajo y capacitación a las Entidades Administradora de Planes de Beneficios (EAPB), en el marco de sus competencias legales y constitucionales.
10. Realizar seguimiento a las acciones de mejora de las Entidades Administradora de Planes de Beneficios (EAPB), relacionadas con la gestión del riesgo en salud, de acuerdo a las competencias del aseguramiento.
11. Realizar la articulación y coordinación requerida con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB) en la organización de la red integral de prestación de servicios de salud, de acuerdo al Modelo de Atención en Salud Municipal según las necesidades de la población y de las contingencias en salud derivadas de la dinámica del sistema.
12. Diseñar los instrumentos y adelantar las evaluaciones periódicas sobre la gestión del aseguramiento y su posicionamiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el territorio.
13. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 48. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO. Son funciones de la Secretaría de Cultura y Turismo, las siguientes:

1. Programas y proyectos de concertación para el fortalecimiento, protección y promoción del patrimonio material e inmaterial, la diversidad cultural, la protección de la diversidad etnolingüística, la diversidad cultural de lectura, escritura, comunicación cultural, cultura digital, cinematográfica, de emprendimiento e industrias creativas, de concertación y estímulos, equipamiento cultural (bibliotecas, museos, teatros, escuelas artísticas), formación artística y cultural, de manera articulada con lo definido en el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.
2. Gestionar y dar cumplimiento a los Planes Especiales de Manejo y Protección PEMP y Planes Especiales de Salvaguardia PES, que sean necesarios para la conservación y proyección del Patrimonio Cultural del Municipio.
3. Gestionar la legislación cultural del Patrimonio y revisar, precisar y asesorar asuntos en relación a la vigencia normativa del Patrimonio Cultural Municipal, ante ajustes, modificaciones y derogaciones del Plan de Ordenamiento Territorial, para garantizar su continuidad.



4. Impulsar la planeación, desarrollo, seguimiento y circulación de los procesos de formación cultural, al interior de las diferentes comunidades y organizaciones del Municipio de Soacha.
5. Articular con las entidades competentes y con la comunidad la organización de eventos y demás acciones culturales y patrimoniales de la ciudad, en el marco de las funciones establecidas para cada actor y de conformidad con las necesidades y expectativas identificadas para el sector.
6. Propiciar una formación integral mediante el acceso de manera crítica y creativa al conocimiento técnico, artístico y cultural en sus relaciones con la vida social y la naturaleza para una adecuada adaptación a la sociedad y al trabajo.
7. Dirigir, coordinar, formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio de Soacha, en armonía con la Política Turística formulada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y demás normatividad vigente.
8. Identificar y actualizar el inventario y velar por el mejoramiento de los atractivos y recursos turísticos del Municipio de Soacha, los bienes muebles o inmuebles de dominio público o privado, así como los eventos, acontecimientos o espectáculos que dadas las condiciones y características especiales que presentan, resultan apropiados para el esparcimiento y la recreación individual o colectiva, representando atractivos para el fomento y explotación del turismo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
9. Diagnosticar, evaluar y hacer seguimiento al impacto que genere la aplicación de las políticas en materia turística sobre la promoción, competitividad, productividad, información y fomento al desarrollo de formas asociativas de promoción y desarrollo turístico y, en general, sobre cualquier persona natural o jurídica que explote la actividad turística en el Municipio de Soacha.
10. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 49.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA. Son funciones de la Secretaría de Infraestructura, las siguientes:

1. Coordinar de acuerdo con las políticas nacionales, departamentales, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal, la ejecución de obras de infraestructura y obras públicas en el Municipio de Soacha.
2. Elaborar los estudios de factibilidad técnica y económica que deban adelantarse, para el cumplimiento de los objetivos que ocupen a la Secretaría, dentro del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Ejecutar las políticas de inversión en infraestructura y de obras públicas: construcción, rehabilitación y mantenimiento vial, construcción y/o mantenimientos de establecimientos educativos, de salud, recreativos, culturales y sociales, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Inversiones.
4. Planear, elaborar y validar los aportes técnicos de los análisis del sector, estudios previos, pliegos de condiciones y presupuestos de obra para la contratación, tanto de estudios y diseños, asesorías e interventorías, como de ejecución de obras de Infraestructura y Obra Pública.
5. Elaborar y/o actualizar proyectos para ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, Departamental y Nacional, de acuerdo a la metodología requerida para tal fin.
6. Elaborar, revisar, validar y aprobar los estudios y diseños de los proyectos integrales de Infraestructura y Obras Públicas, verificando que los mismos incluyan componentes técnicos, arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos, socio-ambiental y tráfico, requeridos para la ejecución de los mismos.
7. Establecer, implementar, coordinar, optimizar, ejecutar, reconstruir y evaluar el desarrollo de los proyectos necesarios para la construcción de la infraestructura física del espacio público como son andenes, separadores, sardineles, alamedas y la infraestructura física de los corredores alternativos denominados ciclo rutas en atención a los planes estratégicos de la Administración.



8. Ejercer la interventoría o supervisión de todas las obras públicas y de infraestructura que se ejecuten en el municipio.
9. Producir informes relacionados con el seguimiento, control y recepción de las obras y proyectos de infraestructura del espacio público para la movilidad ejecutados por urbanizadores y/o terceros particulares y públicos.
10. Llevar el control del inventario, debidamente actualizado, de todos los proyectos de infraestructura y obra pública elaborados y ejecutados en el Municipio de Soacha.
11. Elaborar e implementar la política de gestión integral de vivienda en articulación con las Secretarías de Planeación, Gobierno y Ambiente, Minas y Desarrollo Rural, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal.
12. Las demás que le asigne la Ley, y en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 50.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO. Son funciones de la Secretaría de Infraestructura - Dirección de Equipamiento, las siguientes:

1. Formular y evaluar los proyectos y estudios preliminares de obra pública que necesite el municipio ajustados al Plan de ordenamiento Territorial y al Plan de Desarrollo Económico y Social.
2. Dirigir la realización de los proyectos, diseños y construcción de las obras que adelante la administración municipal, en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Efectuar el proceso precontractual de los proyectos de construcción, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la obra pública, mediante la elaboración de los estudios previos, estudios del sector y proyecto de pliegos de condiciones, análisis de propuestas y selección de la mejor oferta, en coordinación con la Secretaría Jurídica y la Secretaría de Hacienda.
4. Gestionar la proyección, financiación y reinversión para la construcción de obras de interés público (construcción, rehabilitación y mantenimiento vial, construcción y/o mantenimientos de establecimientos educativos, de salud, recreativos, culturales y sociales).
5. Desarrollar la liquidación, distribución, fijación y recaudo de la contribución de valorización, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
6. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 51.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. Son funciones de la Secretaría de Infraestructura - Dirección de Servicios Públicos, las siguientes:

1. Establecer políticas y planes que orienten la universalización de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios en el Municipio de Soacha, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente.
2. Adelantar las operaciones administrativas que sean necesarias para garantizar la eficiente prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica o gas, concesionados o no por el Municipio, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Asegurar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios en el Municipio, teniendo en cuenta sus competencias y la normatividad aplicable.
4. Promover la constitución, organización y capacitación de los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios así como de las comunidades que representen, conforme lo establece la normativa vigente.
5. Coordinar y definir con las empresas prestadoras de servicios públicos, la prestación del servicio en las zonas de amenaza o con condiciones de riesgo, garantizando los niveles de accesibilidad de la comunidad.



6. Efectuar en coordinación con la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial los estudios pertinentes sobre las necesidades del municipio en materia de servicios públicos, buscando la viabilidad de acometer proyectos específicos y coordinar su realización con los organismos pertinentes.
7. Coordinar el reporte de la información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos acerca de prestadores, usuarios, estratificación, subsidios y ejecución de los recursos para agua potable y saneamiento básico del Sistema General de Participaciones y atender la auditoría anual que la Nación realiza al respecto.
8. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 52. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS Y DESARROLLO RURAL.- Son funciones de la Secretaría de Ambiente, Minas y Desarrollo Rural, las siguientes:

1. Formular e implementar la política pública Ambiental, Minera y de Desarrollo Rural del Municipio, verificando que sean armónicas con la conservación, restauración, el mejoramiento y la protección de los recursos naturales y el ambiente, que propendan por la prevención, la mitigación y la compensación de los procesos deteriorantes de las aguas, el aire, los suelos, y los recursos biológicos y ecosistémicos.
2. Promover el desarrollo de los sectores de Ambiente, Desarrollo Rural y Minero en el municipio, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente.
3. Promover y fortalecer a nivel comunitario, la gestión y realización de programas, proyectos y actividades formativas y divulgativas que fomenten la conciencia colectiva sobre la necesidad de participar en el manejo y conservación integrado del ambiente, la promoción de las actividades agropecuarias y el desarrollo de la actividad minera.
4. Contribuir al desarrollo minero energético del Departamento mediante la dirección, coordinación, gestión y supervisión de los planes, programas y proyectos en concordancia con las políticas nacionales; bajo los preceptos del desarrollo sostenible, tendientes al mejoramiento del sector y el Departamento.
5. Coordinar con entidades del Orden Nacional, Departamental y/o Municipal los programas, proyectos y acciones ambientales que requiera el Municipio de Soacha, tendientes a la preservación del Medio Ambiente y prevención del riesgo.
6. Realizar el trámite administrativo y presupuestal para la obtención de autorizaciones, permisos, concesiones y/o licencias ambientales ante la autoridad ambiental del departamento, como también realizar el pago que, por concepto de tarifas de seguimiento, tasas de ahorro de uso de agua, tasa retributiva, entre otras, deba cancelar el municipio a la autoridad ambiental.
7. Realizar campañas de prevención y control de los efectos de deterioro ambiental que puedan presentarse por proyectos de infraestructura, explotación, gestión, transporte, beneficio o depósito de recursos naturales no renovables y evaluar y corregir la ocurrencia de hechos adversos a los ecosistemas.
8. Adelantar proyectos de educación ambiental no formal dirigidos a empresas, organizaciones comunitarias, instituciones educativas y demás formas de organización social en el municipio.
9. Prestar los servicios de asistencia técnica agropecuaria a los pequeños productores del municipio.
10. Elaborar proyectos de desarrollo agropecuario que propendan por el mejoramiento de los sistemas productivos del municipio.
11. Elaborar y controlar el desarrollo de programas de inversión agropecuaria del municipio y preparar el plan anual del mismo conforme a las normas sobre el particular.
12. Brindar asesoría, acompañamiento y capacitación en lo relacionado con la legitimización del sector minero, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 53. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS Y DESARROLLO RURAL.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL. Son funciones de la Secretaría de Ambiente, Minas y Desarrollo Rural - Dirección de Gestión Ambiental, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar las políticas del Municipio de Soacha en Materia ambiental en coordinación con otros sectores, organismos o entidades destinadas al manejo ambiental.
2. Proyectar e implementar los procedimientos necesarios para la ejecución y puesta en marcha, y evaluación de proyectos desarrollados en Materia ambiental
3. Proyectar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables en materia de cultura ambiental, que garanticen el manejo y el aprovechamiento sostenible de los componentes agua, aire y suelo de conformidad con el plan de desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenibles ODS
4. Formular y orientar programas que garanticen, el aprovechamiento de espacios ambientales públicos, orientados a recuperar las características del componente físico del ambiente urbano y rural, así como la mitigación de riesgos asociados a ellos.
5. Desarrollar mecanismos que permitan crear una cultura ambiental ciudadana de respeto por los recursos naturales y del ambiente en los entes territoriales y en las instituciones públicas y privadas, que impulsen la sostenibilidad ambiental del territorio, mediante procesos de promoción, formación, gestión ambiental y participación comunitaria e institucional.
6. Formular estrategias para la participación social en la realización de acciones de mejoramiento del medio ambiente y garantizar la integración del uso social, productivo y recreativo de los recursos naturales.
7. Promover, liderar y generar lineamientos técnicos relacionados con la promoción del desarrollo urbano sostenible y la adecuada gestión ambiental eco urbanismo, que permitan la implementación de modelos eficientes, productivos con relaciones armónicas con el entorno natural, que permitan el acceso equitativo a los bienes y servicios colectivos, locales y del municipio.
8. Formular y desarrollar planes de manejo ambiental y liderar proyectos para la protección de los componentes de la Estructura Ecológica Principal del Municipio en articulación con la Autoridad Ambiental.
9. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 54. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS Y DESARROLLO RURAL.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y PROTECCION ANIMAL. Son funciones de la Secretaría de Ambiente, Minas y Desarrollo Rural - Dirección de Desarrollo Rural y Protección Animal, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar las políticas del Municipio de Soacha en desarrollo rural y agropecuario en coordinación con otros sectores, organismos o entidades destinadas al manejo ambiental.
2. Proyectar e implementar los procedimientos necesarios para la ejecución y puesta en marcha, y evaluación de proyectos desarrollados en desarrollo agropecuario.
3. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar los proyectos agropecuarios de acuerdo a las directrices de orden nacional, departamental y municipal.
4. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Extensión Agropecuaria Municipal, articulado con el Plan de Extensión Agropecuaria Departamental (PDEA).
5. Prestar el servicio público de extensión agropecuaria a los productores agropecuarios del municipio, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Promover, liderar y generar lineamientos para el desarrollo de proyectos de tecnología agropecuaria y desarrollo rural en armonía con el ambiente que mejoren los procesos productivos y la eficacia de los sistemas actualmente implementados en el Municipio.
7. Liderar procesos de promoción, desarrollo y fortalecimiento de organizaciones productivas y asociaciones campesinas en el sector rural del Municipio.
8. Proponer y promover proyectos de investigación que contribuyan a generar conocimiento y hábitos de respeto de los ciudadanos hacia los animales.
9. Establecer los lineamientos para el diseño y la implementación de herramientas y procesos de innovación y tecnología que mejoren las condiciones de vida de los animales en entornos urbanos y rurales
10. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.



ARTÍCULO 55. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS Y DESARROLLO RURAL.- DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL. Son funciones de la Secretaría de Ambiente, Minas y Desarrollo Rural - Dirección de Control y Vigilancia Ambiental las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar las políticas del Municipio de Soacha en Materia ambiental de control, seguimiento y vigilancia de índole ambiental de acuerdo con las competencias de la Secretaría de Ambiente, Minas y de Desarrollo Rural y que le sean asignadas de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Desarrollar acciones de control, seguimiento y vigilancia de índole ambiental de acuerdo con las competencias de la Secretaría de Ambiente, Minas y de Desarrollo Rural y que le sean asignadas de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Desarrollar acciones de control, seguimiento y vigilancia de la publicidad exterior visual ubicada en el Municipio.
4. Formular, proponer e implementar actos administrativos que regulen las afectaciones por contaminación al ambiente en el municipio según las competencias de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Promover el desarrollo de la producción limpia y sustentable en el sector productivo del municipio con el fin de mitigar los impactos ambientales.
6. Coordinar y liderar acciones interinstitucionales para combatir el cambio climático derivado de las actividades económicas desarrolladas en el municipio
7. Realizar apoyo técnico a las solicitudes relacionadas con la gestión ambiental de residuos de construcción y demolición generados en actividades, obras y/o proyectos desarrollados en el municipio de acuerdo con las competencias de la Secretaría de Ambiente, Minas y Desarrollo Rural.
8. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 56. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD. Son funciones de la Secretaría de Movilidad, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos para el control y mejoramiento de la movilidad y la seguridad vial en el Municipio de Soacha, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y demás normatividad vigente.
2. Gestionar y articular las iniciativas del orden municipal con las políticas nacionales y departamentales relacionadas con el tránsito, transporte y fomentar la participación de los diferentes estamentos y sectores de la sociedad en los temas de tránsito, transporte, movilidad y seguridad vial.
3. Regular la circulación de los peatones, motociclistas, ciclistas, conductores, pasajeros y demás usuarios de las vías definiendo conjuntamente con las instancias competentes, las vías peatonales, zonas de cargue y descargue, terminales de ruta, paraderos de buses y zonas de parqueo y demás medios de circulación y transporte.
4. Aplicar multas y sanciones por infracciones a las disposiciones en materia de competencia de la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Otorgar, negar, modificar, revisar, cancelar y declarar la caducidad de licencias y las habilitaciones necesarias para la operación y/o asignaciones de rutas y horarios para la prestación del transporte público terrestre municipal, en las modalidades de competencia de los municipios.
6. Elaborar los estudios técnicos tendientes a establecer la señalización de vías que garantice la seguridad de los usuarios del tránsito y transporte.
7. Preparar y ejecutar los programas de educación vial tendientes a mejorar la seguridad de los peatones y vehículos.
8. Controlar las tarifas de transporte terrestre urbano de pasajeros y mixto en el Municipio.
9. Revisar y autorizar la expedición de las licencias de conducción, registro inicial de automotores, traspasos, traslados de cuenta, duplicado de empresa, regrabaciones de motor, transformaciones y demás trámites autorizados en las normas legales vigentes.



10. Conocer y adelantar las investigaciones a que haya lugar y sancionar las faltas por contravenciones a las normas de tránsito y transporte público, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
11. Preparar y presentar informes para el Ministerio de Transporte y demás organismos de control y entes que lo requieran en los archivos magnéticos y documentos físicos requeridos.
12. Expedir los actos administrativos (resoluciones y autos) en el curso de los procesos por contravenciones a las normas de tránsito, en cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Adelantar los procesos de cobro persuasivo y coactivo generados por violación a las normas de tránsito y/o a las normas de transporte público.
14. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas que requiera la secretaría para su planificación y toma de decisiones gerenciales.
15. Ejercer el control y definir las directrices bajo las cuales actuarán el Comandante, los Agentes y/o policías de tránsito.
16. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 57.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE. Son funciones de la Secretaría de Movilidad - Dirección Operativa de Tránsito y Transporte, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar con los entes competentes los planes y programas, de acuerdo al desarrollo estratégico vial, de señalización, de prevención de accidentalidad y de seguridad vial conforme al crecimiento del Municipio de Soacha y su entorno.
2. Promover el cumplimiento de las normas vigentes en materia de tránsito y aplicar cuando sea del caso las acciones preventivas o coercitivas correspondientes para el mejoramiento de la movilidad de tránsito y del transporte.
3. Planear, dirigir y coordinar los estudios y aplicar las normas que rigen el transporte público colectivo e individual en las diferentes zonas de jurisdicción y determinar la asignación de rutas, reestructuración del transporte con el propósito de establecer un mejor servicio y cobertura en el Municipio de Soacha.
4. Efectuar los estudios de solicitudes de habilitación de empresas en la jurisdicción del Municipio de Soacha.
5. Efectuar los estudios de costos para fijar tarifas de transporte terrestre urbano de pasajeros y mixto del Municipio.
6. Autorizar la expedición de las licencias de conducción, registro inicial de automotores, traspasos, traslados de cuenta, duplicado de documentos, cambio de color, cambio de empresa, regrabaciones de motor, transformaciones y realización de los demás trámites autorizados por la normatividad legal vigente.
7. Coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, la semaforización, señalización y demarcación que se realice en el Municipio de Soacha.
8. Desarrollar campañas de educación, prevención y seguridad vial, orientadas a todos los actores viales, para crear en el territorio municipal una cultura de seguridad en materia de tránsito y transporte, reduciendo los índices de accidentalidad.
9. Coordinar, planear y programar las actividades relacionadas con la vigilancia y control del flujo vehicular, el transporte y la movilidad, teniendo en cuenta el desarrollo de programas de capacitación, eventos públicos, operativos de tránsito, lo anterior recurriendo al cuerpo uniformado de Agentes de Tránsito o aquel que se encuentre disponible para tal efecto.
10. Conformar y actualizar datos estadísticos de flujos vehiculares, tiempo de viajes, accidentes, capacidad vial, y similares, proponiendo estrategias que conduzcan a una mejor movilidad.
11. Expedir los actos administrativos tendientes a otorgar, negar, modificar, revocar, cancelar y declarar la caducidad de licencias sobre asignaciones de rutas y horarios para la prestación del servicio de transporte público terrestre municipal, en las modalidades de competencia en los municipios, así como las tarjetas de operación para los vehículos de transporte Municipal de Soacha.
12. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.



ARTÍCULO 58.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. Son funciones de la Secretaría de Movilidad - Dirección de Procesos Administrativos, las siguientes:

1. Diseñar los mecanismos necesarios para garantizar la oportunidad, celeridad y transparencia de la gestión adelantada dentro de los procesos, por violación a las normas de tránsito y/o a las normas de transporte público.
2. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de las normas, el cumplimiento de los términos procesales y tomar las medidas necesarias en caso de inobservancia de en la aplicación de las normas de tránsito y/o a las normas de transporte público.
3. Adelantar en primera instancia los procesos contravencionales por infracciones de tránsito y las investigaciones al transporte público, en cumplimiento de las normas legales vigentes.
4. Proyectar resoluciones, autos y fallos a los procesos por contravenciones a las normas de tránsito dando fin a los mismos y en cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Cumplir y hacer cumplir los términos legales de vencimiento y coordinar las respuestas oportunas y de fondo acordes con las decisiones de los jueces.
6. Aprobar los formatos de resoluciones, audiencias, autos y demás documentos utilizados en los procesos contravencionales y demás trámites generales que contribuyan al cumplimiento de las normas y den agilidad y celeridad a los mismos.
7. Intervenir de manera oportuna por el cumplimiento de los términos de los procesos contravencionales que se llevan a cabo en el sistema y proponer estrategias y alternativas que conduzcan al mejoramiento de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 59.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Alcalde municipal podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la entidad.

**ESTRUCURA ORGÁNICA
ALCALDÍA MUNICIPAL
SOACHA**



DOS (2) OFICINAS ASESORAS
TRES (3) OFICINAS DEL DESPACHO
DOCE (12) SECRETARÍAS
VEINTICINCO (25) DIRECCIONES



DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 60.- EFECTOS. Para todos los efectos, las actuaciones administrativas adelantadas con anterioridad a la vigencia del presente Decreto por los organismos y dependencias del nivel central que cambian de denominación, se entenderán realizadas según corresponda a la nueva denominación.

ARTÍCULO 61.- ENCARGOS, NEGOCIOS EN CURSO Y ASUNTOS GENERALES A CARGO. Una vez entre en operación la nueva estructura adoptada en el presente acto administrativo, las Secretarías de Despacho, Oficinas y Direcciones que venían asumiendo los asuntos propios de la Administración en sus ámbitos de competencia a cargo, y que resulten afectadas por el cambio de competencia, harán entrega de los mencionados asuntos a la dependencia. En caso de que se trate de asuntos que continúan a cargo de la misma Secretaría de Despacho o dependencia, conservarán la responsabilidad independientemente de su denominación y llevarán los asuntos a término sin interrupción alguna.

PARÁGRAFO 1. Frente a los asuntos que puedan generar duda sobre a qué secretaría o dependencia le corresponde asumirlas, el Alcalde efectuará su asignación mediante acto administrativo, con el objeto de garantizar la cabal aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto.

PARÁGRAFO 2. En el caso de traslado de funciones, los asuntos a cargo se continuarán llevando en la dependencia hasta el momento en que entre en operación la nueva dependencia que deba asumirlas. En cualquier caso se garantizará la continuidad del servicio y la defensa de los intereses del Municipio.

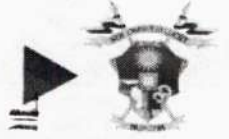
ARTÍCULO 62.- CONTRATOS VIGENTES. Los contratos y convenios vigentes relacionados con las funciones que asumen otras dependencias, se entenderán reasignados a la nueva dependencia que le corresponda ejercer las funciones asociadas al objeto de dicho contrato, sin que ello dé lugar a cambios o modificaciones en el objeto y condiciones del mismo. La secretaría o dependencia a quien se le reasigna el contrato, continuará con su ejecución en los términos pactados, sin que sea necesario suscribir una modificación contractual. En todo caso, se deberá comunicar el cambio al contratista. 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 presente Decreto.

PARÁGRAFO: Si durante el término descrito en el presente artículo no se ha logrado implementación y ajuste de la planta de personal, se extenderá el plazo por el término que sea necesario, con el fin de no causar traumatismo al interior de cada uno de los despachos.

ARTÍCULO 63.- TRANSFERENCIA DE BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES. En el desarrollo del proceso de reorganización, la adecuación y operación de los sistemas contables, financieros, de tesorería, almacén y demás servicios de apoyo, así como la transferencia de los bienes, derechos y obligaciones a las diferentes dependencias, deberá concluir en un término no mayor de un (1) año, contado a partir de la expedición del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 64.- AJUSTES PRESUPUESTALES Y CONTABLES. De conformidad con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo y en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Municipal, la Secretaría de Hacienda efectuará los ajustes presupuestales conforme a la normativa vigente, para garantizar que las apropiaciones de las dependencias modificadas, suprimidas y creadas en el presupuesto general bajo otra denominación, asuman las competencias o responsabilidades anteriormente establecidas conforme a las condiciones técnicas y operativas que el sistema presupuestal permita.

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



PARÁGRAFO. Para garantizar la trazabilidad en la información presupuestal anual, evitar traumatismos en la prestación del servicio y mantener coherencia en los reportes que se rinden a los diferentes organismos de control, durante lo que resta de la presente vigencia, la Secretaría de Hacienda seguirá utilizando los mismos códigos asignados que venían operando antes de la aplicación del presente Decreto. Si no se ha logrado la implementación y ajuste de la planta de personal, se extenderá el plazo por el término que sea necesario, con el fin de no causar traumatismo al interior de dicha Secretaría.

ARTÍCULO 65.- ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL. De conformidad con la estructura prevista en el presente acto administrativo, se procederá a adoptar la planta global única de personal para el Municipio de Soacha, previa certificación de viabilidad y sostenibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda – Dirección de Presupuesto.

PARÁGRAFO: La creación de los nuevos empleos que se deriven del rediseño institucional, se realizará por fases y estarán sujetos a la disponibilidad de recursos que disponga la Administración Municipal.

ARTÍCULO 66.- 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 que ceden funciones a otras dependencias, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme con las normas y procedimientos establecidos por las disposiciones fiscales, la Contraloría Municipal de Soacha, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 67.- La Secretaría de Hacienda efectuará las apropiaciones y traslados presupuestales necesarios, para el ajuste de la planta de personal, requeridos para la implementación, puesta en marcha y funcionamiento de la nueva estructura orgánica, acorde con los lineamientos establecidos en la Ley.

ARTÍCULO 68.- VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 290 de 2002, Decreto 365 de 2014, el Decreto 214 de 2017 y las disposiciones que le sean contrarias, y demás normas que los adicionen o modifiquen.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

21 OCT 2021

JUAN CARLOS Saldarriaga Gaviria
Alcalde Municipal

Revisó: Jorge Luis Tique Horta - Secretario General
 Revisó: Ana Lucía López Pinzón - Secretaria de Hacienda
 Revisó: Alexander Antonio Florez Wilches - Director de Presupuesto
 Revisó: Gabriel Giovanni Murillo Calderón - Director de Recursos Humanos (e)
 Elaboró: María Isabel Leuro Barbosa - Profesional Universitario
 Revisó: James Cepeda - P.E. OAJ