

DECRETO ORDENANZAL 090. 510 DE 2022

26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante la Ordenanza 090 del 22 de agosto de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 300 de la Constitución Política corresponde a las Asambleas Departamentales: "7. Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo; crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta," y "9. Autorizar al Gobernador del Departamento para celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes y ejercer, pro tempore, precisas funciones de las que corresponden a las Asambleas Departamentales."

Que mediante Decreto Ordenanzal 0437 del 25 de septiembre de 2020 se estableció la estructura de la Administración Pública Departamental, se definió la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la Administración Pública de Cundinamarca.

Que debido a cambios normativos de obligatorio cumplimiento y la solicitud de adecuación de algunas funciones de las diferentes dependencias que no implican creación de direcciones, la administración solicitó a la Asamblea Departamental otorgar facultades para modificar el Decreto Ordenanzal 437 de 2020.

Que la Asamblea Departamental de Cundinamarca, mediante Ordenanza 090 del 22 de agosto de 2022, facultó pro tempore al Gobernador del Departamento de Cundinamarca para que por el término de seis (6) meses contados a partir de la publicación de la Ordenanza, ejerza las atribuciones contenidas en el numeral 7° del artículo 300 de la Constitución Política con el fin de modificar el Decreto 437 de 2020 "Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones".

Que por técnica normativa se reemplaza en su integridad el Decreto Ordenanzal 0437 de 2020 por el presente Decreto.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

TÍTULO I
CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1° Establecer la estructura de la Administración Pública Departamental, definir la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/87/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

pública de Cundinamarca. Igualmente, define la misión y el objeto de las dependencias que lo integran, sus competencias, atribuciones y funciones, de conformidad con las normas constitucionales y legales, y en especial, con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental.

TÍTULO II
ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL

ARTÍCULO 2. Estructura de la Administración Pública Departamental. La estructura de la administración pública departamental de Cundinamarca está conformada por los sectores central y descentralizado, los cuales están integrados así:

SECTOR CENTRAL

2.1. Despacho del Gobernador

- 2.1.1. Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno
- 2.1.2. Secretaría Privada
- 2.1.3. Secretaría de Prensa y Comunicaciones
- 2.1.4. Secretaría de Asuntos Internacionales
- 2.1.5. Oficina de Control Interno
- 2.1.6. Oficina de Control Disciplinario Interno
- 2.1.7. Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca
- 2.1.8. Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres, adscrita al Despacho del Gobernador.

2.2. Consejos y Comités Superiores de la Administración Pública Departamental. Los Consejos y Comités Superiores de la Administración Pública Departamental son:

- 2.2.1. Consejo de Gobierno
- 2.2.2. Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca - CONFISCUN
- 2.2.3. Consejo de Política Económica y Social de Cundinamarca - CONPESCUN
- 2.2.4. Consejo Territorial de Planeación
- 2.2.5. Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca - CODEPS
- 2.2.6. Consejo Especial para Soacha

2.3. Secretarías de Despacho. Las Secretarías de Despacho son las dependencias principales de la administración central y están organizadas en sectores, para la adecuada articulación y coordinación de las diferentes políticas, estrategias y acciones que adelanta la administración central, así:

2.3.1. Sector de Planeamiento Estratégico

- 2.3.1.1. Secretaría de Planeación
- 2.3.1.2. Secretaría de Hacienda
- 2.3.1.3. Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación
- 2.3.1.4. Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC
- 2.3.1.5. Secretaría de Integración Regional

2.3.2. Sector de Gestión Institucional



DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022

(6 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- 2.3.2.1. Secretaría General
- 2.3.2.2. Secretaría Jurídica
- 2.3.2.3. Secretaría de la Función Pública

2.3.3. Sector de Gobierno

- 2.3.3.1. Secretaría de Gobierno

2.3.4. Sector de Desarrollo Social

- 2.3.4.1. Secretaría de la Mujer y Equidad de Género
- 2.3.4.2. Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
- 2.3.4.3. Secretaría de Salud
- 2.3.4.4. Secretaría de Educación

2.3.5. Sector Económico y Crecimiento Sostenible

- 2.3.5.1. Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico
- 2.3.5.2. Agencia Pública de Empleo de Cundinamarca – APEC-, adscrita a la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico
- 2.3.5.3. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
- 2.3.5.4. Secretaría del Ambiente
- 2.3.5.5. Secretaría de Minas, Energía y Gas
- 2.3.5.6. Secretaría de Hábitat y Vivienda

2.3.6. Sector de Transporte y Movilidad

- 2.3.6.1. Secretaría de Transporte y Movilidad

SECTOR DESCENTRALIZADO

2.4. Establecimientos Públicos

- 2.4.1. Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca – ICCU-
- 2.4.2. Instituto Departamental de Acción Comunal – IDACO-
- 2.4.3. Instituto para la Recreación y el Deporte de Cundinamarca – INDEPORTE-
- 2.4.4. Instituto Departamental de Cultura y Turismo – IDECUT-
- 2.4.5. Beneficencia de Cundinamarca
- 2.4.6. Corporación Social de Cundinamarca- CSC-
- 2.4.7. Instituto de Protección y Bienestar Animal de Cundinamarca – IPYBAC-
- 2.4.8. Agencia de Comercialización e Innovación para el Desarrollo de Cundinamarca – ACIDC-

2.5. Empresas Industriales y Comerciales

- 2.5.1. Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
- 2.5.2. Empresa de Licores de Cundinamarca – ELC-
- 2.5.3. Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca.
- 2.5.4. Empresa Promotora de Salud del Régimen Subsidiado EPS "CONVIDA"
- 2.2.5. Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECUN-

2.6. Empresas Sociales del Estado

2.7. Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/67/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022

26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- 2.7.1. Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca
- 2.7.2. Agencia de Cundinamarca para la Paz y la Convivencia
- 2.7.3. Agencia Catastral de Cundinamarca

2.8. Sociedades Públicas y de Economía Mixta

- 2.8.1. Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. – ESP
- 2.8.2. Empresa Departamental Urbanística S.A.S
- 2.8.3. Empresa Férrea Regional EFR S.A.S

TÍTULO III

MISIÓN, ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR Y SUS DEPENDENCIAS INTERNAS

CAPÍTULO I

DESPACHO DEL GOBERNADOR

ARTÍCULO 3. Organización Interna del Despacho del Gobernador. La organización interna del Despacho del Gobernador de Cundinamarca es la siguiente:

- 1. Despacho del Gobernador
 - 1.1. Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno
 - 1.2. Secretaría Privada
 - 1.3. Secretaría de Prensa y Comunicaciones
 - 1.4. Secretaría de Asuntos Internacionales
 - 1.5. Oficina de Control Interno
 - 1.6. Oficina de Control Interno Disciplinario
 - 1.7. Alta Consería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca
 - 1.8. Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres

ARTÍCULO 4. Misión del Despacho del Gobernador. Es misión del Despacho del Gobernador de Cundinamarca, prestar los apoyos básicos de tipo administrativo, con el concurso inmediato de la Secretaría Privada y de las labores técnicas y administrativas de los demás organismos y dependencias competentes, para contribuir al desempeño óptimo de las facultades, funciones y atribuciones asignadas al Gobernador del Departamento en la Constitución Política, en especial en los artículos 303 y 305, y en las demás disposiciones legales y ordenanzas.

ARTÍCULO 5. Atribuciones, Facultades y Funciones. Corresponde al Gobernador del Departamento de Cundinamarca ejercer las atribuciones, facultades y funciones que le señalen la Constitución, las leyes, los decretos y las ordenanzas en su calidad de jefe de la Administración Seccional, representante legal del Departamento; y agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la Nación acuerde con el departamento de Cundinamarca.



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
 Código Postal: 111321
 Teléfono: 749 1278/67/85/48
 @CundGob @CundinamarcaGov
 www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

CAPÍTULO II
JEFATURA DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 6. Misión de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno. Es misión de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno coordinar y orientar el seguimiento a las políticas, programas, proyectos, actividades que sean de interés estratégico del gobierno departamental que le sean encomendados y asegurar la articulación y comunicación con distintos actores internos y externos indispensables para el funcionamiento de la Administración Departamental; así como promover la política de buen gobierno, transparencia y lucha contra la corrupción, la cultura de la legalidad, la participación ciudadana y las acciones de los programas prioritarios del Gobernador.

ARTÍCULO 7. Objetivos de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno. Son objetivos de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno, los siguientes:

1. Velar porque las políticas, programas, proyectos y actividades que sean de interés estratégico que el Gobernador le encomiende se desarrollen de manera oportuna, eficaz y eficiente.
2. Velar por el cumplimiento de los lineamientos en materia de protocolo integral en la Gobernación.
3. Promover las políticas de buen gobierno, transparencia y lucha contra la corrupción, cultura de la legalidad y participación ciudadana en la Gobernación.
4. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la Administración Departamental, mediante la coordinación y articulación con las entidades del orden nacional, departamental, local y demás autoridades.

ARTÍCULO 8. Funciones Esenciales de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno. Son funciones esenciales de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno, las siguientes:

1. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del Protocolo del Despacho del Gobernador.
2. Hacer seguimiento a los mandatos del Gobernador y a las decisiones adoptadas en el Consejo de Gobierno y orientar las acciones necesarias para su eficiente y eficaz cumplimiento.
3. Representar al Gobernador en las instancias colegiadas de las entidades centralizadas y descentralizadas, en los eventos y reuniones que él determine, de conformidad con sus directrices y orientaciones.
4. Articular y coordinar a las dependencias y entidades del Departamento en la gestión de actividades, programas y proyectos transversales, de conformidad con las orientaciones y decisiones del Gobernador.
5. Convocar a los Secretarios de Despacho, Gerentes de las Empresas y Entidades descentralizadas, Directores de Institutos y Unidades Administrativas, así como a los demás funcionarios de la administración, cuando sea necesario, para garantizar el cumplimiento de las decisiones o lineamientos del Gobernador o del Consejo de Gobierno.
6. Recomendar y proponer alternativas al Gobernador para el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de las decisiones que se adopten en los Consejos de Gobierno, Consejos de Política Económica y Social y Consejo Departamental de Planeación.



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal 111321
Teléfono: 740 1276/87/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

26 DIC 2022

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

7. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del Protocolo del Despacho del Gobernador.
8. Coordinar y articular con las entidades del orden internacional, nacional, departamental, municipal y territorial y demás autoridades, la planeación, programación, ejecución y control de los programas y proyectos de especial interés del Despacho del Gobernador, de acuerdo con sus instrucciones.
9. Dirigir las acciones tendientes a la implementación de las políticas de políticas de buen gobierno, transparencia y lucha contra la corrupción, cultura de la legalidad y participación ciudadana en la Gobernación, así como su seguimiento.
10. Liderar y coordinar con las dependencias del sector central la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública o quien haga sus veces. Las dependencias que por este Decreto se encuentran liderando dichas políticas, serán las responsables de su ejecución e implementación, sin perjuicio de las funciones de armonización y coordinación que se asignan a la gerencia de buen gobierno.

ARTÍCULO 9. Organización Interna de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno. La organización interna de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno es la siguiente:

1. Despacho del Jefe de Gabinete
2. Oficina de Protocolo
3. Gerencia del Buen Gobierno

ARTÍCULO 10. Funciones del Despacho del Jefe de Gabinete y Buen Gobierno. Son funciones del Despacho del Jefe de Gabinete y Buen Gobierno:

1. Dirigir las políticas, planes, proyectos y actividades especiales que le encomiende el Gobernador, así como efectuar su seguimiento y articulación sectorial, con otras entidades del orden internacional, nacional, departamental y municipal que se requiera, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones asignadas al Departamento, así como las determinaciones que se adopten en las diferentes instancias de decisión departamental.
2. Representar al Gobernador en las instancias que él determine, de conformidad con sus directrices y orientaciones.
3. Dirigir y coordinar los objetivos y funciones esenciales de la Jefatura, obrando de conformidad con las delegaciones que reciba.

ARTÍCULO 11. Funciones de la Oficina de Protocolo. Son funciones de la Oficina de Protocolo, las siguientes:

1. Dirigir y organizar la realización de actos y eventos protocolarios que requiera el despacho del Gobernador, a fin de garantizar el cumplimiento y normal desarrollo de las actividades.
2. Brindar asesoría a los servidores públicos, dependencias y autoridades departamentales y municipales de Cundinamarca en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
3. Garantizar la observancia y aplicación de las normas y procedimientos en materia de protocolo integral, establecidos por la Gobernación.
4. Recomendar y orientar la actividad protocolaria del departamento de Cundinamarca, que promueva el posicionamiento institucional.

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 12. Funciones de la Gerencia del Buen Gobierno. Son funciones de la Gerencia del Buen Gobierno, las siguientes:

1. Promover las acciones tendientes a la implementación de las políticas de buen gobierno de Cundinamarca y efectuar el acompañamiento y seguimiento a su implementación para identificar acciones de mejora en caso de que se requiera.
2. Proponer y/o promover acciones de lucha contra la corrupción y cultura de la legalidad, así como efectuar seguimiento a su implementación.
3. Proponer y/o promover estrategias y mecanismos de transparencia de la Gobernación, en observancia de los principios establecidos en la Ley.
4. Efectuar el seguimiento de actividades de interés prioritario que le sean encomendadas por el Jefe de Gabinete o el Gobernador.
5. Efectuar la articulación y coordinación de actividades que le sean encomendadas con las autoridades del orden nacional, departamental y local, para el cumplimiento de las competencias del Departamento.

CAPÍTULO III **SECRETARÍA PRIVADA**

ARTÍCULO 13. Misión de la Secretaría Privada. Es misión de la Secretaría Privada prestar el apoyo técnico y administrativo inmediato al Gobernador con el propósito de contribuir a la efectiva conducción de los asuntos departamentales a él atribuidos por la Constitución y las Leyes.

ARTÍCULO 14. Objetivo de la Secretaría Privada. Son objetivos de la Secretaría Privada, los siguientes:

1. Garantizar que los servicios administrativos y logísticos que requiera el Despacho del Gobernador se brinden de manera adecuada y oportuna.
2. Propender por la seguridad e integridad del Gobernador de Cundinamarca, coordinando los requerimientos y las acciones necesarias para tal fin.

ARTÍCULO 15. Funciones Esenciales de la Secretaría Privada. Son funciones esenciales de la Secretaría Privada, las siguientes:

1. Coordinar con las dependencias del sector central y descentralizado de la Administración departamental, la atención oportuna a temas específicos que requiera el Gobernador.
2. Mantener actualizada la documentación e información de los asuntos que requiera la atención directa del Gobernador.
3. Coordinar la elaboración y seguimiento de la agenda del Gobernador, así como dirigir las actividades que se requieran para el cumplimiento de esta.
4. Administrar y direccionar la correspondencia dirigida al Gobernador, y hacer seguimiento a su respuesta, de acuerdo con las normas legales.
5. Coordinar los requerimientos y acciones orientados a la seguridad e integridad del Gobernador.
6. Coordinar y dirigir las acciones que se requieran para la ejecución de los Consejos de Gobierno, llevando las correspondientes actas.



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/67/85/48
f/CundiGov i/CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZAL - 510 DE 2022

26 DIC 2022

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

7. Coordinar los servicios administrativos y logísticos que requieran el Despacho del Gobernador.
8. Mantener actualizados los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos del Despacho del Gobernador, en coordinación con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC.
9. Realizar el seguimiento a las tareas y compromisos pactados entre el Gobernador y los alcaldes municipales del departamento de Cundinamarca.
10. Establecer canales de comunicación entre el Gobernador, los alcaldes municipales del departamento de Cundinamarca y demás entidades nacionales y departamentales, con el ánimo de garantizar la coordinación efectiva entre estos.

CAPÍTULO IV **SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES**

ARTÍCULO 16. Misión de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones. Es misión de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones definir, ejecutar y monitorear los lineamientos y estrategias de comunicación que le permitan a la administración departamental mantener permanentemente informados a sus diferentes grupos de interés acerca de la gestión, programas y proyectos que adelanta; contribuir a aumentar la participación de las comunidades en la formulación e implementación de políticas públicas; facilitar su acceso a los programas y servicios ofrecidos; y promover, fortalecer y consolidar la imagen del departamento como mecanismo idóneo para afianzar un ambiente propicio que permita la generación de progreso en toda la región.

ARTÍCULO 17. Objetivos de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones. Son objetivos de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, los siguientes:

1. Mantener a los diferentes grupos de interés de la Entidad Territorial permanentemente informados acerca de la gestión, programas y proyectos que adelanta.
2. Contribuir a aumentar la participación de las comunidades del Departamento en la formulación e implementación de políticas públicas.
3. Facilitar el acceso de los cundinamarqueses a los programas y servicios ofrecidos por la Entidad Territorial.
4. Promover, fortalecer y consolidar la imagen del Departamento a nivel local, nacional e internacional.

ARTÍCULO 18. Funciones Esenciales de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones. Son funciones esenciales de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, las siguientes:

1. Definir, dirigir y vigilar la aplicación de la política de información y comunicación de la Entidad Territorial.
2. Diseñar, dirigir y monitorear el Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad Territorial.
3. Diseñar, dirigir y monitorear el Plan de Promoción, Fortalecimiento y Consolidación de la imagen del Departamento.
4. Asesorar al Gobernador, a los Secretarios de Despacho, gerentes y en general a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Administración Departamental en su relacionamiento con medios de comunicación.
5. Dirigir la producción y difusión de contenidos periodísticos y otros formatos comunicativos.



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #61-53 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 8
 Código Postal: 111321
 Teléfono: 749 1273/67/85/48
 @CundiGov @CundinamarcaGov
 www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

(6 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

así como campañas que mantengan informados de manera clara, oportuna y eficaz a los diferentes grupos de interés de la Entidad acerca de la gestión, programas y proyectos que adelanta.

6. Asesorar la construcción, promoción y posicionamiento de las diferentes marcas de la administración departamental, así como supervisar la correcta aplicación de la imagen corporativa.
7. Asesorar el enfoque conceptual y de ejecución en la realización de los diferentes contenidos y piezas de comunicación solicitados y/o propuestos por las diferentes entidades y dependencias de la administración departamental.
8. Dirigir la elaboración y promoción de contenidos gráficos y audiovisuales, así como campañas de comunicación que permitan posicionar la imagen del departamento entre sus diferentes grupos de interés.
9. Definir, dirigir y administrar mecanismos y canales de comunicación tanto internos como externos que permitan divulgar la información producida por la Administración Departamental.
10. Dirigir el Centro de Producción Audiovisual y la Emisora del Departamento.
11. Establecer, dirigir y administrar mecanismos de monitoreo que permitan establecer la percepción de la opinión pública respecto de la gestión, programas, proyectos y servicios prestados por el Departamento.
12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información de los diferentes grupos de interés, así como rectificar oportunamente toda información inexacta que circule sobre el Departamento o que se encuentre relacionada con la gestión, programas, proyectos y servicios prestados por la Entidad Territorial.
13. Dirigir y orientar las estrategias de comunicación de crisis cuando se requiera con el fin de minimizar el impacto negativo generado por información inexacta o tendenciosa contra la Administración Departamental.
14. Determinar con las dependencias y entidades del sector central y descentralizado los procedimientos de comunicación que permitan la generación de la información y comunicación que por mandato legal le corresponde al Departamento suministrar a los órganos de control.
15. Propender el suministro de información veraz y oportuna para el proceso de rendición de cuentas públicas y que ésta sea comunicada de manera efectiva a través de los canales correspondientes.
16. Establecer mecanismos y estrategias de comunicación que permitan aumentar la participación de las comunidades del Departamento en la formulación e implementación de políticas públicas, así como la recolección y registro de información con destino a los funcionarios de la administración con el fin de que esta incida y facilite una mejor toma de decisiones.
17. Asesorar y facilitar la creación y el fortalecimiento de medios de comunicación en el Departamento, que permitan aumentar la participación y el control ciudadano.

ARTÍCULO 19. Organización Interna de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones. La organización interna de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Mercadeo y Comunicaciones
3. Dirección de Medios Audiovisuales

ARTÍCULO 20. Funciones del Despacho del Secretario de Prensa y Comunicaciones. Son



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1275/67/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

funciones del Despacho del Secretario de Prensa y Comunicaciones, las siguientes:

1. Dirigir y controlar las funciones generales asignadas a los Secretarios de Despacho en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en el desarrollo de las políticas de divulgación y comunicación interna y externa del Departamento.
2. Definir, liderar y realizar seguimiento al desarrollo y aplicación de la política de información y comunicación de la Entidad Territorial.
3. Dirigir y monitorear el Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad Territorial.
4. Dirigir y monitorear el Plan de Promoción, Fortalecimiento y Consolidación de la Imagen del Departamento.
5. Dirigir y realizar seguimiento y control a los diferentes mecanismos y canales de comunicación tanto internos como externos que permitan divulgar la información producida por la Entidad.
6. Definir y orientar las estrategias de comunicación de crisis cuando se requiera con el fin de minimizar el impacto negativo generado por información inexacta o tendenciosa contra la Administración Departamental.
7. Coordinar con las entidades y dependencias del sector central y descentralizado los procedimientos de comunicación que permitan la generación de la información y comunicación que por mandato legal le corresponde al Departamento suministrar a los órganos de control.
8. Velar por el suministro de información veraz y oportuna para el proceso de rendición de cuentas públicas y que ésta sea comunicada de manera efectiva a través de los canales correspondientes.
9. Dirigir los planes de acción de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
10. Dirigir y coordinar las acciones para ofrecer la asistencia técnica a las entidades descentralizadas y municipios del Departamento en materia de comunicaciones.

ARTÍCULO 21. Funciones de la Dirección de Mercadeo y Comunicaciones. Son funciones de la Dirección de Mercadeo y Comunicaciones, las siguientes:

1. Diseñar, implementar y vigilar la aplicación de la política de información y comunicación de la Entidad.
2. Diseñar, ejecutar y monitorear el Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad.
3. Diseñar, ejecutar y monitorear el Plan de Promoción, Fortalecimiento y Consolidación de la imagen del Departamento.
4. Asesorar al Gobernador, a los Secretarios de Despacho, gerentes y en general a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Administración Departamental en su relacionamiento con medios de comunicación.
5. Asesorar la construcción, promoción y posicionamiento de las diferentes marcas de la administración departamental, así como supervisar la correcta aplicación de la imagen corporativa.
6. Diseñar, implementar y administrar los mecanismos y canales de comunicación de su competencia, tanto internos como externos que permitan divulgar la información producida por la Entidad Territorial.
7. Diseñar, implementar y administrar mecanismos de monitoreo de su competencia que permitan establecer la percepción de la opinión pública respecto de la gestión, programas, proyectos y servicios prestados por la Entidad.

DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022

(6 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

8. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información de los diferentes grupos de interés, así como rectificar oportunamente toda información inexacta que circule sobre el Departamento o que se encuentre relacionada con la gestión, programas, proyectos y servicios prestados por el Departamento.
9. Implementar estrategias de comunicación de crisis cuando se requiera con el fin de minimizar el impacto negativo generado por información inexacta o tendenciosa contra la Administración Departamental.
10. Determinar con las entidades del sector central y descentralizado los procedimientos de comunicación que permitan la generación de la información y comunicación que por mandato legal le corresponde suministrar al Departamento a los órganos de control.
11. Coordinar con las dependencias y entidades del Departamento, en articulación con la Secretaría de Planeación, el suministro de información para el proceso de rendición de cuentas públicas y que ésta sea comunicada de manera efectiva a través de los canales correspondientes.
12. Diseñar mecanismos y estrategias de comunicación desde el ámbito de su competencia, que permitan aumentar la participación de las comunidades del Departamento en la formulación e implementación de políticas públicas, así como la recolección y registro de información con destino a los funcionarios de la administración con el fin de que esta incida y facilite una mejor toma de decisiones.
13. Asesorar y facilitar la creación y el fortalecimiento de medios de comunicación en el Departamento, que permitan aumentar la participación y el control ciudadano, desde el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 22. Funciones de la Dirección de Medios Audiovisuales. Son funciones de la Dirección de Medios Audiovisuales, las siguientes:

1. Producir y difundir contenidos periodísticos y otros formatos comunicativos, así como campañas que mantengan informados de manera clara, oportuna y eficaz a los diferentes grupos de interés de la Entidad acerca de la gestión, programas y proyectos que adelanta.
2. Asesorar el enfoque conceptual y de ejecución en la realización de los diferentes contenidos y piezas de comunicación solicitados y/o propuestos por las diferentes entidades de la administración departamental.
3. Elaborar y promover contenidos gráficos y audiovisuales, así como campañas de comunicación que permitan posicionar la imagen del Departamento entre sus diferentes grupos de interés.
4. Diseñar, implementar y administrar los mecanismos y canales de comunicación de su competencia, tanto internos como externos que permitan divulgar la información producida por la Entidad Territorial.
5. Dirigir y administrar el Centro de Producción Audiovisual y la Emisora del Departamento.
6. Determinar con las entidades del sector central y descentralizado los procedimientos de comunicación que permitan la generación de la información y comunicación que por mandato legal le corresponde suministrar al Departamento a los órganos de control.
7. Diseñar mecanismos y estrategias de comunicación desde el ámbito de su competencia, que permitan aumentar la participación de las comunidades del Departamento en la formulación e implementación de políticas públicas, así como la recolección y registro de información con destino a los funcionarios de la administración con el fin de que esta incida y facilite una mejor toma de decisiones.
8. Asesorar y facilitar la creación y el fortalecimiento de medios de comunicación en el Departamento, que permitan aumentar la participación y el control ciudadano, desde el



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1275/67/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

AD

26 DIC 2022

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V
SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

ARTÍCULO 23. Misión de la Secretaría de Asuntos Internacionales. Es misión de la Secretaría de Asuntos Internacionales liderar los procesos de internacionalización del Departamento, así como gestionar, coordinar y promover la cooperación internacional técnica, financiera, pública y privada, por medio de alianzas estratégicas con gobiernos extranjeros, organismos y agencias de cooperación internacional y entidades nacionales para la transferencia de conocimientos y la movilización de recursos a favor del desarrollo del Departamento y los cundinamarqueses.

ARTÍCULO 24. Objetivos de la Secretaría de Asuntos Internacionales. Son objetivos de la Secretaría de Asuntos Internacionales, los siguientes:

1. Promover la participación y articulación de los diferentes actores del territorio en asuntos internacionales que aumenten el bienestar de la población cundinamarquesa y contribuyan al cumplimiento del Plan Departamental de Desarrollo.
2. Fortalecer las capacidades de gestión de la administración departamental y de las administraciones municipales mediante la consecución de recursos de cooperación técnicos y financieros del orden nacional e internacional.
3. Coordinar, gestionar y desarrollar proyectos estratégicos que promuevan la internacionalización del Departamento.

ARTÍCULO 25. Funciones Esenciales de la Secretaría de Asuntos Internacionales. Son funciones esenciales de la Secretaría de Asuntos Internacionales, las siguientes:

1. Coordinar y promover la gestión de recursos de cooperación que recibe y otorga el Departamento en el marco de las líneas estratégicas establecidas en el Plan Departamental de Desarrollo.
2. Contribuir con el posicionamiento del Departamento como oferente de cooperación para potenciar su participación en el escenario internacional.
3. Liderar la articulación institucional de la cooperación técnica y financiera entre el Gobierno Departamental y los cooperantes internacionales y nacionales.
4. Promover acciones que favorezcan la internacionalización del territorio.
5. Desarrollar procesos de articulación con las diferentes entidades del orden central y descentralizado del Departamento para la formulación y presentación de proyectos ante cooperantes nacionales e internacionales.
6. Fortalecer las capacidades del capital humano del Departamento a través de gestión internacional del conocimiento.
7. Fomentar acciones de marketing territorial para la promoción de la marca territorial.

ARTÍCULO 26. Organización Interna de la Secretaría de Asuntos Internacionales. La organización interna de la Secretaría de Asuntos Internacionales es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Oficina de Asuntos Económicos Internacionales



DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

(6 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

3. Oficina de Cooperación Internacional

ARTÍCULO 27. Funciones del Despacho del Secretario de Asuntos Internacionales. Son funciones del Despacho del Secretario de Asuntos Internacionales, las siguientes:

1. Dirigir y controlar las funciones generales asignadas a los Secretarios de Despacho en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en el desarrollo de las políticas de internacionalización del Departamento.
2. Liderar la estrategia de Internacionalización del Departamento, así como los planes estratégicos inherentes a la Secretaría, y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de su competencia.
3. Dirigir y coordinar en el Departamento los procesos de negociación de los acuerdos, tratados o convenios marco o complementarios en materia de cooperación internacional técnica o financiera.
4. Gestionar y facilitar relaciones de cooperación con los diferentes actores del Sistema Internacional de Cooperación y promover la articulación institucional a nivel nacional, territorial y sectorial.
5. Gestionar y articular con las entidades del Departamento y las demás dependencias del nivel central de la Gobernación la consecución de recursos técnicos y financieros provenientes de cooperación internacional y nacional para el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y/o iniciativas priorizadas en el Plan Departamental de Desarrollo.

ARTÍCULO 28. Funciones de la Oficina de Asuntos Económicos Internacionales. Son funciones de la Oficina de Asuntos Económicos Internacionales, las siguientes:

1. Generar acciones que fomenten la acción Internacional del Departamento, de acuerdo con las áreas y temas prioritarios del Plan de Desarrollo Departamental relacionados con el fortalecimiento de nuevos mercados internacionales.
2. Diseñar la hoja de ruta de las acciones propuestas para el desarrollo económico, los negocios y la inversión del Departamento, enfocados a la apertura de mercados internacionales y coordinar su ejecución con las entidades y autoridades competentes.
3. Fomentar la promoción internacional de la cultura empresarial como motor de crecimiento económico y transformación social del Departamento.
4. Desarrollar procesos para la inserción de bienes y servicios del Departamento en escenarios internacionales en articulación con las demás dependencias de la Administración Departamental, cuando se requiera.
5. Generar acciones para la preparación de empresarios y productores cundinamarqueses en procesos de apertura de mercados internacionales mediante el fortalecimiento empresarial y comercial.
6. Gestionar alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo del comercio exterior del Departamento y la promoción internacional del territorio.

ARTÍCULO 29. Funciones de la Oficina de Cooperación Internacional. Son funciones de la Oficina de Cooperación Internacional, las siguientes:

1. Identificar las oportunidades, ventajas comparativas y necesidades del territorio para construir las líneas estratégicas de oferta y demanda internacional del departamento de Cundinamarca.



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/67/8548
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Coordinar con las diferentes entidades y dependencias de la Administración Departamental acciones encaminadas a la búsqueda de recursos técnicos y financieros de cooperación internacional que contribuyan al cumplimiento de los temas prioritarios del Plan de Desarrollo Departamental distintos a la internacionalización económica.
3. Promover, gestionar y materializar con cooperantes internacionales proyectos de cooperación técnica y financiera para apoyar la gestión del Departamento y sus municipios.
4. Identificar convocatorias, fondos Internacionales y entidades de cooperación internacional como posibles fuentes de cofinanciación de proyectos priorizados por el Departamento.
5. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cooperación con las entidades de orden internacional desarrolladas en el Departamento.
6. Diseñar y actualizar el mapa de cooperantes internacionales que incluya la identificación de líneas de acción y portafolio de servicios de cooperación internacional.
7. Gestionar la transferencia tecnológica y de conocimiento con herramientas de cooperación técnica internacional.

CAPÍTULO VI OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 30. Misión de la Oficina de Control Interno. Es misión de la Oficina de Control Interno agregar valor a la gestión del departamento de Cundinamarca y de los municipios de su jurisdicción, brindando aseguramiento y asesoría en el Sistema de Control Interno de la Administración Central del Departamento y asistencia técnica especializada para el fortalecimiento de las competencias de las oficinas de control interno de las entidades descentralizadas y municipales.

ARTÍCULO 31. Objetivos de la Oficina de Control Interno. Son objetivos de la Oficina de Control Interno, los siguientes:

1. Contribuir al mejoramiento y optimización del Sistema de Control Interno mediante la evaluación independiente y las recomendaciones y sugerencias acerca del funcionamiento del sistema, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la entidad territorial, que propenda por el fortalecimiento de la gestión y desempeño de la administración central del departamento de Cundinamarca.
2. Brindar soporte estratégico para la toma de decisiones de la Alta Dirección de la Administración Central del Departamento de Cundinamarca, agregando valor de manera independiente, mediante la identificación y comunicación de alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la entidad territorial.
3. Brindar un valor agregado a la Administración Central Departamental mediante la asesoría permanente, la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento a la cultura del control, que le sirven a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.
4. Proporcionar una evaluación objetiva sobre el proceso de administración del riesgo en el nivel central de la Gobernación para ayudar en la operación efectiva del sistema de control interno.

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

26 DIC 2022

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

5. Facilitar el flujo de información entre los entes externos de control y la Administración Central Departamental, propendiendo por que esta sea entregada bajo los principios de oportunidad, integralidad y pertinencia.
6. Contribuir en el desarrollo y fortalecimiento del sistema de control interno en el sector central y descentralizado del Departamento y en los municipios de su jurisdicción mediante la asistencia técnica en los temas de su competencia.

ARTÍCULO 32. Funciones de Esenciales la Oficina de Control Interno. Son funciones esenciales de la Oficina de Control Interno, además de las señaladas en la Ley 87 de 1993, las siguientes:

1. Proporcionar información sobre la efectividad del sistema de control interno (SCI) y generar las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización, a través de un enfoque basado en el riesgo.
2. Establecer el Plan Anual de Auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos o unidades auditables que tienen mayor nivel de exposición al riesgo.
3. Evaluar el Sistema de Control Interno de la Administración Central del Departamento de Cundinamarca, generando recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento, mediante la ejecución de auditorías, seguimientos y evaluaciones a los procesos, dependencias, proyectos y en general a la gestión de la entidad.
4. Evaluar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Asesorar a la Alta Dirección y a los servidores públicos de la administración central departamental en metodologías, herramientas y técnicas para la administración de los riesgos y controles en coordinación con la segunda línea de defensa.
6. Identificar y advertir aquellos aspectos que se consideren una amenaza para el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos y de la entidad territorial o que generen una alerta de probabilidad de riesgo de fraude o corrupción significativo.
7. Verificar que los controles están diseñados e implementados de manera efectiva y operan como se pretende para controlar los riesgos y suministrar recomendaciones para mantener y mejorar la eficacia de los controles.
8. Brindar asesoría, acompañamiento y orientación técnica a la Alta Dirección y en general a todos los servidores públicos de la Administración Central del Departamento en los temas de su competencia, proporcionar metodologías, conocimientos específicos, mejores prácticas de gestión y opiniones no vinculantes, soportadas en la experiencia y conocimiento propio del quehacer de la Oficina de Control Interno.
9. Adelantar actividades de sensibilización y capacitación sobre temas transversales de su competencia, tales como: sistema de control interno, riesgos con énfasis en controles y administración o gestión de estos, prevención del fraude, medición del desempeño institucional, entre otros.
10. Motivar, en el departamento de Cundinamarca, la generación de propuestas de mejoramiento institucional y asesorar el desarrollo de mecanismos que faciliten la autoevaluación del control.
11. Desarrollar diagnósticos que permitan identificar tanto los aspectos que favorezcan, como aquellos que dificulten el logro de los objetivos y resultados institucionales para orientar las actividades de enfoque hacia la prevención que desarrolla la Oficina.
12. Servir como puente entre los entes externos de control y la administración central departamental, para facilitar el flujo de información con dichos organismos.
13. Brindar asesoría y acompañamiento a la Alta Dirección y a los demás servidores de la Administración Central del Departamento con el fin de que se responda de manera



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/57/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- oportuna, confiable, veraz y consistente a los requerimientos de los entes externos de control.
14. Atender los requerimientos de los entes de Control con relación a la operación del Sistema de Control Interno de la Administración Central del Departamento de Cundinamarca.
 15. Asesorar a las líneas de defensa en temas relacionados con la disponibilidad, confiabilidad, integralidad y seguridad de la información interna y externa requerida para llevar a cabo las responsabilidades de control interno de la Administración Central del departamento de Cundinamarca y recomendar mejoras o implementación de nuevos controles y salvaguardas.
 16. Presentar informes sobre los resultados de las auditorías adelantadas y la evaluación efectuada a la operación de la primera y segunda línea de defensa que incorpore las debilidades, riesgos y oportunidades de mejora.
 17. Brindar asesoría a la Alta Dirección y al comité institucional de coordinación de control Interno o el que haga sus veces en la gestión de los riesgos de la entidad, producto de su evaluación independiente y objetiva.
 18. Analizar, en desarrollo de su evaluación independiente y objetiva, las variaciones del ambiente de control y del contexto estratégico, identificando procesos críticos, controles y servicios que puedan tener un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 19. Diseñar e implementar estrategias para posicionar la función de la Oficina de Control Interno al interior de la Administración Central del Departamento y propiciar el intercambio de mejores prácticas y la mejora continua del ejercicio de auditoría interna en las entidades descentralizadas y en los municipios de su jurisdicción.
 20. Brindar asistencia técnica en los temas de su competencia a las entidades del sector descentralizado del Departamento y a los municipios de su jurisdicción con el fin de fortalecer las competencias de las oficinas de control interno.
 21. Ejercer la secretaría técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o el que haga sus veces.
 22. Ejercer la presidencia del Comité Departamental de Auditoría o el que haga sus veces.

CAPÍTULO VII
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

ARTÍCULO 33. Misión Oficina de Control Disciplinario Interno. Es misión de la Oficina de Control Disciplinario Interno adelantar la etapa de instrucción dentro de las acciones disciplinarias de los servidores públicos del nivel central, planta docente y administrativa de las instituciones educativas de la Gobernación de Cundinamarca, con el fin de garantizar la prevalencia de la justicia, la efectividad del derecho sustantivo, la búsqueda de la verdad material y el cumplimiento de los derechos y garantías debidos a las personas que en él intervienen.

ARTÍCULO 34. Objetivo de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Garantizar la aplicación de los procesos de control disciplinario en el sector central de la Administración Pública Departamental.

ARTÍCULO 35. Funciones Esenciales Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones esenciales de la Oficina de control Disciplinario Interno, además de las señaladas en

DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022

26 DIC 2022

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

el Código General Disciplinario y las demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan, y las siguientes:

1. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.
2. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción.
3. Informar al procesado o investigado que, notificado el pliego de cargos, el proceso pasa para juzgamiento a la Secretaría General - Oficina Asesora Jurídica, con base en las funciones y competencias de la entidad y en especial en cumplimiento del Código General Disciplinario vigente.
4. Remitir a la Secretaría General - Oficina Asesora Jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de que ésta continúe con la etapa de Juzgamiento.
5. Tener la custodia por el tiempo necesario según las normas de archivo, hasta su entrega al archivo central de los procesos disciplinarios cuya evaluación de la etapa de instrucción no cumpla los requisitos para proferir pliego de cargos por el tiempo necesario según las normas de archivo, hasta su entrega al archivo central.
6. Adoptar y mantener actualizada la información de los procesos que adelante la Oficina.
7. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

CAPÍTULO VIII

ALTA CONSEJERÍA PARA LA FELICIDAD Y EL BIENESTAR DE CUNDINAMARCA

ARTÍCULO 36. Misión de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca. Es misión de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca tiene como misión generar estrategias para la medición e intervención de las variables asociadas al concepto de Felicidad y Bienestar en procura del mejoramiento de la calidad de vida de los Cundinamarqueses.

ARTÍCULO 37. Objetivos de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca. Son objetivos de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca, los siguientes:

1. Formular e implementar el concepto y política de Felicidad y Bienestar en el departamento de Cundinamarca.
2. Realizar diagnósticos en temas de Felicidad y Bienestar en el departamento de Cundinamarca.
3. Diseñar, adaptar o aplicar instrumentos de medición sobre las variables asociadas al concepto de Felicidad y Bienestar.
4. Formular, evaluar o ejecutar planes, programas, proyectos y estrategias para el mejoramiento de las variables asociadas al concepto de Felicidad y Bienestar en el departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 38. Funciones Esenciales de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca. Son funciones esenciales de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca, las siguientes:



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 28 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/87/85/48
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Asesorar, coordinar, formular e implementar la estrategia integral de Felicidad y Bienestar en el departamento de Cundinamarca.
2. Definir indicadores de los componentes de la Felicidad y Bienestar en el departamento de Cundinamarca.
3. Brindar asistencia técnica y asesorar a la Administración Central del departamento de Cundinamarca en la aplicación de los indicadores de Felicidad y Bienestar asociados a la política pública, plan departamental de desarrollo y metas establecidas y realizar su correspondiente medición.
4. Asesorar la integración de las políticas públicas del departamento de Cundinamarca con el enfoque de Felicidad y Bienestar.
5. Asesorar y liderar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos asociados al concepto de Felicidad y Bienestar en el departamento de Cundinamarca.
6. Diseñar estrategias de integración público-privado que contribuyan a mejorar los indicadores asociados a la felicidad y el bienestar.

ARTÍCULO 39. Organización Interna de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca. La organización interna de Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca es la siguiente:

1. Despacho del Alto Consejero
2. Gerencia de Gestión y Asistencia Técnica
3. Gerencia Administrativa y Financiera

ARTÍCULO 40. Funciones del Despacho de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca. Son funciones del Despacho de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca, las siguientes:

1. Asesorar y liderar la formulación e implementación de la estrategia integral de Felicidad y Bienestar en el Departamento de Cundinamarca.
2. Asesorar y liderar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos asociados al concepto de Felicidad y Bienestar en el Departamento de Cundinamarca.
3. Definir indicadores de los componentes de la Felicidad y Bienestar en el Departamento de Cundinamarca, asociados a la política pública, Plan de Desarrollo Departamental y las metas establecidas.
4. Brindar asistencia técnica y asesorar a la Administración Central del Departamento de Cundinamarca en la aplicación y medición de los indicadores de Felicidad y Bienestar, asociados a la política pública, Plan de Desarrollo Departamental y metas establecidas.
5. Asesorar la integración de las políticas públicas del departamento de Cundinamarca con el enfoque de Felicidad y Bienestar.
6. Diseñar estrategias de articulación con entidades públicas y privadas, con el fin de realizar estudios e investigaciones que fortalezcan los conocimientos relacionados con la Felicidad y Bienestar de la población cundinamarquesa.

ARTÍCULO 41. Funciones de la Gerencia Gestión y Asistencia Técnica. Son funciones de la

DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022

26 DIC 2022

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Gerencia Gestión y Asistencia Técnica, las siguientes:

1. Liderar la implementación de políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión y asistencia técnica de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca, en cumplimiento de las metas institucionales.
2. Gerenciar y dar seguimiento a los planes, programas relacionados a la gestión y asistencia técnica de la Secretaría, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental.
3. Revisar y aprobar el diseño de metodologías para la medición de los indicadores de los componentes de la Felicidad y Bienestar en el departamento de Cundinamarca, en cumplimiento de la política pública de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar.
4. Coordinar el diseño e implementación del plan pedagógico y de intervención a través de la escuela de la felicidad, de conformidad con la estrategia integral y la política pública Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca.

ARTÍCULO 42. Funciones de la Gerencia Administrativa y Financiera. Son funciones de la Gerencia Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Gerenciar los procesos de la gestión financiera y contable de la Secretaría, de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto y dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Departamental.
2. Coordinar la gestión contractual de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca, de acuerdo con la aplicación e interpretación de la normatividad vigente.
3. Revisar, aprobar y presentar los informes de gestión requeridos por los entes de control, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Revisar los diferentes actos precontractuales, contractuales y pos contractuales, de los procesos que adelanta la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca, conforme con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Revisar y validar la elaboración de los actos administrativos generados por la Alta Consejería, atendiendo las necesidades institucionales.
6. Proyectar los actos administrativos de traslados y ajuste presupuestal, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Efectuar seguimiento al Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC de la Alta Consejería y proyectar las modificaciones correspondientes de conformidad con el sistema de información financiera.
8. Liderar la implementación de las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, de acuerdo con los procedimientos de gestión financiera y contable.
9. Revisar y analizar los datos financieros el informe para la toma de decisiones de la Alta Consejería, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para tal fin.
10. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de la Alta Consejería, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Departamental.
11. Coordinar la ejecución, seguimiento evaluación y fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros que adelanta la Alta Consejería, en cumplimiento de las metas institucionales.



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/67/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

CAPÍTULO IX

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO 43. Misión de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. Es misión de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres orientar la gestión y coordinar las entidades del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres, con el fin de prevenir y mitigar los riesgos, articular las acciones de intervención y organizar la atención de emergencias y, la rehabilitación y reconstrucción en caso de desastre; incorporando el conocimiento, reducción y manejo del riesgo con el concepto de prevención en la planificación, educación y cultura del Departamento para el tema, a fin de disminuir la vulnerabilidad y los efectos catastróficos de los desastres naturales y antrópicos, dentro de las competencias establecidas en la Ley 1523 de 2012 y la ordenanza 066 de 2018 y las demás que las modifiquen, sustituyan o adicionen.

ARTÍCULO 44. Objetivos de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. Son objetivos de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres, los siguientes:

1. Promover la articulación de las entidades de orden Nacional, Departamental y Municipal en las actividades destinadas a conocer los riesgos, prevenir emergencias, desastres y mitigar el impacto sobre la población y bienes de los cundinamarqueses.
2. Velar por la incorporación de las variables y los instrumentos de la gestión del riesgo en la Planificación del Desarrollo.
3. Promover la participación pública, privada y comunitaria en la gestión del riesgo.
4. Articular y participar en la respuesta eficiente y oportuna en caso de emergencias y/o desastres.
5. Contribuir en la reducción del riesgo en el departamento de Cundinamarca.
6. Desarrollar y participar en la consolidación del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Velar por el fortalecimiento de la cooperación interinstitucional en las áreas de conocimiento, reducción, manejo y mitigación del riesgo, así como en los procesos de rehabilitación y reconstrucción cuando ocurran desastres.

ARTÍCULO 45. Funciones Esenciales de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. Son funciones esenciales de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes:

1. Vigilar, promover y garantizar el flujo efectivo de los procesos de la gestión del riesgo.
2. Asesorar al Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo y efectuar propuestas para su mejora en los niveles territoriales.
3. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción de este y manejo de desastres, y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos nacional, departamental y municipal.
4. Proponer y articular las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos departamentales de gestión del riesgo de desastres.
5. Promover la articulación interinstitucional para el estudio, análisis y manejo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Apoyar las actividades encaminadas a que las autoridades departamentales formulen y concierten el plan de gestión del riesgo de desastres y una estrategia para la respuesta a

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

emergencias de la respectiva jurisdicción, en armonía con el plan de gestión del riesgo y la estrategia de respuesta del nivel nacional.

7. Orientar y apoyar a las entidades departamentales y municipales en su fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los Planes Territoriales.
8. Promover y participar en los análisis, estudios e investigaciones en materia de gestión del riesgo.
9. Velar por el cumplimiento de los estudios generales y específicos del riesgo que consideren los posibles efectos de eventos naturales sobre la infraestructura y la incidencia sobre las condiciones de la vida en el Departamento.
10. Mantener en funcionamiento el sistema integrado de información, de comunicación y tecnología, que posibilite avanzar en la gestión del riesgo de desastres, garantizando la interoperabilidad con el sistema nacional.
11. Coordinar con la Secretaría de Planeación en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Específico, que se debe ejecutar en caso de calamidad pública departamental.

ARTÍCULO 46. Organización Interna de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. La organización interna de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres es la siguiente:

1. Despacho del Director
2. Subdirección de Conocimiento
3. Subdirección de Reducción
4. Subdirección de Manejo

ARTÍCULO 47. Funciones del Despacho del Director de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. Son funciones del Despacho del Director de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar el flujo efectivo de información de los procesos de la gestión del riesgo.
2. Asesorar al Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo y efectuar propuestas para su mejora en los niveles territoriales.
3. Dirigir y coordinar las acciones requeridas para la formulación y ejecución de la política pública del Departamento.
4. Articular las dependencias y entidades del Departamento en el conocimiento del riesgo, reducción de este y manejo de desastres, y su coordinación con los procesos de desarrollo en los ámbitos nacional, departamental y municipal.
5. Velar por la articulación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos departamentales de gestión del riesgo de desastres.
6. Participar en la articulación de las actividades encaminadas a que las autoridades departamentales formulen y concierten el plan de gestión del riesgo de desastres y la estrategia para la respuesta a emergencias, en armonía con el plan de gestión del riesgo y la estrategia de respuesta del nivel nacional.
7. Informar a la Secretaría de Planeación sobre el desarrollo y ejecución del Plan de Gestión del Riesgo.
8. Participar en la articulación con las entidades departamentales y municipales en el fortalecimiento institucional en el conocimiento, prevención y atención del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los Planes Territoriales.



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/87/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

(6 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

9. Proponer y velar por el desarrollo de análisis, estudios e investigaciones en materia de gestión del riesgo.
10. Identificar y proponer acciones para el cumplimiento de los estudios generales y específicos del riesgo en todas las instancias gubernamentales del Departamento y efectuar su seguimiento.
11. Velar y participar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Específico, que se debe ejecutar en caso de calamidad pública departamental.

ARTÍCULO 48. Funciones de la Subdirección de Conocimiento. Son funciones de la Subdirección de Conocimiento, las siguientes:

1. Liderar y organizar al interior de la unidad la gestión requerida para los procesos de conocimiento del riesgo, conforme las directrices y normas departamentales y nacionales.
2. Organizar y coordinar las comunicaciones en materia de riesgos y desastres del sistema nacional en Cundinamarca, conforme los lineamientos de la Gobernación.
3. Diseñar estrategias para la articulación interinstitucional para el estudio y análisis de la Gestión del conocimiento del Riesgo de Desastres conforme los lineamientos gubernamentales y normatividad legal para el conocimiento del riesgo.
4. Realizar la orientación y apoyo a las entidades departamentales, municipales y comunitarias en su fortalecimiento institucional para el conocimiento en la gestión del riesgo de desastres asesorándolas para la inclusión de la política pública departamental para la gestión del riesgo de desastres en los Planes Territoriales e instrumentos de planeación conforme a los procedimientos definidos por la gobernación.
5. Efectuar el seguimiento del flujo efectivo de información de los procesos de conocimiento para la gestión del riesgo conforme los procedimientos definidos por la entidad.
6. Velar por la articulación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos departamentales de conocimiento de la gestión del riesgo de desastres conforme a los lineamientos institucionales.
7. Liderar o desarrollar análisis, estudios e investigaciones en materia de conocimiento de la gestión del riesgo conforme los lineamientos institucionales.
8. Promover, en coordinación con las autoridades competentes en la materia, a nivel departamental y territorial, la identificación de amenazas y de la vulnerabilidad, como insumos para el análisis del riesgo de desastres, así como el uso de lineamientos y estándares para este proceso.
9. Apoyar a la Secretaría de Planeación en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Específico, que se debe ejecutar en caso de calamidad pública departamental.

ARTÍCULO 49. Funciones de la Subdirección de Reducción. Son funciones de la Subdirección de Reducción, las siguientes:

1. Liderar y organizar al interior de la unidad la gestión requerida para la reducción del riesgo de desastres conforme las directrices y normas departamentales y nacionales.
2. Organizar y coordinar las comunicaciones en materia de reducción del riesgo de desastres del sistema nacional en Cundinamarca conforme los lineamientos de la Gobernación.
3. Diseñar estrategias para la articulación interinstitucional para el estudio y análisis de la reducción y Gestión del Riesgo de Desastres conforme los lineamientos gubernamentales.
4. Promover a nivel departamental y territorial, la intervención correctiva y prospectiva del riesgo, y la protección financiera frente a desastres, así como coordinar el diseño de guías y



DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

estrategias respecto al uso de lineamientos y estándares para este proceso.

5. Realizar la orientación y apoyo a las entidades departamentales y municipales en su fortalecimiento institucional para la gestión de la reducción del riesgo de desastres asesorándolas para la inclusión de la política pública departamental para la gestión del riesgo de desastres en los Planes Territoriales conforme a los procedimientos definidos por la gobernación y normatividad legal vigente.
6. Efectuar el seguimiento del flujo efectivo de información de los procesos de la reducción en la gestión del riesgo conforme los procedimientos definidos por la entidad.
7. Velar por la articulación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos departamentales de los procesos de reducción gestión del riesgo de desastres conforme a los lineamientos institucionales.
8. Liderar el desarrollo de análisis, estudios e investigaciones en materia de reducción del riesgo conforme los lineamientos institucionales.
9. Apoyar a la Secretaría de Planeación en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Específico, que se debe ejecutar en caso de calamidad pública departamental.

ARTÍCULO 50. Funciones de la Subdirección de Manejo. Son funciones de la Subdirección de Manejo, las siguientes:

1. Liderar y organizar al interior de la unidad la gestión requerida para el manejo, recuperación y rehabilitación en procesos de gestión del riesgo de desastres, conforme las directrices departamentales y nacionales y normatividad legal vigente.
2. Organizar y coordinar las comunicaciones en materia de manejo de riesgos y desastres del sistema nacional en Cundinamarca conforme los lineamientos de la Gobernación, políticas y normativas para el manejo de desastres.
3. Diseñar estrategias para la articulación interinstitucional para las áreas, procesos y subprocesos de manejo de la Gestión del Riesgo de Desastres conforme los lineamientos gubernamentales.
4. Realizar la orientación y apoyo a las entidades departamentales y municipales en su fortalecimiento institucional para el área de manejo en la gestión del riesgo de desastres asesorándolas para la inclusión de la política pública departamental para la gestión del riesgo de desastres en los Planes Territoriales conforme a los procedimientos definidos por la gobernación.
5. Efectuar el seguimiento del flujo efectivo de información de los procesos de manejo para la gestión del riesgo conforme los procedimientos definidos por la entidad.
6. Velar por la articulación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos departamentales de manejo para la gestión del riesgo de desastres conforme a los lineamientos institucionales.
7. Liderar o desarrollar análisis, estudios e investigaciones en materia de manejo de la gestión del riesgo conforme los lineamientos institucionales.
8. Implementar la respuesta a situaciones de desastre con el propósito de optimizar la atención a la población, los bienes, ecosistemas e infraestructura y la restitución de los servicios esenciales.
9. Coordinar la puesta en marcha de la rehabilitación, reconstrucción y recuperación de las condiciones socioeconómicas, ambientales y físicas de la población del Departamento bajo criterios de seguridad y desarrollo sostenible.
10. Coordinar la sala de crisis y establecer los protocolos para las ayudas humanitarias.
11. Promover acciones para la respuesta, implementación de sistemas de alerta temprana, capacitación, conformación de centros de reserva, mecanismos de albergues temporales,



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/87/88/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- equipamientos, entre otros, tendientes a mejorar la preparación para la respuesta.
12. Elaborar el Plan de Acción Específico para la recuperación (rehabilitación y reconstrucción), de acuerdo con los planes y políticas nacionales y departamentales y a la normativa vigente sobre la materia.
 13. Asesorar a los municipios en la formulación e implementación de proyectos para el manejo de Desastres.
 14. Apoyar a la Secretaría de Planeación en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Específico, que se debe ejecutar en caso de calamidad pública departamental.

ARTÍCULO 51. Fondo de la Gestión del Riesgo del Departamento de Cundinamarca. El Fondo de la Gestión del Riesgo del Departamento de Cundinamarca, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1523 del 24 de abril de 2012 y la Ordenanza 140 del 31 de agosto de 2012, es una cuenta especial con autonomía técnica y financiera, con el propósito de invertir, destinar y ejecutar sus recursos en la adopción de medidas de conocimiento y reducción del riesgo de desastre, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en el departamento de Cundinamarca. Podrá establecer mecanismos de financiación dirigidos a las entidades involucradas en los procesos y a la población afectada por la ocurrencia de desastres o calamidad.

PARÁGRAFO. De conformidad con la Ley 1523 de 2012, los recursos destinados al Fondo de que trata este artículo serán de carácter acumulativo y no podrán en ningún caso ser retirados del mismo, por motivos diferentes a la gestión del riesgo. En todo caso, el monto de los recursos deberá guardar coherencia con los niveles de riesgo de desastre que enfrenta el departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 52. Recursos del Fondo. Serán recursos de Fondo de la Gestión del Riesgo del departamento de Cundinamarca:

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

PARÁGRAFO. De conformidad con la Ley 1523 de 2012 el Fondo podrá recibir, administrar e invertir recursos de origen estatal y/o contribuciones y aportes efectuados a cualquier título por personas naturales o jurídicas, instituciones públicas y/o privadas del orden nacional e internacional. Tales recursos deberán invertirse en la adopción de medidas de conocimiento y reducción del riesgo de desastres, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción, a través de mecanismos de financiación dirigidos a las entidades involucradas en los procesos y a la población afectada por la ocurrencia de desastres.

ARTÍCULO 53. Administración de los Recursos del Fondo. Los recursos del Fondo de la Gestión del Riesgo del Departamento de Cundinamarca se podrán administrar a través de fiducias o encargos fiduciarios.

Los bienes y derechos del Departamento que hacen parte del Fondo de Gestión del Riesgo del Departamento de Cundinamarca constituyen un patrimonio autónomo con destinación específica al cumplimiento de la negociación, obtención, recaudo, administración, inversión, gestión de instrumentos de protección financiera y distribución de los recursos financieros

DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022

26 DIC 2022

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

necesarios para la implementación y continuidad de la política de gestión del riesgo de desastres que incluya los procesos de conocimiento y reducción del riesgo de desastres y de manejo de desastres en el departamento de Cundinamarca de conformidad con la Ley. Estos objetivos se consideran de interés público, conforme a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012.

Cuando los recursos se administren por una Sociedad Fiduciaria esta administrará los bienes y derechos del fondo de manera independiente de los bienes de la Sociedad Fiduciaria y de los bienes y derechos que hagan parte de otros fideicomisos que administre.

ARTÍCULO 54. Junta Administradora del Fondo. El órgano máximo de Coordinación del Fondo será su Junta Administradora, integrada en la siguiente forma:

1. El Secretario de Gobierno o su delegado, quien lo preside.
2. El Secretario de Planeación o su delegado.
3. El Secretario de Ciencia y Tecnología e Innovación o su delegado.
4. El Secretario de Hacienda o su delegado.
5. El Director de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres.

PARÁGRAFO 1°. Los Secretarios de Despacho que conforman la Junta Administradora únicamente podrán delegar su participación en ella en servidores públicos del nivel directivo. A las sesiones de la Junta Administradora podrán ser invitados delegados de otras entidades públicas o privadas que, a juicio de su Presidente, puedan aportar elementos de juicio sobre las materias o asuntos que deban ser decididos por la Junta.

PARÁGRAFO 2°. Actuará como Secretario de la Junta Administradora el servidor público que designe el Director de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres.

ARTÍCULO 55. Funciones de la Junta Administradora. La Junta Administradora del Fondo de la Gestión del Riesgo del Departamento de Cundinamarca tendrá las siguientes funciones:

1. Señalar las políticas generales de manejo e inversión de los recursos del Fondo y velar por su seguridad, adecuado manejo y óptimo rendimiento.
2. Velar por el cumplimiento e implementación de los objetivos del Fondo.
3. Indicar la destinación de los recursos y el orden de prioridades conforme al cual serán atendidos los objetivos del Fondo frente a las disponibilidades presupuestales del mismo, existentes en cada caso.
4. Recomendar los sistemas idóneos para atender situaciones de naturaleza similar, calificadas por la propia junta.
5. Absolver las consultas sobre las materias relacionadas con el objeto y objetivos del Fondo que le formule el Gobierno Departamental o la Sociedad Fiduciaria administradora del Fondo.
6. Determinar, cuando las circunstancias lo requieran y teniendo en cuenta el objeto y objetivos del Fondo, los casos en los cuales los recursos pueden transferirse a título gratuito y no recuperable.
7. Proponer al Gobernador del Departamento las necesidades de personal para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

PARÁGRAFO. La destinación de los recursos del Fondo se someterá a las orientaciones y



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/67/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

10

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

directrices que establezca Plan Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres y la Estrategia Departamental para la Respuesta a Emergencias, así como los lineamientos propuestos que permitan la adopción de medidas de conocimiento y reducción del riesgo de desastres, la preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción de zonas afectadas por los mismos.

ARTÍCULO 56. Administración del Fondo. Para la administración del Fondo, se contará con un ordenador del gasto y un administrador financiero.

El ordenador del gasto será el Director de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión de Riesgo de Desastres. La administración financiera será realizada por la Secretaría de Hacienda, directamente o mediante el sistema de administración de fiducia pública o encargo fiduciario respectivo.

ARTÍCULO 57. Administración Financiera. Corresponde a la Secretaría de Hacienda, en relación con la administración financiera del Fondo:

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

TÍTULO IV
CONSEJOS Y COMITÉS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL

CAPÍTULO I
CONSEJO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 58. Consejo de Gobierno. El Consejo de Gobierno está presidido por el Gobernador e integrado por el Jefe de Gabinete y Buen Gobierno, y los Secretarios de Despacho. A sus sesiones pueden asistir otros servidores públicos o particulares, según lo determine el Gobernador y tiene las siguientes funciones:

1. Expedir su propio reglamento y sus modificaciones.
2. Servir de organismo asesor del Gobierno Departamental en todos aquellos aspectos que se relacionan con el desarrollo económico y social del Departamento.
3. Señalar y coordinar las orientaciones generales que deben seguir los distintos organismos, dependencias centrales y entidades departamentales responsables de las políticas, planes y programas de carácter económico y social, en especial para la definición de estrategias, prioridades y acciones del PDD.



DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

4. Asesorar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Departamental y conceptuar sobre el Plan Operativo Anual de Inversiones.
5. Estudiar el proyecto del Plan Departamental de Desarrollo y recomendar ajustes en la oportunidad que corresponda, dentro del procedimiento establecido en la Ley para la adopción del Plan.
6. Presentar, para su aprobación, las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Gobierno Departamental.
7. Presentar, para su análisis, estudios sobre la ejecución del Plan Departamental de Desarrollo y sobre las políticas, estrategias, programas y proyectos del Gobierno Departamental.
8. Someter, para su estudio y aprobación, las bases y criterios de la inversión pública.
9. Asesorar en la determinación de las pautas a seguir en los procesos de adquisición de créditos nacionales o internacionales, en concordancia con los términos legales.
10. Coordinar los planes de acción que se adopten en materia de orden público o de prevención de desastres y calamidades que se presenten en el Departamento.
11. Socializar al Gobernador las políticas de personal y bienestar social para los funcionarios de la administración departamental.
12. Aprobar el Plan Operativo Anual de Inversiones, previa evaluación y viabilización por el CONFISCUN.
13. Proponer al Gobernador mecanismos que permitan la adopción de políticas del orden nacional al nivel departamental, así como la mejor forma de asumir los compromisos que la Nación le transfiera al Departamento.
14. Asesorar al Gobernador en el estudio de proyectos de venta, cesión o transferencia de bienes de propiedad del Departamento o de sus entes descentralizado.
15. Definir acciones y estrategias para dar cumplimiento a las Políticas de Desarrollo Administrativo.
16. Presentar, para su estudio y aprobación, el monto y distribución de las utilidades y los superávit de las entidades descentralizadas.

PARÁGRAFO 1: Los Gerentes Generales de las Empresas Sociales del Estado del orden Departamental están exceptuados de asistir al Consejo de Gobierno, salvo invitación particular asociada con asuntos de las ESE.

PARÁGRAFO 2: Los asuntos y responsabilidades del Consejo de Política Económica y Social de Cundinamarca - CONPESCUN- serán de conocimiento y competencia del Consejo de Gobierno.

CAPÍTULO II
CONSEJO SUPERIOR DE POLÍTICA FISCAL DE CUNDINAMARCA

ARTÍCULO 59. Integración del Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca - CONFISCUN. El Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca - CONFISCUN está integrado por:

1. El Gobernador o su delegado, quien lo preside
2. El Secretario de Planeación
3. El Secretario de Hacienda
4. Los Directores de Presupuesto y de Tesorería de la Secretaría de Hacienda



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/87/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

La Secretaría Ejecutiva es ejercida por el Director de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

Las decisiones atinentes a las entidades descentralizadas se toman con la participación activa de sus Directores o Gerentes, quienes asisten a las sesiones con derecho a voz, pero no a voto.

ARTÍCULO 60. Funciones del Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca - CONFISCUN. El Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca, CONFISCUN, tiene las siguientes funciones:

1. Evaluar y aprobar las modificaciones del Plan Financiero del Departamento incluido el marco fiscal de mediano plazo.
2. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones fiscales del Plan Operativo Anual de Inversiones, para la presentación al Consejo de Gobierno.
3. Determinar las metas financieras para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja del Departamento.
4. Aprobar y modificar mediante acto administrativo los presupuestos de ingresos y gastos para cada vigencia de las empresas industriales y comerciales del estado del nivel departamental, las empresas sociales y las sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Los órganos máximos de dirección de cada una estas entidades presentaran el anteproyecto de presupuesto a consideración del Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca – CONFISCUN. Una vez aprobados por el mismo serán adoptados al detalle por cada entidad a través de los órganos directivos.
5. Aprobar la vigencia futura de las empresas industriales y comerciales del estado del nivel departamental, de las empresas sociales y de las sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas, dedicada a actividades no financieras.
6. Asesorar al Gobernador sobre la política fiscal del Departamento.
7. Aprobar el Plan Anual Mensualizado de Caja inicial.
8. Velar por el cumplimiento del Marco Fiscal de Mediano Plazo, para lo cual hará seguimiento detallado de manera que, si hay cambios en las condiciones económicas, recomiende la adopción de las medidas necesarias para propender por el equilibrio fiscal del Departamento.
9. Aprobar la asunción de obligaciones con cargo a vigencias futuras ordinarias y excepcionales en la forma y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente norma orgánica.
10. Dictar el reglamento para su funcionamiento.
11. Las demás que establezca la presente norma y la ordenanza anual de presupuesto.

**CAPÍTULO III
CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN**

ARTÍCULO 61. Integración y Funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación. La integración y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación se rige por la Ley 152 de 1994, Orgánica del Plan de Desarrollo, la Ordenanza 1 de 1995 y demás disposiciones que las modifiquen o sustituyan.



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/6785/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

CAPÍTULO IV

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL DE CUNDINAMARCA – CODEPS

ARTÍCULO 62. Integración del Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca - CODEPS. El Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca - CODEPS, está integrado por:

1. El Gobernador de Cundinamarca, quien lo preside.
2. El Secretario de Desarrollo e Inclusión Social, quien ejercerá la coordinación del CODEPS.
3. El Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico.
4. El Secretario de Planeación, quien ejerce la Secretaría Técnica del Consejo.
5. Los Secretarios de entidades del sector central encargadas del manejo de temas sociales.
6. Los Gerentes o Directores de entidades descentralizadas, encargadas del manejo de temas sociales.
7. Un delegado del Ministerio de Salud y Protección Social, que por competencia le corresponda el departamento de Cundinamarca.
8. El Director Regional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
9. El Coordinador de la Unidad Territorial de Cundinamarca del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social o quien haga sus veces.
10. El Procurador Regional Cundinamarca.
11. El Director Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.
12. El Defensor del Pueblo de la Regional Cundinamarca.
13. Dos (2) Alcaldes como representantes del conjunto de Alcaldes del Departamento elegidos por ellos.
14. Dos (2) Personeros municipales como representantes del conjunto de personeros del Departamento elegidos por ellos, de municipios diferentes a los de los representantes de los alcaldes y delegados de los Consejos Municipales de Política Social.
15. Dos (2) delegados de los Consejos de Política Social creados en los municipios.
16. Dos (2) representantes de organizaciones sociales de base con presencia real en Cundinamarca.
17. El Rector de la Universidad de Cundinamarca.
18. Un (1) representante de las Cámaras de Comercio con jurisdicción en el Departamento elegido por ellas.
19. Un (1) representante de las Cajas de Compensación Familiar con presencia en el Departamento, elegido por ellas.
20. Un (1) Oficial representante del Comandante de la Policía Cundinamarca.
21. Un (1) Oficial representante de la Tercera Brigada del Ejército Nacional.
22. Un (1) representante de las Comisarías de Familia con presencia en el Departamento.
23. Un (1) representante de los medios de comunicación.

ARTÍCULO 63. Funciones del Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca - CODEPS. Son funciones del Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca CODEPS:

1. Analizar y validar las líneas conceptuales, metodológicas y de trabajo, para la formulación, socialización, adopción, instrumentación y aplicación de la Política Social del Departamento, que servirá de base para orientar la acción gubernamental y no gubernamental, de los diferentes actores relacionados con la ejecución de esta.



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/67/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Vincular la sociedad civil, organizaciones de base, organizaciones no gubernamentales, sector académico, sector empresarial, entidades nacionales, cooperación internacional y todos aquellos actores y organismos que se relacionen y puedan potenciar la aplicación de la Política Social del Departamento.
3. Orientar e impartir directrices que faciliten la concertación interinstitucional e intersectorial para cohesionar planes, programas y proyectos, así como para aunar recursos humanos, técnicos, financieros y administrativos, tendientes a lograr mayor eficacia y efectividad de la Inversión social.
4. Contribuir con aportes técnicos en la evaluación de la efectividad, eficiencia, calidad e impacto de la aplicación de las políticas, programas y proyectos sociales, con el fin de realizar los ajustes necesarios.
5. Convocar al sector privado para lograr su efectiva vinculación en la ejecución de la política social del Departamento, así como de los planes, programas y proyectos que resultan de la misma.
6. Establecer estrategias de reconocimiento a la labor destacada de los diferentes actores que intervienen en la ejecución de la política social del Departamento.
7. Articular sus estrategias, políticas, programas, proyectos y acciones con instancias complementarias.
8. Fomentar la cultura de la solidaridad y la corresponsabilidad del sector privado y los canales de cooperación internacional en materia de recursos tecnológicos, financieros y talento humano.
9. Promover la cultura del control social a la gestión pública en el Departamento.
10. Establecer una estrategia de difusión, socialización y apropiación social de los contenidos de la política social del Departamento.
11. Conformar los comités técnicos de trabajo que se consideren pertinentes.
12. Dictarse su propio reglamento.

CAPÍTULO V
CONSEJO ESPECIAL PARA SOACHA

ARTÍCULO 64. Integración del Consejo Especial para Soacha. El Consejo Especial para Soacha, está integrado por:

1. El Gobernador de Cundinamarca o su delegado, quien lo preside,
2. El Secretario de Integración Regional o su delegado, quien ejerce la Secretaría Técnica del Consejo
3. El Secretario de Desarrollo e Inclusión Social o su delegado
4. El Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico o su delegado
5. El Secretario de Gobierno o su delegado
6. El Secretario de Transporte y Movilidad o su delegado
7. El Secretario de Planeación o su delegado
8. El Secretario de Salud o su delegado
9. El Secretario de la Mujer y Equidad de Género o su delegado
10. Dos (2) representantes del gobierno municipal de Soacha

PARÁGRAFO 1º. Los delegados de los Consejeros titulares deben serlo mediante acto administrativo o comunicación formal y tener capacidad decisoria respecto a los asuntos que le



DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

competen a la dependencia representada.

PARÁGRAFO 2º. A las reuniones del Consejo pueden asistir las organizaciones que éste considere conveniente invitar, de acuerdo con la naturaleza de estas, según las políticas, planes, programas y proyectos a estudiar, así como a los directivos de las entidades, organismos y dependencias del Orden Nacional, Departamental, Regional y Local del sector público, instituciones del sector privado o académico.

ARTÍCULO 65. Funciones del Consejo Especial para Soacha. Son funciones del Consejo Especial para Soacha:

1. Asesorar al Gobierno departamental en la definición, viabilización y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que fortalezcan el desarrollo local del Municipio de Soacha y su Provincia con visión regional y nacional de largo plazo.
2. Orientar e impartir directrices que faciliten la concertación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de planes, programas y proyectos especiales en el Municipio de Soacha, así como para aunar recursos humanos, técnicos, financieros y administrativos, tendientes a lograr mayor eficacia y efectividad en los mismos.
3. Brindar asesoría en el diseño, conformación, articulación y ejecución de alianzas estratégicas de integración a nivel regional y subregional que involucren al Departamento y al Municipio de Soacha.
4. Proponer la focalización de programas e iniciativas de desarrollo entre las instancias y dependencias de la Administración Departamental en ámbitos prioritarios y programas estratégicos, que complementen los esfuerzos del Municipio de Soacha y contribuyan a potenciar el desarrollo sostenible y competitivo del mismo.
5. Articular en coordinación con los jefes de las dependencias y entidades del Departamento, los programas y acciones de la Administración Departamental que se orienten a complementar y apoyar el desarrollo integral del municipio de Soacha y su Provincia.
6. Proponer y apoyar la gestión de planes de contingencia que concurren con el Municipio de Soacha en la solución de problemáticas presentadas en las distintas dimensiones de su desarrollo.
7. Articular sus estrategias, políticas, programas, proyectos y acciones con instancias complementarias.

TÍTULO V
SECRETARÍAS DE DESPACHO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES SIN PERSONERÍA JURÍDICA

CAPÍTULO I
SECTOR DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 66. Integración del Sector Planeamiento Estratégico. El sector de Planeamiento Estratégico estará integrado por la Secretaría de Planeación, la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Ciencia, Tecnología e innovación, la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Secretaría de Integración Regional.



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/57185/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

CAPÍTULO II
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 67. Misión de la Secretaría de Planeación. Es misión de la Secretaría de Planeación liderar el desarrollo inteligente del Departamento a través de la planificación territorial e institucional, la coordinación del ciclo de políticas públicas y la priorización de los recursos de inversión, como garantía de una región ordenada y de crecimiento sostenible.

ARTÍCULO 68. Objetivos de la Secretaría de Planeación. Son objetivos de la Secretaría de Planeación, los siguientes:

1. Liderar la formulación del Plan Departamental de Desarrollo y de las directrices de ordenamiento territorial en los que se armonicen los objetivos y políticas nacionales, departamentales, regionales y sectoriales.
2. Implementar instrumentos para la gestión del Plan Departamental de Desarrollo y de las directrices de ordenamiento territorial.
3. Fortalecer a las administraciones municipales mediante la asistencia técnica y el desarrollo e implementación de instrumentos para la planeación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas que garanticen el desarrollo integral de la población y del territorio de Cundinamarca.
4. Implementar estrategias para atraer recursos de inversión del nivel nacional y del sector privado.

ARTÍCULO 69. Funciones Esenciales de la Secretaría de Planeación. Son funciones esenciales de la Secretaría de Planeación Departamental, las siguientes:

1. Dirigir la formulación del Plan Departamental de Desarrollo, en coordinación con las diferentes dependencias y entidades del sector central y descentralizado del Departamento, los municipios y las comunidades conforme a las normas vigentes.
2. Realizar el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de la Administración Departamental con relación a los planes, programas y proyectos aprobados y las competencias y responsabilidades de las instancias encargadas de su ejecución.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento para todas las entidades que conforman el presupuesto general y realizar su seguimiento y evaluación.
4. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el Plan Financiero del Departamento, previo concepto del CONFISCUN.
5. Elaborar el presupuesto indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR- para el Departamento.
6. Establecer los lineamientos para la ejecución, control y seguimiento de los recursos de inversión del Departamento.
7. Promover el desarrollo integral del territorio a través del planeamiento físico, socioeconómico, administrativo y financiero y articular los procesos de planificación nacional, departamental y regional.
8. Asesorar y coordinar a las distintas dependencias y entidades departamentales, en la elaboración de los planes sectoriales, planes indicativos, planes de acción y demás instrumentos de planificación, acorde con los lineamientos nacionales y el Plan Departamental de Desarrollo.



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
 Seda Administrativa - Torre Central Piso 9.
 Código Postal: 111321
 Teléfono: 749 1276-87/8546
 @CundiGov @CundinamarcaGov
 www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

9. Coordinar y articular con la nación el desarrollo de políticas e inversiones nacionales de carácter sectorial en el territorio departamental.
10. Elaborar y coordinar los estudios e investigaciones socioeconómicas que contribuyan a diseñar y adoptar los lineamientos de política del Departamento en diferentes áreas.
11. Dirigir y coordinar la formulación y evaluación de los proyectos y documentos de política económica y social del departamento de Cundinamarca, en coordinación con las diferentes dependencias del Sector Central.
12. Orientar y coordinar la formulación y ejecución de proyectos de las entidades, organismos y dependencias del Departamento y de sus municipios.
13. Evaluar y efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en el Departamento y sus municipios.
14. Estudiar, evaluar y dar el visto bueno a los proyectos de inversión presentados por las diferentes instancias del Departamento, de conformidad con las normas vigentes, las metodologías de proyectos, las directrices de las entidades nacionales competentes y, el Plan Departamental de Desarrollo.
15. Evaluar y efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías.
16. Promover y orientar, en coordinación con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la adopción de sistemas de información como herramientas de soporte para la formulación, adopción, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos de planificación.
17. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos y de ejecución de gastos de Inversión y del Sistema General de Regalías de acuerdo con las normas departamentales y nacionales vigentes.
18. Difundir el Plan Departamental de Desarrollo, los resultados de la gestión departamental y las evaluaciones de impacto de las políticas públicas.
19. Ejercer las funciones de apoyo administrativo y logístico al Consejo Territorial de Planeación, Comisión Regional de Ordenamiento Territorial, Consejos Consultivos y de los órganos colegiados de administración y decisión del Sistema General de Regalías.
20. Elaborar los estudios y propuestas requeridos por la Asamblea Departamental y demás instancias definidas por la Constitución y la ley para la segregación o agregación de territorios municipales, provincias y regiones.
21. Supervisar la ejecución del plan financiero y recomendar medidas para su eficiente manejo y uso de los recursos de inversión.
22. Realizar la contratación, con cargo a los recursos PDA, de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Mecanismo Departamental de Viabilización de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
23. Dirigir las actividades institucionales para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el sector central de la administración departamental.
24. Liderar el Proceso de Asistencia Técnica de la Gobernación de Cundinamarca.
25. Liderar el Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial de la Gobernación de Cundinamarca.

ARTÍCULO 70. Organización interna de la Secretaría de Planeación. La organización interna de la Secretaría de Planeación, es la siguiente:

1. Despacho del Secretario de Planeación
- 1.1. Oficina Asesora Jurídica



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/87/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Dirección de Infraestructura de Datos Espaciales y Estadísticos
3. Dirección de Gestión de la Inversión
4. Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas
5. Dirección de Finanzas Públicas
6. Dirección de Desarrollo Territorial
7. Dirección de Seguimiento y Evaluación

ARTÍCULO 71. Funciones del Despacho del Secretario de Planeación. Son funciones del Despacho del Secretario de Planeación, las siguientes:

1. Dirigir y controlar la formulación del Plan Departamental de Desarrollo, así como las políticas y planes del sector planeación y demás materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas a los Secretarios de Despacho en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en materia de planeación en el Departamento.
3. Coordinar con las entidades y dependencias departamentales la evaluación de los planes, programas y proyectos de planeación económica, social y ambiental, como principal responsable técnico de la planeación en el Departamento.
4. Dirigir, orientar y controlar la gestión de los procesos estratégicos y misionales a cargo de la Secretaría de Planeación.
5. Dirigir y evaluar la gestión del sistema de planeación, la formulación y trámite de proyectos de inversión y la gestión de los planes, programas y proyectos que ejecutan las dependencias del sector central y las entidades descentralizadas del departamento.
6. Dirigir y controlar la preparación del presupuesto de inversión, de conformidad con las fuentes de financiación.
7. Dirigir y controlar la elaboración del plan indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR.
8. Dirigir la elaboración, presentación y sustentación de los informes de gestión y resultados de la Secretaría de Planeación y, asesorar la elaboración y presentación de los informes de gestión, relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos, de las diferentes instancias del Departamento.
9. Liderar el proceso de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Secretaría de Transparencia del orden nacional, o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 72. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Elaborar, estudiar y revisar jurídicamente, los proyectos de actos administrativos que deba expedir la Secretaría y los proyectados para la firma del Gobernador.
2. Coordinar las actividades derivadas de la representación judicial y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia por parte de la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Secretaría Jurídica del Departamento, de acuerdo con los lineamientos generales que se dicten.
3. Atender, dentro de los términos legales y administrativos, las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
4. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad, en coordinación

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

con la Secretaría Jurídica en ejercicio de la representación judicial ejercida por dicha dependencia.

5. Adelantar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por el Despacho de la Secretaría, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, y de acuerdo con las directrices de la Dirección de Contratación.
6. Asistir y asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría, en los asuntos jurídicos y de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación o quien haga sus veces.
7. Absolver las consultas y peticiones, de contenido jurídico, que le formulen con ocasión de la actividad de la Secretaría.
8. Elaborar, estudiar y revisar, jurídicamente, los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que deba celebrar y expedir el Secretario.
9. Realizar la verificación formal de las cuentas de cobro que se generen con ocasión a la ejecución de la actividad contractual de la Secretaría y velar por que las mismas se tramiten conforme a los procesos y procedimientos establecidos para el efecto.
10. Realizar la verificación jurídica de todos los documentos que deban ser expedidos por parte de la Secretaría, relacionados con las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
11. Efectuar y suscribir los documentos que sirven como soporte para la notificación de los diferentes actos administrativos elaborados en la Secretaría, controlar los términos de estos y cumplimiento de la normatividad aplicable.
12. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la normatividad aplicable relacionada con las peticiones, quejas y reclamos presentados a la Secretaría de Planeación.
13. Dirigir, coordinar, y revisar la elaboración y envío de informes y solicitudes de órganos de control y dependencias de la administración, y atender las visitas relacionadas con dichos temas.
14. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra actos administrativos y cualquier decisión relacionada con la segunda instancia que deba suscribir el Secretario de Despacho.

ARTÍCULO 73. Funciones de la Dirección de Infraestructura de Datos Espaciales y Estadísticos. Son funciones de la Dirección de Infraestructura de Datos Espaciales y Estadísticos, las siguientes:

1. Coordinar, dirigir y apoyar los procesos de generación y compilación de información geoespacial, cartográfica básica y temática departamental, así como de las dependencias y entidades del Departamento y sus municipios.
2. Generar y actualizar las cifras de las cuentas económicas departamentales, teniendo en cuenta la evolución de los sectores económicos del Departamento.
3. Publicar los servicios y aplicaciones web generados a partir del Sistema de Información Geográfica Regional- SIGR- o la Infraestructura de Datos Espaciales, en internet e Intranet, garantizando la calidad, completitud y actualización permanente de la información publicada.
4. Formular lineamientos y estándares para generar y manejar información estadística y geográfica en el Departamento, bajo los parámetros establecidos en los planes estadísticos y la infraestructura de datos espaciales, respectivamente.
5. Consolidar, actualizar y depurar la información espacial geográfica y estadística, para facilitar la gestión y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo.
6. Realizar publicaciones, investigaciones y estudios económicos, estadísticos, geoespaciales



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/67/65/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- y cartográficos básicos y temáticos, como insumo para la toma de decisiones del Departamento y los municipios.
7. Suministrar al sector central de la administración departamental y a la Agencia Catastral de Cundinamarca, las cifras, datos, estadísticas e información geográfica, social y económica requerida para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.
 8. Asistir técnicamente a las diferentes dependencias de la administración central del Departamento en el proceso de publicación de los estudios que estas adelanten en materia económica, social y ambiental.
 9. Brindar asesoría, asistencia técnica, capacitación y seguimiento en aspectos relacionados con el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBEN- a los municipios del Departamento.
 10. Mantener actualizada la página Web de la Secretaría de Planeación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 11. Publicar y actualizar el centro documental de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente en la materia.
 12. Brindar asesoría, asistencia técnica, capacitación y seguimiento en aspectos relacionados con la estratificación socioeconómica a los municipios del Departamento.
 13. Administrar, gestionar y coordinar la Infraestructura de Datos Espaciales y Estadísticos de Cundinamarca IDEE.
 14. Coordinar con las dependencias del sector central y con la Agencia Catastral de Cundinamarca la publicación de datos abiertos generados por la Gobernación en los medios dispuestos para tal fin
 15. Coordinar, orientar y dirigir las actividades de la mesa institucional de la Dimensión de Gestión de Conocimiento y la Innovación, así como la de gestión de la información estadística del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
 16. Administrar el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 74. Funciones de la Dirección de Gestión de la Inversión. Son funciones de la Dirección de Gestión de la Inversión, las siguientes:

1. Preparar el presupuesto indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR para el Departamento, en cada vigencia fiscal, concordantes con los techos presupuestales dados por el Ministerio de Hacienda.
2. Asesorar, coordinar, formular, evaluar y/o estructurar los proyectos del Departamento para su presentación ante las diferentes instancias de financiación, público y/o privadas.
3. Asesorar en la formulación, evaluación, aprobación y seguimiento de los proyectos municipales para su presentación ante las diferentes instancias de financiación, público y/o privadas.
4. Brindar asistencia técnica y Coordinar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías -SGR-, en los términos establecidos en la normatividad vigente y conforme a la metodología e instructivos que para el efecto defina el Departamento Nacional de Planeación.
5. Asesorar y apoyar al Departamento y los municipios en la organización y operación de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión –OCAD- y de los Comités Consultivos del Sistema General de Regalías.
6. Asesorar y apoyar al Gobernador o sus delegados frente a las competencias que les corresponden en cada uno de los OCAD del Sistema General de Regalías, y en el



DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

funcionamiento y operación de estos.

7. Verificar que los proyectos de inversión previa viabilización y registro en los Bancos de Programas y Proyectos Departamental de Inversión y/o del SGR sean presentados cumpliendo los requisitos establecidos por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías - SGR.
8. Apoyar a la secretaría técnica del OCAD departamental y del OCAD regional, cuando corresponda al Departamento.
9. Elaborar los informes periódicos que se requieran sobre la ejecución de los recursos asignados por el SGR al Departamento y sus municipios, garantizando la calidad de la información y la completitud de esta.
10. Preparar los informes que se requieran sobre el avance físico y financiero de los proyectos aprobados y ejecutados con cargo a los recursos del SGR.
11. Identificar, formular y evaluar estrategias para la atracción de inversión privada nacional o extranjera, en el desarrollo de proyectos regionales, departamentales y/o municipales.
12. Capacitar técnicamente a las dependencias, entidades y municipios del departamento en la formulación de proyectos de inversión pública.
13. Atender y coordinar las visitas y auditorias de las entidades de control que tengan relación con el Sistema General de Regalías y Alianzas Público Privadas.
14. Realizar acompañamiento a las etapas de pre factibilidad/Factibilidad de las Alianzas Público Privadas.
15. Brindar asistencia técnica en el cargue del seguimiento y monitoreo de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías a las dependencias y entidades del Departamento y los municipios en la Plataforma GESPROY
16. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y procesos preventivos, correctivos y sancionatorios, que resulten de las evaluaciones realizadas por el DNP a la ejecución de recursos de Regalías.

ARTÍCULO 75. Funciones de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas.
Son funciones de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas, las siguientes:

1. Apoyar al Secretario de Planeación en la definición de objetivos de políticas sociales y sectoriales para la formulación del Plan Departamental de Desarrollo.
2. Orientar y articular con las dependencias el diseño, monitoreo y evaluación de las políticas públicas departamentales.
3. Orientar y coordinar con las distintas dependencias, y entidades departamentales, la formulación de los planes, políticas sociales, sectoriales y operativas y desarrollo en concordancia con los lineamientos de política nacional y el Plan Departamental de Desarrollo y los planes municipales.
4. Orientar y coordinar con las distintas entidades la agenda, diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas.
5. Formular, en coordinación con las dependencias y entidades departamentales, los documentos de política que orienten acciones conjuntas y fijen lineamientos tendientes a cumplir con los propósitos establecidos en el Plan Departamental de Desarrollo a través de la validación en el Consejo Departamental de Política Social CODEPS.
6. Coordinar y dirigir con las dependencias y entidades del Departamento la elaboración del Plan Departamental de Desarrollo y articularlo con las políticas, estrategias y programas de interés común que contenga el Plan Nacional de Desarrollo.
7. Elaborar estudios y emitir los conceptos requeridos por la Asamblea Departamental y demás instancias definidas en la Constitución y la Ley para la creación de inspecciones de tránsito



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/87/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- y la creación, segregación o agregación de territorios municipales, provincias y regiones.
8. Elaborar anualmente, en coordinación con las demás secretarías, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el mapa de riesgos de corrupción institucional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Secretaría de Transparencia del orden nacional, o quien haga sus veces.
 9. Coordinar y orientar la formulación de los estudios técnicos, que orienten las acciones del gobierno hacia la articulación y coordinación de políticas públicas.
 10. Apoyar a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas en la definición, construcción, ajuste y actualización permanente de los indicadores de seguimiento del Plan Departamental de Desarrollo y en el proceso de priorización, diseño y ejecución de las evaluaciones de políticas, planes, programas y proyectos.
 11. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de las políticas públicas del Departamento, con el fin de verificar su estado, para la adecuada toma de decisiones.
 12. Asistir técnicamente a los municipios en el proceso de formulación, medición y actualización de las políticas públicas en las respectivas jurisdicciones, para mantener actualizadas a las entidades territoriales, y actuar oportuna y conjuntamente con los municipios en el proceso de formulación, según lo requieran.
 13. Liderar la formulación del marco de lucha contra la pobreza extrema, realizar seguimiento a su implementación y presentar los informes en cumplimiento a la normatividad legal vigente.
 14. Elaborar, dirigir y coordinar informes y estudios de investigación en los diferentes sectores, así como las publicaciones sobre estudios que en materia económica, social y ambiental adelante la Secretaría.
 15. Coordinar la articulación y elaboración del informe de gestión establecido en la ley 951 de 2005, o aquella que la derogue o modifique.
 16. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la articulación, estructuración, elaboración y verificación del proceso de empalme a llevarse a cabo con la nueva administración departamental.
 17. Orientar y asesorar al Despacho de la Secretaría de Planeación en los aspectos relacionados con el desarrollo económico y social del Departamento.
 18. Analizar, identificar y documentar para consideración del Consejo de Gobierno las necesidades del Departamento a ser atendidas mediante políticas públicas u otros instrumentos de planeación.
 19. Estudiar, analizar y documentar para consideración del Consejo de Gobierno las políticas públicas y los planes de acción a ser presentados para su aprobación, así como sus modificaciones.
 20. Conceptuar sobre los asuntos de política económica y social de competencia del Consejo de Gobierno, a solicitud del Despacho de la Secretaría de Planeación.

ARTÍCULO 76. Funciones de la Dirección de Finanzas Públicas. Son funciones de la Dirección de Finanzas Públicas, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar los procesos para la formulación, evaluación, registro y seguimiento a los proyectos de inversión que se inscriban en el Banco de Programas y Proyectos Departamental y propender por la articulación de los Bancos Municipales y Departamentales con la Red Nacional de Bancos.
2. Adelantar los trámites correspondientes para la ejecución del presupuesto de gastos de inversión de la Secretaría de Planeación y del Presupuesto Independiente del Sistema General de Regalías.
3. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la elaboración del Plan Financiero del



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1275/67/85/46
@CundiGov @CundinamarcaCoo
www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

26 DIC 2022,

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Departamento.

4. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones, en el que se señalen los proyectos de inversión a ejecutar con recursos del presupuesto general del Departamento.
5. Coordinar, dirigir y efectuar el seguimiento financiero de los recursos de inversión del Departamento, las transferencias y el Sistema General de Participaciones - SGP.
6. Conceptuar sobre las solicitudes de modificación al presupuesto de gastos de inversión del Departamento para el año fiscal en curso, que presenten las dependencias y entidades que hacen parte del Presupuesto General del Departamento, las empresas industriales y comerciales y las sociedades de economía mixta y del presupuesto Independiente del SGR.
7. Conceptuar sobre los asuntos de competencia del CONFISCUN cuando sea requerido por el despacho de la Secretaría de Planeación.
8. Apoyar el proceso de planeación en materia de gestión de estudio y análisis de las finanzas públicas del Departamento.
9. Realizar Seguimiento a los recursos del Sistema General de Participaciones de los municipios bajo los parámetros de la Ley 715 de 2001.
10. Generar el informe de viabilidad Financiera de los Municipios, en cumplimiento a lo establecido por la Ley 617 de 2000.
11. Coordinar la recepción y entrega de los formularios de cada una de las modalidades establecidas en las normas orgánicas por la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - "SIRECI", a los responsables de las entidades y dependencias Departamentales con el propósito de realizar la transmisión de los informes.
12. Generar los informes a los organismos de control sobre presuntas irregularidades en el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones.
13. Asistir técnicamente a los municipios del Departamento con relación a los temas de su competencia.
11. Aprobar el registro de proyectos en el banco departamental y certificar su viabilidad de financiamiento con recursos de inversión del presupuesto general del Departamento.
12. Evaluar la concordancia de la contratación en la ejecución de los proyectos de inversión que forman parte del presupuesto general del Departamento.

ARTÍCULO 77. Funciones de la Dirección de Desarrollo Territorial. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Territorial, las siguientes:

1. Brindar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los entes territoriales municipales, en el diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo municipales.
2. Asesorar, capacitar, acompañar y asistir técnicamente, a los entes territoriales municipales, en los procesos de revisión general y/o ajuste de los planes de ordenamiento territorial y en la implementación, seguimiento y evaluación de los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación del Ordenamiento Territorial contemplados en la normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento a los instrumentos y/o directrices de Planificación Departamental, asistiendo técnicamente a los municipios del Departamento, para la incorporación e implementación en los respectivos planes de ordenamiento territorial municipal.
4. Apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Regional de Ordenamiento Territorial del Departamento de Cundinamarca.
5. Prestar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los entes territoriales municipales de Cundinamarca, en los procesos de creación, conformación y funcionamiento de las comisiones municipales de ordenamiento territorial municipal, de los consejos

**Gobernación de
Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/67/85/48
@CundiGobi @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

16 DIC 2022

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- territoriales de planeación y de los consejos consultivos de ordenamiento territorial.
6. Coordinar el proceso de conformación y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación del Departamento y prestar el apoyo logístico y administrativo requerido.
 7. Brindar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los entes territoriales municipales, en los procesos de gestión catastral.
 8. Coordinar con las diferentes dependencias del sector central de la administración departamental la formulación de proyectos y/o procesos de carácter regional.
 9. Estructurar, formular y hacer seguimiento a los instrumentos y directrices de planificación departamental.
 10. Emitir los conceptos que sean requeridos en el área de su competencia.

ARTÍCULO 78. Funciones de la Dirección de Seguimiento y Evaluación. Son funciones de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, las siguientes:

1. Diseñar e implementar metodologías para el proceso de programación de los instrumentos de gestión del plan de desarrollo (Plan Indicativo y Plan de acción).
2. Administrar el sistema de seguimiento y evaluación de gestión y resultados del Plan Departamental de Desarrollo.
3. Diseñar e implementar metodologías para el proceso de seguimiento y evaluación integral al Plan de Desarrollo Departamental.
4. Coordinar con las dependencias y entidades del Departamento la articulación para el cumplimiento y ejecución de los proyectos transversales que contemple la gestión del Plan Departamental de Desarrollo.
5. Suministrar al Gobernador informes periódicos y los demás que sean solicitados acerca del cumplimiento de los planes de desarrollo, garantizando la calidad y completitud de la información.
6. Diseñar y coordinar los instrumentos para la difusión de los resultados del seguimiento y evaluación del Plan Departamental de Desarrollo.
7. Liderar las evaluaciones internas y externas acorde con las prioridades y planteamientos estratégicos del Plan Departamental de Desarrollo.
8. Diseñar e implementar metodologías para el proceso de programación de los instrumentos de gestión del Plan de Desarrollo (Plan Indicativo y Plan de acción).
9. Administrar el sistema de seguimiento y evaluación de gestión y resultados del Plan Departamental de Desarrollo.
10. Coordinar con las dependencias del sector central y descentralizado de la Administración Departamental y los municipios del departamento, la implementación, seguimiento y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública o el organismo que haga sus veces.
11. Preparar los informes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG para la revisión por la alta dirección y verificación de los entes de control.
12. Elaborar los procesos de evaluación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Secretaría de Transparencia del orden Nacional o quien haga sus veces.
13. Coordinar el Proceso de Asistencia Técnica de la Gobernación de Cundinamarca.
14. Coordinar el Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial de la Gobernación de Cundinamarca.



DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

CAPÍTULO III
SECRETARÍA DE HACIENDA

ARTÍCULO 79. Misión de la Secretaría de Hacienda. Es misión de la Secretaría de Hacienda desarrollar la política fiscal para asegurar la gestión integral y eficiente de los ingresos tributarios y rentísticos del Departamento, el pago de los gastos de funcionamiento para el normal funcionamiento de la administración departamental, el cubrimiento oportuno del servicio de la deuda pública y la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo, y demás acciones destinadas a alcanzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 80. Objetivos de la Secretaría de Hacienda. Son objetivos de la Secretaría de Hacienda, los siguientes:

1. Desarrollar la política fiscal del Departamento, en concordancia con la política fiscal nacional.
2. Velar por la estabilidad fiscal del Departamento a través de la gestión integral de los ingresos tributarios y rentísticos, y demás instrumentos de la Hacienda Pública.
3. Garantizar la eficiente, eficaz y efectiva administración de los recursos del Departamento, de acuerdo con el sistema presupuestal.
4. Garantizar la eficiente y oportuna gestión del recaudo de los ingresos, y la cancelación de los gastos públicos.
5. Garantizar el cumplimiento de la política de financiación de los programas que integran el Plan Departamental de Desarrollo.
6. Garantizar el eficiente, eficaz y efectivo manejo y registro de las operaciones presupuestales, de tesorería y contabilidad.
7. Velar por la progresiva, equitativa y eficiente administración tributaria y rentística del Departamento.
8. Diseñar y aplicar la política de administración y gestión de rentas, monopolio rentístico e ingresos tributarios, y combatir el contrabando, la evasión, la elusión y la falsificación de productos que afectan las rentas departamentales.

ARTÍCULO 81. Funciones Esenciales de la Secretaría de Hacienda. Son funciones esenciales de la Secretaría de Hacienda, las siguientes:

1. Dirigir y supervisar la formulación y ejecución de políticas tributarias y de control a la evasión y la elusión de las rentas y tributos departamentales, de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de tesorería, y de aprovechamiento e inversión de los recursos captados de conformidad con las normas legales.
2. Diseñar, ejecutar y controlar la política de gestión integral de ingresos tributarios, así como la administración de los arbitrios rentísticos (monopolios) a favor del Departamento, y velar por la estabilidad fiscal.
3. Coordinar y dirigir la administración y recaudo de las rentas, y tributos departamentales, su contabilización y gasto de conformidad con la Ley.
4. Dirigir, elaborar y articular los elementos esenciales del Sistema Presupuestal: el Plan Financiero (componente del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) el Presupuesto anual, y propender por su cumplimiento.
5. Administrar los riesgos financieros, crediticios y cambiarios logrando la preservación de los recursos departamentales.



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/5785/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

6. Dirigir y supervisar, la elaboración, ejecución y control del Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del sector público departamental.
7. Dirigir y supervisar en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de gastos de inversión del Departamento.
8. Dirigir y supervisar la administración del sistema presupuestal del Departamento y de sus entidades descentralizadas, y controlar las entidades públicas y privadas que administren fondos públicos del orden departamental.
9. Preparar las disposiciones generales del presupuesto del Departamento, en conjunto con los órganos y entidades que forman parte de este, teniendo en cuenta los conceptos de la Secretaría de Planeación Departamental en lo que a la ejecución de la inversión se refiere.
10. Dirigir y supervisar el recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital y de crédito del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales.
11. Dirigir y supervisar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas fiscales, por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, retenciones, intereses y sanciones a favor del Departamento.
12. Dirigir y supervisar la formulación de acciones penales, disciplinarias, administrativas y fiscales necesarias para garantizar los ingresos y el adecuado manejo de los recursos, del Departamento.
13. Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería, así como la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales.
14. Asesorar al Gobernador en los aspectos relacionados con la obtención y manejo del presupuesto y del crédito público, en particular en lo relativo a las políticas de financiamiento interno y externo del Departamento y sus entidades descentralizadas.
15. Dirigir y supervisar la administración de la deuda pública del Departamento y emitir y administrar los títulos valores, bonos, pagarés y demás documentos de deuda pública; custodiar y conservar los títulos valores a favor del Departamento, y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses pactados.
16. Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad pública del Departamento, los registros de la ejecución presupuestal y de la contabilidad general, financiera, patrimonial y la elaboración y presentación de los correspondientes estados e informes periódicos.
17. Dirigir y supervisar la consolidación de la contabilidad general de los entes públicos departamentales, conforme a las normas legales y las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
18. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la Hacienda Pública departamental, y realizar las demás funciones que, por delegación, le encomienden.
19. Elaborar el proyecto de Decreto de Liquidación del Presupuesto General del Departamento, bajo las directrices del Gobernador.
20. Asesorar de manera directa El Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca - CONFISCUN, para asegurar la dirección, coordinación y seguimiento del Sistema Presupuestal del departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 82. Organización interna de la Secretaría de Hacienda. La organización interna de la Secretaría de Hacienda es la siguiente:

1. Despacho del Secretario



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 9
 Código Postal: 111321
 Teléfono: 749 1275/87/85/49
 @CundiGov @CundinamarcaGov
 www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- 1.1 Oficina Asesora Jurídica
- 1.2 Oficina de Análisis Financiero
2. Dirección de Rentas y Gestión Tributaria
- 2.1 Subdirección de Atención al Contribuyente
- 2.2 Subdirección de Fiscalización
- 2.3 Subdirección de Liquidación Oficial
- 2.4 Subdirección de Recursos Tributarios
3. Dirección de Ejecuciones Fiscales
4. Dirección de Presupuesto
5. Dirección de Tesorería
6. Dirección de Contaduría

ARTÍCULO 83. Funciones del Despacho del Secretario de Hacienda. Son funciones del Despacho del Secretario de Hacienda, las siguientes:

1. Formular y ejecutar las políticas de gestión fiscal y de hacienda pública relacionadas con los recursos económicos y financieros del Departamento.
2. Formular la política y los planes de acción de la Hacienda del Departamento y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
3. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas a los Secretarios de Despacho en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en la rama de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de finanzas y hacienda pública, rentas, presupuesto, tesorería y contabilidad del Sector Central de la Administración Departamental.
4. Formular, dirigir y controlar la aplicación de la política de gestión integral de los ingresos rentísticos y la administración tributaria del Departamento.
5. Dirigir, controlar y evaluar la gestión de las dependencias que participan y que se encuentran encargadas de la operación del proceso de gestión financiera.
6. Dirigir, controlar y evaluar la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda.
7. Dirigir, orientar y controlar estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del Departamento, así como al fortalecimiento de los ingresos del Departamento.
8. Dirigir y controlar la ejecución de políticas de análisis de riesgos financieros de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de inversiones, tanto del sector central como del descentralizado del Departamento, de acuerdo con las políticas y directrices que establezca el Comité de Inversiones.
9. Dirigir, orientar y controlar la elaboración y presentación oportuna de informes de gestión, económicos, contables, financieros y demás relacionados con las competencias de la Secretaría ante las autoridades del Departamento, los organismos de control y otras instancias autorizadas por la Constitución y la ley.
10. Dirigir y orientar la elaboración de planes de acción y programas que permitan la obtención de procesos eficientes y eficaces en el flujo y calidad de la información financiera, tributaria, del ejercicio del monopolio rentístico, económica y contable del Departamento.
11. Suscribir convenios con las autoridades del orden nacional y policía judicial destinados a la protección de las rentas, tributos y demás recursos fiscales del Departamento, de conformidad con las normas vigentes.
12. Resolver en segunda instancia los asuntos concernientes a la Secretaría de Hacienda.



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/57/85/48
@Cund-Gob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 84. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Hacienda, las siguientes:

1. Compilar, analizar y dar a conocer las normas y jurisprudencia relacionada con los temas fiscales, de hacienda y finanzas públicas relacionadas con las competencias de la Secretaría de Hacienda, sin perjuicio de las competencias y asuntos asignados a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
2. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el ejercicio de sus funciones y competencias.
3. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo con los lineamientos generales que se dicten.
4. Realizar estudios, análisis y presentaciones de carácter jurídico relacionadas con las competencias de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las directrices del Secretario de Hacienda.
5. Estudiar los proyectos de ley, decretos, ordenanzas y demás actos administrativos propios de la Secretaría y proponer las modificaciones pertinentes.
6. Asesorar, coordinar y revisar los actos administrativos, y demás actuaciones administrativas que competen a la Secretaría de Hacienda.
7. Asesorar y coordinar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, así como los requerimientos de los juzgados, tribunales y entes de control que se presenten ante el Secretario de Hacienda.
8. Preparar y emitir conceptos jurídicos sobre los diferentes asuntos y materias a cargo de las dependencias de la Secretaría, sin perjuicio de las competencias y asuntos asignados a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
9. Realizar los trámites y procedimientos contractuales que sean de competencia de la Secretaría de Hacienda.
10. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
11. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.
12. Sustanciar la segunda instancia en los asuntos concernientes a la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO 85. Funciones de la Oficina de Análisis Financiero. Son funciones de la Oficina de Análisis Financiero, las siguientes:

1. Asesorar a la Secretaría en la formulación, ejecución y control de políticas fiscales a través de investigaciones y estudios técnicos relacionados con la Hacienda y las finanzas públicas.
2. Elaborar el Plan Financiero Departamental, en coordinación con la Secretaría de Planeación y las dependencias internas de la Secretaría de Hacienda.
3. Elaborar el informe financiero anual con destino a las firmas calificadoras de riesgos y los informes a entidades y organismos del orden departamental o nacional de acuerdo con las solicitudes.
4. Efectuar estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento y el comportamiento de los mercados de capitales internos y externos, identificando las condiciones favorables para la consecución y contratación de operaciones de crédito público del Departamento.
5. Verificar el comportamiento financiero de las entidades descentralizadas del Departamento para evaluar el cumplimiento de las políticas trazadas por el gobierno departamental.


**Gobernación de
Cundinamarca**


Calle 26 #51-83 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 9
 Código Postal: 111321
 Teléfono: 749 1276/67/85/48
 @CundiGov @CundinamarcaGov
 www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

6. Proponer y asesorar la ejecución de estrategias para lograr la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del Departamento.
7. Analizar y evaluar los resultados de los indicadores de gestión presupuestal de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto.
8. Asesorar el diseño y ejecución de políticas relacionadas con los procesos de negocio y manejo de excepciones.
9. Coordinar con las secretarías el seguimiento a los proyectos de Ley, ordenanzas y demás disposiciones normativas que estén relacionados con aspectos presupuestales, financieros y fiscales del Departamento y sus municipios, evaluar su impacto y proyectar los conceptos correspondientes.
10. Apoyar a la Dirección de Tesorería en la preparación y revisión de documentos tendientes a ejecutar operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones para la prevención y mitigación de riesgos financieros.
11. Realizar el análisis de los riesgos financieros de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de inversiones que se proponga ejecutar, tanto del sector central como del descentralizado del Departamento.
12. Realizar las actividades pertinentes para la actualización de la calificación de valores, emisores y contrapartes, para operaciones de inversión, de crédito público, de manejo de riesgos financieros y para operaciones conexas, adoptando un modelo propio, que tenga en cuenta la normatividad vigente.

ARTÍCULO 86. Funciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria. Son funciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, las siguientes:

1. Administrar, dirigir y controlar la gestión de los tributos del Departamento, así como su determinación oficial.
2. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar los planes, programas y procedimientos relacionados con liquidación, gestión del recaudo, tributos y rentas, a favor del Departamento. Hacer cumplir las leyes, decretos, ordenanzas y reglamentos relacionados con la estructura sustantiva, procedimental y régimen sancionatorio de los tributos del Departamento.
3. Diseñar en coordinación con las diferentes subdirecciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria los documentos y formatos para facilitar la buena gestión de los tributos del Departamento.
4. Aplicar los lineamientos del proceso de gestión documental para mantener organizado el archivo de contribuyentes con los documentos y expedientes relativos a cada uno de los tributos departamentales.
5. Participar en el estudio y elaboración de proyectos de ordenanza, decretos, celebración de acuerdos o convenios de carácter público o privado que contemplen aspectos tributarios inherentes a la gestión de rentas del Departamento, así como estudiar los proyectos de ley en curso que se relacionen con el régimen tributario aplicable a las rentas del Departamento o que modifiquen las tarifas de los tributos departamentales.
6. Velar por el cumplimiento del principio de publicidad de los actos proferidos por las distintas subdirecciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
7. Coordinar que el área competente de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria genere las certificaciones constitutivas de títulos ejecutivos necesarias para iniciar las acciones de cobro coactivo.
8. Formular, dirigir y evaluar las políticas de fiscalización y control de los tributos



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/87/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022
26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

departamentales que tienden a minimizar los índices de evasión y elusión por parte de los sujetos pasivos de fiscalización.

9. Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las operaciones de control al contrabando, adulteración y falsificación de productos generadores del tributo al consumo o de las participaciones económicas y derechos de explotación de los monopolios rentísticos.
10. Dirigir, evaluar y controlar las actividades tendientes a producir el decomiso de los bienes de contrabando y a declarar los bienes a favor del fisco departamental.
11. Controlar el sistema de tornaguías en observancia de los procedimientos de expedición y legalización de estas en forma manual o automatizada.
12. Administrar y controlar los sistemas de señalización vigentes para el control de la comercialización de los productos generadores del tributo al consumo o de las participaciones económicas del monopolio sobre licores destilados y alcoholes.
13. Dirigir y controlar, en coordinación con los organismos de policía y seguridad, el sistema de recompensas o bonificaciones que se establezcan por colaboración en el control de las rentas departamentales.
14. Administrar y controlar los sistemas de información manuales y automatizados y los servicios que se presten al Departamento en materia de sistematización para apoyar la gestión de los ingresos departamentales teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC.
15. Diseñar estrategias o programas tendientes a mejorar la administración y el recaudo de los tributos departamentales, planes que contrarresten la evasión, adulteración, elusión, falsificación y contrabando, entre otros.
16. Dirigir, evaluar y controlar, el desarrollo del plan anticontrabando, ejecutado por el grupo de fiscalización operativa anticontrabando, y en general los operativos de control de rentas.
17. Suscribir la cuenta de cobro con destino al Fondo cuenta y legalizar los giros realizados por este ante la tesorería departamental, por concepto del tributo al consumo de licores extranjeros en favor del Departamento, de acuerdo con la declaración que se presente.
18. Coordinar y administrar la implementación del RITCUN (Decreto 0439 de 2015), con apoyo de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC.
19. Velar por el cumplimiento del manual de derechos de petición, quejas y reclamos, suscrito por la Secretaría General en cabeza de la Dirección de Servicio de Atención al Ciudadano.
20. Suscribir los actos de contestación de acciones de tutela, que se susciten por actuaciones de las subdirecciones, previa proyección del área correspondiente y revisión de la Subdirección de Recursos Tributarios.
21. Formular, dirigir y controlar, en conjunto con la Dirección de Tesorería la política de devoluciones tributarias por el pago de lo no debido o en exceso.
22. Establecer las políticas sobre la operación y control de las obligaciones asociadas al funcionamiento de las bodegas de rentas.
23. Autorizar, suspender y cancelar bodegas de rentas para el control de los tributos al consumo de la jurisdicción departamental, de conformidad con el estatuto de rentas del Departamento.
24. Promover y participar en la realización de análisis y estudios relacionados con la materia fiscal, tendientes a sustentar la toma de decisiones para la adecuada administración de los tributos.
25. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las medidas preventivas y mecanismos de control, previstos en el estatuto de rentas del Departamento para el adecuado cumplimiento de los deberes formales relacionados con los tributos.
26. Preparar los estudios para la estructuración de los convenios y contratos que deban celebrarse en el ejercicio del monopolio de licores destilados nacionales y proyectar los


**Gobernación de
Cundinamarca**


Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
 Código Postal: 111321
 Teléfono: 749 1275/67/85/46
 @CundiGov @CundinamarcaGov
 www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

actos administrativos pertinentes.

27. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos institucionales que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia, con el fin de apoyar el desarrollo del proceso de gestión contractual que corresponde a la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Hacienda.
28. Administrar y controlar el monopolio de alcoholes potables y licores destilados, de conformidad con las normas aplicables.

ARTÍCULO 87. Funciones de la Subdirección de Atención al Contribuyente. Son funciones de la Subdirección de Atención al Contribuyente, las siguientes:

1. Diseñar, en asocio con el despacho de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, las políticas de orientación a los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el Departamento.
2. Suministrar y asesorar al contribuyente o responsable los mecanismos e instrumentos disponibles de apoyo que debe disponer en su calidad de sujeto pasivo, para que pueda cumplir debida y oportunamente el pago del tributo.
3. Diseñar en asocio con la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, previa coordinación con el director de rentas y gestión tributaria las campañas publicitarias para inducir a los contribuyentes al pago oportuno de sus obligaciones tributarias.
4. Suministrar los boletines, normas, formularios y demás instrumentos de información, a los contribuyentes de los tributos departamentales.
5. Organizar y ejecutar programas de capacitación en materia tributaria tanto al interior de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria como a los contribuyentes y la ciudadanía en general.
6. Controlar el cumplimiento de las obligaciones convenidas con las entidades y contratistas recaudadores en los diferentes municipios y orientarlos en el desarrollo de su actividad y proyectar los actos sancionatorios cuando incumplan tales obligaciones.
7. Liquidar y facturar los pagos de todos los tributos en los cuales no exista la obligación de presentar declaraciones tributarias.
8. Administrar la información de los estados de cuenta de los contribuyentes de los tributos del Departamento, solicitando al operador encargado los ajustes necesarios para mantener actualizada la información y los archivos.
9. Gestionar diligentemente la adecuada recaudación de los tributos administrados por el Departamento.
10. Ejecutar y controlar los planes y programas que en materia de recaudación haya trazado la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, en coordinación con el secretario de hacienda.
11. Recibir las declaraciones y constancias de pago provenientes de las entidades recaudadoras y directamente de los contribuyentes cuando así se establezca.
12. Liquidar el tributo de manera previa a la inscripción de los actos en las oficinas de registro de instrumentos públicos y las cámaras de comercio, de acuerdo con el estatuto de rentas del Departamento.
13. Efectuar el proceso de revisión y validación de los datos contenidos en las declaraciones y en los pagos de los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el Departamento.
14. Analizar la información de las declaraciones para determinar errores o inconsistencias susceptibles de procesos de determinación oficial y suministrar la información a la Subdirección de Fiscalización.
15. Informar a la Subdirección de Fiscalización sobre aquellos contribuyentes que han



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/87/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

incumplido con sus obligaciones tributarias.

16. Aplicar el procedimiento de devoluciones tributarias por pago de lo no debido, en exceso o por saldos a favor, previas compensación y dentro de los términos establecidos en la ley y suscribir los actos administrativos correspondientes.
17. Administrar y/o supervisar los sistemas de información de apoyo a la gestión de los tributos departamentales y velar por su adecuada parametrización y funcionamiento.
18. Llevar las estadísticas sobre recaudo y presentar los informes sobre el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
19. Estudiar las solicitudes de facilidades de pago relacionadas con los tributos, de conformidad con lo establecido en el procedimiento respectivo y proyectar los actos administrativos correspondientes para firma de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
20. Expedir y suscribir a solicitud del contribuyente estados de cuenta de los tributos, así como realizar correcciones en la imputación de pago de los diferentes tributos.
21. Estudiar las solicitudes para la expedición y anulación de tomaguías, instrumentos de señalización, actas de revisión, actas de producción, desestampillaje, actas de verificación y revisión de inventarios y demás trámites y servicios relacionados con la administración y control de los tributos al consumo, así como suscribir los actos administrativos correspondientes.
22. Proyectar la cuenta de cobro con destino al fondo cuenta y realizar los trámites correspondientes ante la tesorería departamental para legalizar los giros provenientes de este, por concepto del tributo al consumo de productos extranjeros introducidos al Departamento.
23. Emitir los actos administrativos propios del ejercicio de las funciones y competencias de la dependencia.

ARTÍCULO 88. Funciones de la Subdirección de Fiscalización. Son funciones de la Subdirección de Fiscalización, las siguientes:

1. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del fisco departamental.
2. Ordenar la exhibición y practicar la revisión parcial o general de los libros de contabilidad y los documentos soporte de los contribuyentes y de terceros.
3. Solicitar a los contribuyentes y/o terceros los informes necesarios para establecer las bases de la determinación oficial de los tributos y las sanciones, conforme al procedimiento legal.
4. Desarrollar políticas tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de las obligaciones en asocio con la Subdirección de Atención al Contribuyente.
5. Controlar los inventarios en bodega de los contribuyentes de aquellos productos generadores de tributo al consumo o de las participaciones económicas del monopolio de licores y alcoholes.
6. Diseñar en coordinación con el director de rentas y gestión tributaria y el secretario de hacienda, el plan de fiscalización y el plan de acción anual para el control de los diferentes tributos.
7. Proferir los requerimientos, emplazamientos, pliegos de cargos, órdenes o autos de inspecciones contables y tributarias y en general todas las actuaciones tendientes a la implementación, en su fase inicial, de procesos de determinación oficial de tributos o participaciones económicas y/o derechos de explotación y de la imposición de sanciones en las mismas materias.
8. Diseñar en coordinación con el director de rentas y gestión tributaria las políticas de control y represión del contrabando, la adulteración y falsificación de productos generadores de



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1273/67/8546
@CundGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022

26 DIC 2022

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- tributo al consumo o de las participaciones económicas y/o derechos de explotación de los monopolios rentísticos.
9. Ejecutar los operativos de control al contrabando de productos generadores de tributo al consumo o de las participaciones económicas del monopolio, adulterados y falsificados, directamente o en asocio de las autoridades policivas y/o aduaneras, según corresponda efectuar las aprehensiones de los productos de contrabando generadores de tributo al consumo o de las participaciones económicas del monopolio, productos adulterados y falsificados, y dar traslado a la subdirección de liquidación oficial para que genere los actos pertinentes de decomiso, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y ordenanzas.
 10. Suministrar al secretario de hacienda la información relativa a informantes destinatarios de recompensas por denuncias sobre contrabando, adulteración, falsificación o evasión tributaria.
 11. Proyectar los actos de contestación de acciones de tutela, anexando los documentos requeridos para el efecto y los demás actos y pruebas de su competencia.
 12. Ejercer el control de alcoholes potables e impotables, a través de las medidas o mecanismos contemplados en las normas legales y el estatuto de rentas del Departamento.
 13. Ejercer las facultades de fiscalización de los derechos de explotación derivados de los juegos de suerte y azar.
 14. Proponer a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, estrategias o programas tendientes a mejorar la administración y el recaudo del tributo, así como los planes contra la evasión y elusión tributaria.
 15. Ejecutar las disposiciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria en materia de suspensión y cancelación de bodegas de rentas para el control de los tributos al consumo de la jurisdicción departamental, de conformidad con el estatuto de rentas del Departamento.
 16. Ejecutar el plan anticontrabando en el Departamento, coordinar el grupo operativo anticontrabando y en general los operativos de control de rentas.
 17. Realizar la gestión de fiscalización de recursos negados al Departamento por el fondo cuenta por concepto del tributo al consumo de productos extranjeros introducidos al Departamento, tendientes a su recuperación, previa coordinación con la subdirección de atención al contribuyente.
 18. Ejercer las facultades de fiscalización complementaria de los derechos de explotación derivado de los juegos de suerte y azar, en consonancia con las competencias atribuidas a las autoridades del orden nacional y la Lotería de Cundinamarca de conformidad con las normas vigentes.
 19. Proferir los actos administrativos a través de los cuales se ejercen las competencias y funciones propias de la Subdirección.
 20. Archivar los trámites y actuaciones administrativas cuando se dé el presupuesto para ello y suscribir el acto administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 89. Funciones de la Subdirección de Liquidación Oficial. Son funciones de la Subdirección de Liquidación Oficial, las siguientes:

1. Proferir los actos administrativos relacionados con ampliación de requerimientos especiales.
2. Proferir las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, así como la liquidación y aplicación de las sanciones cuya competencia no esté asignada a otra dependencia.
3. Remitir al director de rentas y gestión tributaria y a la dependencia competente de resolver



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/67/65/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022
26 DIC 2022
POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

los recursos y a la de ejecuciones fiscales, según el caso, los actos de determinación oficial y aplicación de sanciones, para lo de su competencia.

4. Generar las liquidaciones oficiales y las sanciones en procesos de determinación oficial y en procedimientos independientes, según el caso.
5. Proferir los actos de decomiso de las mercancías aprehendidas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
6. Imponer multas y sanciones a los infractores o contraventores de los tributos, en los términos previstos en el estatuto de rentas del Departamento y las leyes aplicables.
7. Archivar los trámites y actuaciones administrativas cuando se dé el presupuesto para ello y suscribir el acto administrativo correspondiente.
8. Generar constancias de ejecutoria de las liquidaciones oficiales y demás actos administrativos que se generen según el caso.
9. Genera respuestas a peticiones referentes con el proceso de determinación oficial y sanciones independientes.
10. Proyectar respuesta para firma del Director de Rentas y Gestión Tributaria las solicitudes sobre facilidades de pago relacionados con el trámite que emite la Subdirección.
11. Coordinar el proceso de destrucción y desmaterialización de la mercancía aprehendida y decomisada por la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria y/o por autoridad judicial con ocasión al proceso administrativo sancionatorio y proceso judicial entregadas en cadena de custodia.
12. Generar las actas de destrucción de la mercancía aprehendida y decomisada por la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria y/o por autoridad judicial.
13. Generar la tasación de perjuicios en casos de incidentes de reparación integral donde el departamento de Cundinamarca funja en calidad de víctima o en cualquier otra condición, según corresponda.
14. Verificar en asocio de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Hacienda, el seguimiento y el impulso de los procesos penales en curso y se cumpla la supervisión sobre el contrato asignado a los abogados externos, donde se incluya la disposición final de los bienes objeto de aprehensión y decomiso.
15. Coordinar, organizar y cumplir con la operación de depósito, guarda, conservación e inventario de la mercancía aprehendida y decomisada por la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria y/o por autoridad judicial con ocasión al proceso administrativo sancionatorio y proceso judicial entregadas en cadena de custodia.

ARTÍCULO 90. Funciones de la Subdirección de Recursos Tributarios. Son funciones de la Subdirección de Recursos Tributarios, las siguientes:

1. Admitir, rechazar y fallar los recursos ordinarios y extraordinarios que se interpongan contra los actos de determinación oficial e imposición de sanciones de los tributos departamentales.
2. Difundir en asocio de la Subdirección de Atención al Contribuyente las normas tributarias y velar por la unificación de los criterios en materia tributaria, de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes.
3. Sustanciar y resolver los recursos interpuestos contra las decisiones de determinación oficial o de imposición de sanciones.
4. Brindar asesoría jurídica tributaria a las demás subdirecciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.
5. Proyectar y revisar los actos de contestación de acciones de tutela, que se susciten por actuaciones de las demás subdirecciones, anexando los documentos requeridos para el


**Gobernación de
Cundinamarca**


Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
 Código Postal: 111321
 Teléfono: 749 1278/67/85/46
 @CundiGov @CundinamarcaGov
 www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- efecto, y los demás actos y pruebas de su competencia.
6. Remitir a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria los expedientes de las obligaciones tributarias determinadas oficialmente cuando sean discutidas a través de los recursos correspondientes.
 7. Apoyar a las demás subdirecciones en los estudios, verificaciones, visitas, pruebas, inspecciones tributarias y contables, así como las demás actuaciones previas necesarias para proferir los actos administrativos relacionados con la administración tributaria de su competencia.
 8. Archivar los trámites y actuaciones administrativas cuando se dé el presupuesto para ello y suscribir el acto administrativo correspondiente.
 9. Preparar los estudios para la estructuración de los contratos que deban celebrarse, correspondientes al ejercicio de monopolio de licores destilados y alcoholes y proyectar los actos administrativos pertinentes.

ARTÍCULO 91. Funciones de la Dirección de Ejecuciones Fiscales. Son Funciones de la Dirección de Ejecuciones Fiscales, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva cuando a ello hubiere lugar, para el cobro de las deudas a favor del Departamento de Cundinamarca, con la excepción de las asignadas a la Secretaría de Transporte y Movilidad.
2. Dirigir y velar por el recaudo de los créditos a favor del departamento de Cundinamarca que consten en documentos que presten merito ejecutivo y puedan adelantarse, de conformidad con lo previsto en el Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con el Decreto Departamental de cartera que modifique o adopte el departamento de Cundinamarca.
3. 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 departamento de Cundinamarca.
4. Realizar las acciones de cobro coactivo con base en la cláusula penal, multas y garantías, previstas en los contratos suscritos en el Sector Central del Departamento de Cundinamarca, conforme a la Ley 1150 de 2007.
5. Realizar el cobro coactivo de las sentencias debidamente ejecutoriadas relacionadas con las acciones de repetición que se expidan a favor del departamento de Cundinamarca.
6. Generar políticas de recaudo de cartera a través del manual de cobro coactivo de la entidad
7. Custodiar los procesos de cobro y títulos ejecutivos a favor de la entidad
8. Proyectar los actos de contestación de tutela, que se susciten por actuaciones administrativas, anexando documentos requeridos para el efecto y los demás actos y pruebas de su competencia
9. Realizar el proceso de gestión documental archivístico de acuerdo con normatividad vigente a los procesos de cobro coactivo, así como enviar a archivo central mediante administrativo correspondiente los procesos terminados.
10. Ejecutar y cumplir con las funciones que le competen del reglamento interno de recaudo de cartera del departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 92. Funciones de la Dirección de Presupuesto. Son funciones de la Dirección de Presupuesto, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar la programación, elaboración, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Departamento.



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1275/67/85/48
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Asesorar y apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto del sector central y descentralizadas del Departamento y el de los entes públicos que administren recursos del orden departamental.
3. Asesorar a la Asamblea Departamental en los estudios del proyecto del presupuesto y de sus modificaciones.
4. Proyectar los Decretos de liquidación o de repetición del presupuesto, según el caso.
5. Ejercer la Secretaría ejecutiva del Consejo Superior de Política Fiscal CONFISCUN y presentar al mismo los informes que requiera sobre el sistema presupuestal.
6. Dirigir y controlar el registro de la ejecución del Presupuesto General del Departamento y ejercer vigilancia y control de los presupuestos de las entidades descentralizadas que administren recursos públicos departamentales.
7. Elaborar los conceptos de viabilidad presupuestal de las propuestas de modificaciones de las plantas de empleos de los organismos que conforman el Presupuesto General del Departamento.
8. Preparar y presentar informes periódicos al Secretario de Hacienda, y a las autoridades y organismos competentes que lo requieran, sobre el estado de la ejecución del Presupuesto General del Departamento.
9. Medir y controlar indicadores de gestión presupuestal y de resultado de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto.
10. Hacer seguimiento y control, en materia presupuestal, a la administración de los Sistemas General de Participaciones y General de Regalías en el Departamento.
11. Revisar, estudiar, aprobar y elaborar los Certificados de Disponibilidad y Registros presupuestales de las dependencias del sector central y de las transferencias de los institutos departamentales.
12. Realizar la consolidación mensual de la ejecución de ingresos y gastos del sector central y descentralizado que hacen parte del presupuesto general del Departamento.

ARTÍCULO 93. Funciones de la Dirección de Tesorería. Son funciones de la Dirección de Tesorería, las siguientes:

1. Administrar los recursos del tesoro departamental y velar por el oportuno recaudo de los dineros y el cumplimiento del pago de las obligaciones.
2. Dirigir y coordinar, con las dependencias correspondientes, la elaboración del Programa Anual de Caja -PAC y sus ajustes, de conformidad con el Plan Financiero.
3. Efectuar las operaciones que garanticen la oportunidad de los pagos de los compromisos adquiridos por el Departamento.
4. Coordinar la consecución de los recursos de crédito necesarios para la financiación de los planes, programas y proyectos del Departamento, de conformidad con las autorizaciones y normas fiscales vigentes.
5. Estudiar y conceptuar sobre las solicitudes de autorización para contratar empréstitos o celebrar operaciones de crédito de las entidades descentralizadas del Departamento.
6. Realizar las inversiones de los excedentes de liquidez de la Tesorería, de conformidad con las directrices del Secretario y el Comité de Inversiones.
7. Hacer seguimiento a las tesorerías y pagadurías de las dependencias y entidades que hacen parte de la cuenta única departamental.
8. Administrar el portafolio de la deuda y, estudiar e incluir parámetros de medición de riesgos financieros para estudio y concepto del Comité de inversiones.
9. Ejecutar las operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones para prevenir y mitigar riesgos financieros.

DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

10. Coordinar con la Unidad Administrativa Especial de Pensiones el recaudo, custodia y giro de los recursos del Fondo de Pensiones Públicas de Cundinamarca.
11. Hacer seguimiento y control de los ingresos y pagos del Sistema General de Participaciones en el Departamento.
12. Hacer seguimiento y control de los ingresos y pagos de los Sistemas General de Participaciones y de Regalías en el Departamento.
13. Definir conjuntamente con el Secretario de Hacienda la celebración de convenios con entidades del sistema financiero encaminados a un eficiente recaudo y/o manejo de los recursos del tesoro departamental.
14. Asesorar al Secretario de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos de la Dirección de Tesorería.
15. Dirigir los procesos que permitan controlar el cumplimiento de las obligaciones con cargo al tesoro departamental.
16. Controlar las operaciones para garantizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por el Departamento y aquellos que deba atender con prioridad en cumplimiento de términos contractuales o sentencias judiciales.
17. Gestionar ante los organismos y entidades competentes, el reintegro de los recursos excedentes que correspondan a vigencias anteriores, así como de los giros realizados por el Departamento, que no estén comprometidos conforme a las normas vigentes.
18. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias del Departamento.
19. Presentar a las instancias del Departamento y a las entidades competentes los informes y evaluaciones relacionadas con la gestión y obligaciones de la Tesorería.
20. Diseñar junto con la Oficina de Análisis Financiero las políticas de riesgo Financiero del Departamento.

ARTÍCULO 94. Funciones de la Dirección de Contaduría. Son funciones de la Dirección de Contaduría, las siguientes:

1. Consolidar y producir la información contable de las dependencias del sector central que integran el Balance General del Departamento, para generar los Estados Financieros Consolidados que reflejen la realidad financiera, económica y patrimonial de la entidad.
2. Elaborar y presentar los Estados Contables y Financieros Consolidados del Departamento al Secretario de Hacienda y posterior remisión a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General del Departamento y Contraloría General de la República, de conformidad con los requisitos y plazos previstos en las disposiciones legales vigentes.
3. Diseñar y divulgar instrumentos, métodos, procesos y procedimientos que permitan la realización de análisis, seguimiento, evaluación, saneamiento y control de la información contable y financiera que desarrolle el Departamento.
4. Difundir las normas contables expedidas por el Contador General de la Nación y asesorar a las entidades descentralizadas, los municipios y a los demás organismos y entidades responsables de su aplicación, así como, emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con la Contabilidad Pública y los Estados Contables Territoriales.
5. Diseñar y proponer al Secretario de Hacienda las políticas, planes de acción y programas que permitan la obtención de procedimientos eficientes y eficaces en el flujo y calidad de la información económica, contable y financiera del Departamento.
6. Prestar apoyo y asesoría a las entidades del Departamento en la organización, diseño y desarrollo y mantenimiento de sistemas de información contable y en programas de capacitación sobre temas de su competencia.
7. Elaborar, presentar y sustentar informes sobre la situación contable, económica y financiera



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/87/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

del Sector Central del Departamento.

8. Reglamentar procedimientos y adoptar las medidas para obtener de las entidades, que integran el Balance General del Departamento, la información requerida para el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.
9. Realizar la verificación contable de las solicitudes de pedido en el sistema SAP y su respectiva aprobación.
10. Hacer seguimiento y control, en materia contable, a la administración de los Sistemas General de Participaciones y General de Regalías en el Departamento.
11. Atender las solicitudes y requerimientos de las autoridades competentes, en relación con la contabilidad y los estados financieros del Departamento.

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - CTel

ARTÍCULO 95. Misión de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Es misión de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación dinamizar y fortalecer el Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación a nivel departamental en función de las necesidades de Cundinamarca, mediante la gestión de la Ciencia, la Tecnología, la investigación y la Innovación que contribuya al desarrollo integral y la armonía del territorio y sus habitantes.

ARTÍCULO 96. Objetivos de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Son objetivos de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, los siguientes:

1. Definir líneas y programas de investigación, innovación, gestión tecnológica y del conocimiento de carácter estructural, que impacten las dimensiones determinantes en el desarrollo de Cundinamarca.
2. Coordinar al interior del Departamento y sus municipios los lineamientos de las políticas nacionales en materia de Ciencia, Tecnología, Innovación y Gestión del Conocimiento.
3. Identificar y apropiar las nuevas tecnologías que se incorporan en el sistema de CTel dirigiéndola a las áreas estratégicas que contribuyan al desarrollo y la transformación social y económica del Departamento.
4. Fomentar la difusión adecuada del conocimiento mediante el uso de las tecnologías de la información en las comunidades, la implementación de redes de conocimiento y la capacidad de transferir tecnología a las regiones más apartadas del Departamento.
5. Fomentar la inversión en el Departamento, a través de planes, programas y proyectos que involucren la investigación, ciencia, tecnología e innovación, aprovechando las ventajas competitivas del territorio.

ARTÍCULO 97. Funciones Esenciales de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Son funciones esenciales de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, las siguientes:

1. Coordinar, articular y fomentar la inversión en los planes, programas y proyectos relacionados con ciencia, tecnología e innovación, en materia educativa, social, económica, competitiva, ambiental, minera, agrícola, ganadera, de bienestar y en los demás sectores, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los cundinamarqueses.
2. Establecer herramientas de seguimiento y evaluación de los proyectos de CTel en el

DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Departamento, en materia de impacto social y económico.
3. Articular las instancias, entidades y organizaciones departamentales de carácter público y privado en materia de gestión del conocimiento y desarrollo tecnológico, avance a la ciencia y fomento a la investigación, así como proponer la incorporación de estos temas dentro de las herramientas legales e instrumentales de la región Bogotá-Cundinamarca y otras.
 4. Consolidar y fortalecer el Sistema Departamental de CTel, de conformidad con el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, Sistema de Competitividad, Sistema Educativo, y demás instancias que puedan tomar decisiones en torno al desarrollo científico, la investigación, la innovación y la gestión tecnológica.
 5. Promover el uso apropiado de la tecnología, el desarrollo de la investigación científica aplicada y la gestión de la innovación, con un enfoque de preservación del medio ambiente y un uso racional y responsable de los recursos biodiversos y agrodiversos.
 6. Contribuir a la implementación de los principios bioéticos, ambientales y de seguridad, necesarios para el desarrollo de los proyectos de ciencia, tecnología e innovación.
 7. Servir de orientador y guía para los planes y programas que en materia de desarrollo tecnológico, científico y gestión de la innovación implementen o quieran desarrollar las provincias y municipios de Cundinamarca.
 8. Revisar e incluir los ajustes necesarios para la viabilización de los proyectos departamentales o regionales que involucren acciones relativas a la ciencia, tecnología e innovación y gestión del conocimiento y recursos del Fondo Nacional de Regalias, previo a la inscripción en el Banco de Proyectos de la Secretaría de Planeación del Departamento.

ARTÍCULO 98. Organización Interna de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. La organización interna de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Gestión Estratégica
3. Dirección de Investigación e Innovación

ARTÍCULO 99. Funciones del Despacho del Secretario de Ciencia, Tecnología e Innovación. Son funciones del despacho del Secretario de Ciencia, Tecnología e Innovación, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar el ejercicio de las funciones generales asignadas a los Secretarios de Despacho en el Estatuto Básico de la Administración Departamental como primer responsable técnico y administrativo en materia de CTel en el Departamento.
2. Ejercer, bajo la orientación del Gobernador del Departamento las acciones que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan Departamental de Desarrollo en materia de su competencia.
3. Asesorar al Gobernador del Departamento y a la Administración en general en las materias de su competencia.
4. Orientar las líneas y programas de investigación, innovación, gestión tecnológica y del conocimiento de carácter estructural, que impacten las dimensiones determinantes en el desarrollo de Cundinamarca.
5. Orientar al interior del Departamento y sus municipios los lineamientos de las políticas y directrices emanadas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de Ciencia, Tecnología, Innovación y Gestión del Conocimiento.
6. Dirigir y coordinar la articulación de los recursos, programas y proyectos en materia de ciencia, tecnología e innovación.



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749.1276/87/85/48
f/CundGob @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

7. Dirigir la gestión del fomento y la difusión del conocimiento mediante el uso de la ciencia, tecnología e innovación en las comunidades, la implementación de redes de conocimiento y la capacidad de transferir tecnología a las regiones más apartadas del Departamento de Cundinamarca.
8. Definir estrategias y mecanismos para la promoción y apropiación social de la CTel.
9. Dirigir los planes, programas y proyectos que involucren la Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación, aprovechando las ventajas competitivas del territorio.

ARTÍCULO 100. Funciones de la Dirección de Gestión Estratégica. Son funciones de la Dirección de Gestión Estratégica, las siguientes:

1. Diseñar, e impulsar los planes estratégicos de CTel del Departamento y participar en aquellos donde tenga injerencia.
2. Preparar e impulsar las políticas que el Departamento y la región requieran para el desarrollo de la CTel, en articulación con las instancias pertinentes responsables de las áreas o temáticas trabajadas, y con base en la normatividad nacional y departamental existente sobre la materia.
3. Desarrollar estrategias de apropiación social de la CTel, para el Departamento, las provincias y regiones de su jurisdicción
4. Contribuir a que los avances en materia científica y tecnológica, así como los procesos, productos, servicios y mecanismos innovadores tengan una incidencia directa en el desarrollo social y productivo del Departamento, así como en su competitividad, emprendimiento, empleo formal y en general en el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.
5. Fomentar, crear y desarrollar redes de conocimiento que apropien y desarrollen la gestión de la CTel en el Departamento y la Región.
6. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos de la Secretaría de CTel
7. Promover y apoyar los procesos de promoción y divulgación que fortalezcan la apropiación del conocimiento de CTel en el departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 101. Funciones de la Dirección de Investigación e Innovación. Son funciones de la Dirección de Investigación e Innovación, las siguientes:

1. Desarrollar mecanismos para la promoción de la cooperación internacional y la interrelación con diferentes actores del sistema CTel, como un mecanismo gestor, en coordinación con la política pública establecida.
2. Adelantar gestiones de consecución y captación de recursos para la inversión económica y social a corto, mediano y largo plazo en el Departamento, mediante la implementación de estrategias para acceder a fondos que apoyen proyectos de investigación, creación artística, desarrollo tecnológico, transferencia e innovación y Gestión del Conocimiento.
3. Consolidar el desarrollo de la investigación y la innovación aplicada en el territorio cundinamarqués a través de proyectos de investigación y fomentar la generación de nuevos escenarios de gestión de CTel.
4. Fortalecer y apoyar la actividad investigativa dentro de los actores CTel del Departamento, mediante proyectos y programas estratégicos de investigación.
5. Gestionar la producción y recursos de los grupos de investigación de Ciencia, Tecnología e Innovación de Cundinamarca, fomentando la continuidad del trabajo interdisciplinario y transdisciplinario a nivel departamental y nacional, facilitando alianzas con instituciones

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

nacionales e internacionales.

6. Promover la formación de capital y talento humano del Departamento, apoyando la formación de investigadores e iniciativas de formación de alto nivel en investigación.
7. Fortalecer los procesos de evaluación y seguimiento de la investigación de la Secretaría de CTel, garantizando la pertinencia y calidad de los resultados generados en la investigación, la extensión, el desarrollo tecnológico, la innovación y la creación artística.
8. Generar y fortalecer canales de interacción con el sector productivo y el Departamento, como mecanismo de apropiación y transferencia del conocimiento a la comunidad cundinamarquesa.

CAPÍTULO V

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC

ARTÍCULO 102. Misión de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Es misión de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones apoyar la mejora continua de la gestión en la prestación de servicios y contribuir en el acercamiento permanente de la administración departamental a los ciudadanos, usuarios y beneficiarios mediante la implementación de tecnologías de la información y la comunicación eficientes, que faciliten la operación y cumplimiento de las obligaciones de la institucionalidad gubernamental.

ARTÍCULO 103. Objetivos de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son objetivos de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los siguientes:

1. Dirigir y orientar la adopción y actualización de tecnologías de información y comunicación que contribuyan a la eficiencia y eficacia de la gestión, mediante la formulación, desarrollo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la adquisición y operación de tecnologías requeridas por las diferentes instancias para la prestación de servicios, de acuerdo con las necesidades del departamento de Cundinamarca y sus habitantes.
2. Contribuir en el mejoramiento permanente de la gestión de la información a través de la aplicación de tecnologías de la información y la comunicación que acerquen la gestión pública a las personas que habitan en el departamento de Cundinamarca.
3. Apoyar y desarrollar las acciones que permitan la aplicación de las políticas nacionales y territoriales en la gestión de la información y en la adopción de tecnologías de la información y la comunicación.

ARTÍCULO 104. Funciones Esenciales de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son funciones esenciales de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las siguientes:

1. Elaborar y monitorear los planes, programas y proyectos necesarios para promover la incorporación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el departamento de Cundinamarca.
2. Establecer políticas y estándares para lograr el desarrollo armónico y coordinado de la informática y las comunicaciones en las dependencias, y entidades descentralizadas del



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/87/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Departamento.

3. Proponer y articular las estrategias Informáticas y de Comunicaciones entre la administración Departamental y otras instancias territoriales, nacionales e internacionales, para promover el acceso a las tecnologías de la información a la mayoría de los cundinamarqueses.
4. Fijar estándares para la estructuración de los datos que faciliten el intercambio de información y de servicios entre los sistemas de información del Departamento.
5. Definir y fijar los criterios mínimos para que las tecnologías de información y comunicación que se adquieran o implementen se puedan integrar, con miras a lograr la intercomunicación de las dependencias del Departamento y los municipios, teniendo en cuenta los sistemas de información y las políticas adoptadas por las entidades nacionales.
6. Promover la transferencia, uso y apropiación de tecnología Informática y de Comunicaciones en el Departamento para mejorar la calidad de vida de la comunidad cundinamarquesa.
7. Fomentar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad, el acceso a mercados para el sector productivo, y como refuerzo a la política de generación de empleo; así como también como herramienta educativa, en coordinación con la Secretaría de Educación y, de conformidad con las normas y directrices del Ministerio de Educación Nacional.
8. Gestionar recursos económicos ante las entidades de gobierno y organismos internacionales que apalancen la implementación de proyectos TIC en el Departamento, en coordinación con la Secretaría de Asuntos Internacionales.
9. Liderar la implementación y administración de los sistemas de información, cuando estos sean adquiridos por la Secretaría de TIC, garantizando su soporte y mantenimiento y viabilizar los proyectos de las dependencias del nivel central a través de la PMO.
10. Definir la infraestructura tecnológica del Departamento, de conformidad con las necesidades institucionales.
11. Liderar la implementación de la "Política de Gobierno Digital" en las dependencias y realizar acompañamiento y seguimiento en las entidades del nivel descentralizado.
12. Definir y ejecutar planes de capacitación necesarios y requeridos para la implementación y mejora de los diferentes Sistemas de Información misionales y de apoyo, como ERP SAP, y Sistemas de Información Geográfica (GIS), Recursos Humanos, Sistema de Información Documentales, de Servicios Públicos, entre otros.
13. Fomentar la conectividad urbana y rural de las instituciones públicas del Departamento a través de la autopista digital Cundinamarca.

ARTÍCULO 105. Organización interna de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La organización interna de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones
3. Dirección de Infraestructura Tecnológica
4. Dirección de Gobierno Digital

ARTÍCULO 106. Funciones del Despacho del Secretario de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Son funciones del Despacho del Secretario de Tecnologías de la Información y la Comunicación, las siguientes:

e


**Gobernación de
Cundinamarca**


Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
 Código Postal: 111321
 Teléfono: 749 1278/6785/48
 @CundiGov @CundinamarcaGov
 www.cundinamarca.gov.co

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Dirigir y controlar las funciones generales asignadas a los Secretarios de Despacho en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en el desarrollo de las políticas de tecnologías de la información y la comunicación del Departamento.
2. Dirigir, orientar y controlar la gestión de los procesos de tecnologías de la información y la comunicación.
3. Dirigir el análisis y estudio y, proponer la política y los planes de acciones relacionados con la adopción, operación y actualización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
4. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos destinados a adoptar tecnologías de información y comunicación, garantizar el apoyo tecnológico en la prestación de los servicios y asesorar su adecuada utilización.
5. Dirigir, gestionar y controlar la adopción de políticas nacionales y departamentales orientadas al mejoramiento y modernización de los procesos de interacción de la ciudadanía con el Departamento en relación con las tecnologías de la información y las comunicaciones.
6. Orientar, articular y velar por la adecuada, racional, eficiente y eficaz utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en todos los procesos e instancias del Departamento.
7. Dirigir y controlar la utilización eficaz de los sistemas de información, de conformidad con las políticas, normas y directrices de las entidades nacionales en relación con las competencias de estas, sin detrimento de la autonomía del Departamento.
8. Vigilar la articulación, coordinación y apoyo de las diferentes instancias directivas en el manejo, operación y utilización de las tecnologías de la información y comunicación, sin detrimento de su autonomía como usuarios de los sistemas de información.

ARTÍCULO 107. Funciones de la Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones.

Son funciones de la Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones, las siguientes:

1. Definir la estrategia, diseño, administración, transición, operación y mejora continua de los sistemas de información misionales y de apoyo, de la Gobernación de Cundinamarca.
2. Dar respaldo en la Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca al esquema de Mesa de Ayuda para la infraestructura de los Sistemas de Información.
3. Identificar y priorizar las necesidades de tecnologías de la Información y las Comunicaciones para las dependencias y entidades descentralizadas del Departamento.
4. Definir y diseñar la arquitectura de datos, aplicaciones y de los diferentes sistemas de información de la Gobernación y su estrategia de administración.
5. Elaborar estudios de factibilidad, oportunidad y conveniencia para la adquisición o desarrollo de sistemas de información.
6. Identificar, evaluar e implementar plataformas que faciliten la integración de servicios entre los diferentes Sistemas de Información de la Gobernación y las entidades descentralizadas del Departamento, sin perjuicio del principio de autonomía.
7. Diseñar el plan de pruebas para validar los requerimientos de los sistemas, garantizando el cumplimiento de las necesidades.
8. Coordinar las actividades para la puesta en producción de los sistemas de información adquiridos.
9. Soportar y mantener los sistemas de información existentes en la Gobernación aplicando las metodologías y mejores prácticas.
10. Administrar y mantener las bases de datos corporativas.

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

11. Diseñar políticas de seguridad y contingencia para salvaguardar la data corporativa.
12. Administrar ambientes de desarrollo, pruebas y producción que soportan los sistemas de información.
13. Adecuar la infraestructura técnica requerida por cada sistema.
14. Realizar las actualizaciones y mejoras a los sistemas de información.
15. Realizar mantenimiento correctivo a los sistemas de información.
16. Administrar y mantener el esquema de licenciamiento de Sistemas de Información corporativos.

ARTÍCULO 108. Funciones de la Dirección de Infraestructura Tecnológica. Son funciones de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, las siguientes:

1. Desarrollar y mantener estrategias de infraestructura TIC requerida por el Departamento.
2. Definir la arquitectura tecnológica del Departamento.
3. Evaluar y comunicar el valor y desempeño de la infraestructura tecnológica y administrar sus riesgos.
4. Desarrollar estrategias de continuidad y tolerancia a fallas de la Infraestructura Tecnológica.
5. Establecer políticas de uso para los recursos tecnológicos e investigar y formular iniciativas estratégicas y nuevos servicios de infraestructura TIC enfocados a los requerimientos del Departamento.
6. Gestionar la capacidad de servicios de infraestructura tecnológica.
7. Definir homologación de la infraestructura tecnológica con estándares internacionales y normas vigentes.
8. Adquirir, configurar y administrar servicios de mantenimiento de Redes LAN y WAN de acuerdo con los requerimientos del Departamento.
9. Adquirir y administrar servicios de conectividad, de conformidad con los planes, programas y proyectos del Departamento y sus entidades descentralizadas.
10. Administrar los recursos del Datacenter (Espacio físico, Aire acondicionado, UPS).
11. Administrar recursos tecnológicos de procesamiento de datos y Almacenamiento.
12. Apoyar la adquisición de Infraestructura de seguridad perimetral.
13. Prestar y coordinar el soporte y administración de infraestructura de seguridad perimetral.
14. Estudiar, proponer y administrar la consola de antivirus y actualizaciones de sistemas operativos.
15. Estudiar, diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en coordinación con la Secretaría de Función Pública.
16. Coordinar las acciones destinadas a prevenir, mitigar o superar los incidentes, así como la recuperación de información ante los eventos que se presenten.
17. Realizar la actualización de herramientas y medios para generar copias de respaldo de las bases de datos de acuerdo con los protocolos establecidos.
18. Gestionar y/o administrar la Mesa de Ayuda.
19. Desarrollar y administrar niveles de servicio para los diferentes usos de infraestructura Tecnológica.
20. Brindar asesoría y asistencia a municipios de Cundinamarca en infraestructura tecnológica.

ARTÍCULO 109. Funciones de la Dirección Gobierno Digital. Son funciones de la Dirección de Gobierno Digital, las siguientes:

1. Dirigir la aplicación de la política de Gobierno Digital que permita mejores prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano.



DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022

26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas en materia de Gobierno digital ofrecidas por el mercado o que han sido implantadas en otras entidades del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la Administración Departamental.
3. Aplicar las políticas, directrices y normas de competencia nacional destinadas al desarrollo y consolidación de la política de Gobierno Digital.
4. Gestionar recursos ante las entidades del orden Nacional y demás organizaciones nacionales e internacionales, en coordinación con la Secretaría de Asuntos Internacionales.
5. Velar por la inclusión del Departamento en proyectos liderados por las entidades nacionales que permitan fortalecer y ofrecer servicios a los ciudadanos.
6. Realizar la articulación de secretarías, dependencias, entidades descentralizadas y entidades territoriales en el desarrollo y funcionamiento de las políticas, normas y proyectos de Gobierno Digital.
7. Realizar la asesoría y asistencia a entidades, dependencias y municipios del Departamento para incorporación de información, datos, trámites y demás operaciones relacionadas con el dirigir y velar por el funcionamiento de Gobierno Digital.
8. Realizar el apoyo a mejores prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano.
9. Efectuar el seguimiento y acompañamiento en la implementación de la política de Gobierno Digital.
10. Realizar la asesoría técnica a los municipios del Departamento que lo requieran para la implementación de proyectos tecnológicos y la política de Gobierno digital.
11. Desarrollar programas de capacitación en el manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en temas relacionados con la política de Gobierno digital para las dependencias y entidades del Departamento.
12. Suministrar información a los grupos de interés sobre proyectos, convenios, y oportunidades de financiación relacionados con tecnologías aplicables a la Administración Departamental y a los municipios del Departamento.

CAPÍTULO VI **SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN REGIONAL**

ARTÍCULO 110. Misión de la Secretaría de Integración Regional. Es misión de la Secretaría de Integración Regional promover, fortalecer y gestionar procesos de integración regional entre Cundinamarca y otras entidades territoriales para la construcción de una región equitativa, ordenada, conectada y sostenible, que enfrente sus desafíos y aproveche sus potencialidades, a través de la estructuración, gestión, articulación y ejecución de acciones conjuntas.

ARTÍCULO 111. Objetivos de la Secretaría de Integración Regional. Son objetivos de la Secretaría de Integración Regional, los siguientes:

1. Liderar acciones institucionales tendientes a la generación de capacidades y potenciación de sinergias para el logro de una efectiva integración regional que beneficie el desarrollo del Departamento, en el marco de intereses comunes con otras entidades territoriales.
2. Diseñar, conformar y articular una agenda común de los procesos de integración regional por parte del Departamento, en relación con los diferentes niveles territoriales.
3. Promover la articulación y eficacia de la agenda conjunta con otras entidades territoriales y actores del sector público y privado que trabajen en la integración regional, efectuando el seguimiento de estas y proponer las medidas tendientes para su adecuada ejecución y



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/87/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

cumplimiento.

4. Promover la ejecución de estrategias para la asociatividad, cooperación y colaboración regional entre los municipios y provincias del Departamento.
5. Generar conocimiento, para la toma de decisiones y adopción de políticas públicas para la integración regional.

ARTÍCULO 112. Funciones Esenciales de la Secretaría de Integración Regional. Son funciones esenciales de la Secretaría de Integración Regional, las siguientes:

1. Gestionar iniciativas de carácter regional identificadas en las agendas conjuntas, definidas con otras entidades territoriales y actores del sector público o privado interesados en la integración y desarrollo regional.
2. Elaborar, gestionar y articular, con las diferentes dependencias del Departamento, la agenda interna común de los procesos de integración regional que desarrolle el mismo con el fin de aprovechar capacidades, potenciar recursos y articular acciones para el desarrollo regional.
3. Promover la convergencia de los diferentes actores en torno a los temas regionales prioritarios que contribuyan al crecimiento y desarrollo competitivo y equilibrado de la región.
4. Identificar, formular, gestionar y coordinar iniciativas, convenios, agendas y acuerdos comunes que resulten de los procesos de integración con otras entidades territoriales.
5. Colaborar y apoyar a las instancias competentes en el diseño de políticas públicas y proyectos estratégicos para la integración regional.
6. Proponer el diseño de instancias regionales y apoyar su operación y funcionamiento que permitan al Departamento la participación en iniciativas conjuntas de desarrollo regional.
7. Gestionar recursos de cooperación nacional e internacional, en este último caso bajo la coordinación de la Secretaría de Asuntos Internacionales, con el fin de adelantar procesos acordados en la agenda común interna, que contribuyan al desarrollo e integración regional.
8. Generar y fortalecer los procesos de integración entre las instituciones a nivel interno y externo que permitan aprovechar capacidades, potenciar recursos y articular acciones para el desarrollo regional.
9. Promover iniciativas de inversión público - privada y la relación entre las entidades territoriales para la concertación, gestión y ejecución de proyectos estratégicos de alcance regional.
10. Asesorar y acompañar a las provincias y municipios del Departamento en la definición e implementación de esquemas de asociatividad o articulación interterritorial.
11. Coordinar y realizar estudios regionales, orientados a la identificación y desarrollo de proyectos de integración regional.
12. Gestionar el uso e intercambio de información de carácter regional y mantenerla actualizada en los sistemas de Información con los que cuenta el Departamento.

ARTÍCULO 113. Organización interna de la Secretaría de Integración Regional. La organización interna de la Secretaría de Integración Regional es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Relaciones Intraterritoriales
3. Dirección de Gestión e Integración Regional

ARTÍCULO 114. Funciones del Despacho del Secretario de Integración Regional. Son



DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

funciones del Despacho de la Secretaría de Integración Regional, las siguientes:

1. Proponer la política y los planes de acción relativos a los procesos de integración regional y ejercer las funciones de dirección, coordinación, ejecución y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas a los Secretarios de Despacho en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de la integración regional de la administración departamental.
3. Identificar buenas prácticas en procesos de integración regional para promover la transferencia de conocimiento que permita fortalecer la gestión con las entidades territoriales.
4. Identificar, gestionar y consolidar los proyectos y procesos jurídicos de integración regional que resulten de los acuerdos y agendas comunes.
5. Promover y fortalecer las relaciones interinstitucionales entre los diferentes niveles de gobierno.
6. Identificar, promover e impulsar la construcción de agendas con entidades territoriales que determinen proyectos de interés común para la integración regional.
7. Realizar estudios regionales y análisis necesarios para orientar la toma de decisiones y la definición de líneas estratégicas para la integración regional.
8. Definir y articular el uso e intercambio de información de interés de carácter regional con la Infraestructura de Datos Espaciales y Estadísticos de Cundinamarca y demás sistemas y plataformas con las que cuente el Departamento y otros actores públicos y privados.

ARTÍCULO 115. Funciones de la Dirección de Relaciones Intraterritoriales. Son funciones de la Dirección de Relaciones Intraterritoriales, las siguientes:

1. Articular y coordinar, con las dependencias y entidades del Departamento, la ejecución de proyectos identificados en acuerdos, iniciativas, convenios y alianzas, entre municipios y provincias.
2. Promover iniciativas y proyectos transversales entre las entidades del Departamento en beneficio de provincias o municipios.
3. Identificar y gestionar en provincias y municipios esquemas de asociatividad para la gestión de proyectos comunes.
4. Apoyar y acompañar a los municipios del departamento de Cundinamarca en la identificación y priorización de proyectos de interés regional para la provincia o conjunto de municipios.
5. Identificar, promover e impulsar la construcción de alianzas entre entes públicos y privados en torno a la asociatividad territorial de provincias y municipios.

ARTÍCULO 116. Funciones de la Dirección de Gestión e Integración Regional. Son funciones de la Dirección de Gestión e Integración Regional, las siguientes:

1. Identificar y gestionar políticas, estrategias, programas y proyectos, enmarcados en la integración regional, entre las entidades territoriales y Cundinamarca.
2. Realizar y/o apoyar la formulación, ejecución, gestión de recursos y seguimiento de proyectos de integración con entidades territoriales, que resulten de acuerdos y convenios o de figuras de asociatividad que se pongan en marcha.
3. Proponer y promover instrumentos legales y figuras jurídicas para la integración regional, y



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749-1276/87/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022

26 DIC 2022

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

apoyar su operación, de manera que contribuyan al desarrollo ordenado y equilibrado de la región.

- Promover y contribuir al fortalecimiento de procesos de integración regional y escenarios de articulación entre los diferentes entes territoriales y Cundinamarca.
- Identificar, promover e impulsar la construcción de alianzas entre entes públicos y privados en torno a la integración regional.

**CAPÍTULO VII
 SECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

ARTÍCULO 117. Integración del Sector de Gestión Institucional. El sector de Gestión Institucional estará integrado por la Secretaría General, la Secretaría Jurídica y la Secretaría de la Función Pública.

**CAPÍTULO VIII
 SECRETARÍA GENERAL**

ARTÍCULO 118. Misión de la Secretaría General. Es misión de la Secretaría General planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos, documentales, materiales y tecnológicos; prestar los servicios administrativos requeridos; administrar el programa Gestión Documental así como organizar y coordinar la atención al usuario, del sector central del Departamento, buscando a través de cada una de sus dependencias la gestión ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la gestión del cumplimiento para la correcta prestación de los servicios, con los mejores niveles de calidad humana y la apropiación de las técnicas modernas de la administración.

ARTÍCULO 119. Objetivos de la Secretaría General. La Secretaría General, de conformidad con su naturaleza transversal, tendrá los siguientes objetivos:

- Garantizar el oportuno aprovisionamiento y adecuado funcionamiento de los recursos materiales y físicos, y la prestación de los servicios administrativos, que requieran las dependencias del sector central de la Administración Departamental, para el normal cumplimiento de sus funciones, así como para el logro efectivo de las metas trazadas en el Plan Departamental de Desarrollo.
- Propender por la adecuada planificación, conservación, administración y manejo de la producción documental institucional y material bibliográfico y publicaciones que genera la Administración Departamental.
- Garantizar la adecuada administración y manejo de los bienes propiedad del Departamento y su oportuno e idóneo aseguramiento e incorporación en el inventario actualizado.
- Trazar los lineamientos para la atención al ciudadano, organizar y orientar el sistema que permita el trámite o servicio a los requerimientos que alleguen a la Administración Departamental incluida la desconcentración del servicio, realizando la evaluación y seguimiento general sobre esta materia.

ARTÍCULO 120. Funciones Esenciales de la Secretaría General. Son funciones esenciales de la Secretaría General, las siguientes:



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 9
 Código Postal: 111321
 Teléfono: 749 1278 67/85/41
 @CundGov @CundinamarcaGov
 www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022

26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Dirigir y llevar a cabo todos los procedimientos conducentes a la identificación de necesidades, determinación de las especificaciones técnicas de los requerimientos, distribución y mantenimiento de elementos y equipos de oficina, parque automotor y demás bienes y servicios indispensables para garantizar el efectivo y oportuno funcionamiento de todas las dependencias del sector central de la Administración Departamental.
2. Administrar el Programa de Gestión Documental de las entidades del sector central implementando mecanismos de organización, conservación, recuperación, control y acceso a los documentos públicos
3. Asesorar a las instancias archivísticas, entidades descentralizadas y municipios en el desarrollo de la política archivística y en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con sus competencias
4. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del Departamento, para garantizar la eficacia de la gestión archivística, la conservación del patrimonio documental de Cundinamarca, así como coordinar y dirigir el Sistema Departamental de Archivos
5. Definir los mecanismos que permitan la estructuración, administración y funcionamiento del Archivo General para garantizar la conservación, incremento, recuperación y consulta del patrimonio documental del Departamento de acuerdo con las normas vigentes que lo rigen
6. Administrar el Archivo Central, implementando estrategias y mecanismos de actualización, conservación, recuperación y vigilancia, orientadas a facilitar el acceso de los ciudadanos, a la documentación del Sector Central del Departamento y definir las pautas para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera
7. Garantizar la oportuna publicación de los actos administrativos y documentos que expida la administración departamental y los que legalmente deban publicarse, así como administrar la memoria bibliográfica del Departamento.
8. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes de propiedad del Departamento, garantizando que los mismos se encuentren debidamente legalizados, asegurados y al día en el pago de los impuestos y servicios públicos que ellos ocasionen.
9. Asegurar la implementación del modelo de servicio al ciudadano de acuerdo con los lineamientos de orden nacional y sectorial, así como los estándares de calidad establecidos por la administración departamental.
10. Asegurar el cumplimiento de las normas relativas al desarrollo del modelo de servicio al ciudadano, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Política de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano establecidos en el Conpes 3785 y sus posteriores actualizaciones.
11. Asegurar la formulación, implementación y articulación de la política pública de atención al ciudadano con las entidades del sector central y descentralizado de la Gobernación, así como promover su adopción en los municipios de su jurisdicción.
12. Establecer e implementar los mecanismos de seguimiento y cumplimiento que permitan atender de manera coordinada los procesos desarrollados por la Secretaría General.
13. Proferir las decisiones en primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.

ARTÍCULO 121. Organización interna de la Secretaría General. La organización interna de la Secretaría General es la siguiente:

1. Despacho del Secretario General
- 1.1. Oficina Asesora Jurídica
2. Dirección de Servicios Administrativos
3. Dirección de Atención al Usuario



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/67:85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

4. Dirección de Gestión Documental
5. Dirección de Bienes e Inventarios

ARTÍCULO 122. Funciones del Despacho del Secretario General. Son funciones del Despacho del Secretario General, las siguientes:

1. Liderar la formulación de la política y los planes de acción inherentes a la Secretaría, y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas a los Secretarios de Despacho en el Estatuto Básico de la Administración del Departamento de Cundinamarca y los objetivos y funciones esenciales de la Secretaría General.
3. Ejercer bajo la orientación del Gobernador del Departamento, como principal responsable técnico y administrativo de la organización en la atención al ciudadano, así como en la formulación, adopción, ejecución y control de las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen el apoyo logístico, técnico y administrativo para la prestación de los servicios y el logro de los objetivos de las dependencias que integran el Sector Central de la Administración Departamental.
4. Promover y orientar la implementación de la política de racionalización de trámites, en coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Departamental de su competencia.
5. Dirigir las actuaciones disciplinarias de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios, así como suscribir las providencias y fallos dentro de esta etapa en primera instancia, de conformidad con lo dispuesto por el Código General Disciplinario y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

ARTÍCULO 123. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar en materia jurídica a las dependencias de la Secretaría General.
2. Asesorar y revisar jurídicamente los proyectos de ordenanza, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría General.
3. Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar a cualquier normativa relacionada con temas competencia de la Secretaría General.
4. Establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Secretaría.
5. Absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría General.
6. Requerir a los supervisores de los contratos cuando las circunstancias lo ameriten, para que procedan a la liquidación de los contratos y/o convenios que sean del resorte de la Secretaría General.
7. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos a los actos administrativos proferidos por el Secretario General.
8. Atender las diligencias administrativas que le asigne o delegue el Secretario General.
9. Adelantar las investigaciones estudios y análisis jurídicos sobre temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

10. Coordinar las actividades derivadas de la representación judicial y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo con los lineamientos generales que se dicten.
11. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría General.
12. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad y la Secretaría General.
13. Coordinar la consolidación de la información de los procesos contractuales adelantadas por la Secretaría General y que deba ser reportada a los diferentes órganos de control.
14. Formular propuestas de desarrollo del marco jurídico departamental, sobre materias de competencia de la Secretaría General.
15. Asesorar, estructurar, adelantar y vigilar la aplicación de normas y políticas en la celebración y ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría General.
16. Preparar los documentos e informes que le sean solicitados por el Secretario General.
17. Hacer seguimiento a la actividad y ejecución contractual a cargo de la Secretaría General, mediante uso de las plataformas de Colombia Compra Eficiente.
18. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra actos administrativos y cualquier decisión relacionada con la segunda instancia que deba suscribir el Secretario de Despacho.
19. Colaborar con las demás dependencias de la Secretaría General en los asuntos jurídicos que requieran su intervención.
20. Coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones, y orientar a las dependencias en su estructuración para garantizar la armonización y adecuada programación del gasto.
21. Sustanciar las diferentes actuaciones en la etapa de Juzgamiento, proyectando las providencias necesarias y fallos de los procesos disciplinarios dentro de esta etapa en primera instancia, de conformidad con lo dispuesto por el Código General Disciplinario y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

ARTÍCULO 124. Funciones de la Dirección de Servicios Administrativos. Son funciones de la Dirección de Servicios Administrativos, las siguientes:

1. Coordinar y controlar la ejecución y gestión de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros de la Secretaría.
2. Proveer a todas las dependencias del sector Central de la Administración Departamental, los servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.
3. Proyectar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto de gastos generales de la administración central, articular su ejecución en lo pertinente y proponer sus modificaciones.
4. Proyectar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el programa anual de caja de los gastos generales del presupuesto y efectuar el seguimiento de su ejecución.
5. Coordinar la edición de la gaceta departamental para la publicación de los actos administrativos y documentos que genere la Administración Departamental y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
6. Efectuar el pago de los servicios públicos y de los impuestos a que esté obligado el Departamento.

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

7. Realizar el mantenimiento y conservación de los bienes al servicio de la Administración Central.
8. Administrar el parque automotor de la entidad al servicio de las dependencias de la Administración Central.
9. Organizar y controlar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo y mantenimiento en las dependencias de la sede central y sedes externas de la Administración Central del Departamento.
10. Coordinar las actividades de los conductores a su cargo y designar la prestación, según los requerimientos de las dependencias y necesidades del servicio.

ARTÍCULO 125. Funciones de la Dirección de Atención al Usuario. Son funciones de la Dirección de Atención al Usuario, las siguientes:

1. Asistir al Secretario General, en la formulación de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios al usuario.
2. Promover la implementación y desarrollo de sistemas de información relacionados con la prestación de servicios al usuario, en coordinación con la Secretaría de las TIC.
3. Orientar y controlar el funcionamiento del Centro Integrado de Atención al Usuario, así como los canales de atención dispuestos por la Gobernación virtual presencial y telefónico.
4. Definir estándares de calidad y oportunidad para el proceso de Atención al Usuario y promover la incorporación del uso de recursos informáticos en la prestación de estos servicios y generar una cultura de servicio, con el apoyo de la Secretaría de TIC.
5. Recibir y registrar las PQRSDF y direccionarlas a dependencias o entidades competentes de la administración central departamental, así como realizar su seguimiento, para tener un control eficaz de los tiempos de respuesta ofrecidos por la Entidad a los usuarios y propiciar las mejoras pertinentes en los procesos tendientes a la toma de decisiones.
6. Planear y ejecutar procesos integrales de capacitación y actualización dirigidos a los servidores públicos del sector central del Departamento encargados del servicio de atención al usuario junto con la Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría de la Función Pública.
7. Desarrollar e implementar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de atención de servicio al usuario.
8. Promover el funcionamiento del Comité de Atención al Ciudadano o quien haga sus veces.
9. Realizar el seguimiento a los procesos y procedimientos establecidos en los canales de atención al usuario para la gestión de los trámites realizados por los ciudadanos.
10. Recomendar la optimización, simplificación, estandarización y supresión de los trámites y otros procedimientos administrativos - OPAS conforme la estrategia anual de racionalización de trámites en coordinación con la Secretaría de Planeación y los administradores de trámites de las dependencias y entidades del Sector Central del Departamento.
11. Planificar y orientar la ejecución de las mediciones de la satisfacción de los usuarios del sector central de la administración departamental y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que surjan de la medición de la satisfacción de los usuarios de las dependencias y entidades del Nivel Central de la Gobernación de Cundinamarca.
12. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la desconcentración de la oferta institucional en el Departamento, en coordinación con las demás dependencias y entidades del sector

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

central de la Administración.

13. Promover esquemas de comunicación, publicación e información pública relacionada con el cumplimiento de la estrategia de lenguaje claro.

ARTÍCULO 126. Funciones de la Dirección de Gestión Documental. Son funciones de la Dirección de la Dirección de Gestión Documental, las siguientes:

1. Dirigir la elaboración, implementación, mantenimiento y actualización de los procedimientos, instrumentos y herramientas de gestión documental definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la producción, organización, conservación, recuperación, consulta y custodia de la información pública departamental.
2. Realizar seguimientos al cumplimiento de las políticas y normas de gestión documental en las dependencias del Sector Central y entidades descentralizadas del departamento de Cundinamarca y a los municipios de su jurisdicción.
3. Planificar y definir con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los requerimientos, el diseño e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) para la gestión de documentos electrónicos del sector central, garantizando autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y acceso a largo plazo, de conformidad con el Programa de Gestión Documental de la Gobernación.
4. Administrar el Archivo General del Departamento y el Archivo Central, garantizando la oportuna y adecuada programación, recepción, organización, administración, conservación, custodia y consulta de los documentos allí transferidos.
5. Programar y coordinar las actividades administrativas y técnicas del Consejo Departamental de Archivos, o el que haga sus veces, que permitan desarrollar las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación.
6. Propender por el buen funcionamiento de la Mesa Temática de Archivo, o la que haga sus veces, orientado a la asesoría a la alta dirección de la Gobernación en materia archivística y de Gestión Documental.
7. Prestar el servicio de biblioteca en la sede administrativa de la Gobernación de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 127. Funciones de la Dirección de Bienes e Inventarios. Son funciones de la Dirección de Bienes e Inventarios, las siguientes:

1. Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos de la entidad.
2. Recopilar, organizar, inventariar y custodiar, los títulos de tradición y propiedad de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento y los demás documentos que contengan derechos sobre los cuales éste sea titular o de aquellos que, sin ser de su propiedad, ostente la calidad de poseedor y/o tenedor.
3. Realizar trámites necesarios para la adquisición de los bienes inmuebles que requieran las dependencias del sector central de Departamento.
4. Responder por el aseguramiento y manejo integral de las pólizas que protejan los bienes e intereses patrimoniales de la entidad.
5. Administrar el almacén general del Departamento, para atender las necesidades de las dependencias del sector central de la administración, con observancia de los procesos de la



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
 Código Postal: 111321
 Teléfono: 749 1276/87/85/48
 @CundiGov @CundinamarcaGov
 www.cundinamarca.gov.co

[Handwritten signature]

DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022

26 DIC 2022

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

entidad.

6. Ingresar, actualizar y valorar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento y de aquellos puestos a su servicio y garantizar la formalización de la propiedad.
7. Coordinar las reuniones del Comité de Bajas e Inventarios, o el que haga sus veces, para tomar las acciones sobre la destinación final de los bienes muebles del Departamento.

CAPÍTULO IX SECRETARÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 128. Misión de la Secretaría Jurídica. Es misión de la Secretaría Jurídica procurar, mediante la asesoría, la representación delegada, el apoyo y la asistencia al Despacho del Gobernador y a las demás dependencias del sector central de la administración del Departamento, que las actuaciones de la administración seccional se realicen acordes con el orden jurídico. Igualmente, es su misión prestar apoyo jurídico a las entidades descentralizadas y municipios del Departamento.

ARTÍCULO 129. Objetivos de la Secretaría Jurídica. La Secretaría Jurídica, tendrá como objetivos, los siguientes:

1. Velar porque se cumplan las normas y se actúe de acuerdo con la reglamentación establecida mediante el conocimiento, la interpretación, la actualización y difusión de las normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionada con las competencias del Departamento.
2. Defender los derechos e intereses del Departamento gestionando las solicitudes de conciliación extrajudicial, realizando una adecuada defensa judicial y coordinando las acciones para dar cumplimiento a los fallos judiciales.
3. Impulsar la gestión pública transparente de las entidades sin ánimo de lucro y las de utilidad común, con domicilio en el departamento de Cundinamarca, mediante las acciones de inspección, vigilancia y control.
4. Garantizar que la contratación se realice de manera oportuna, transparente y objetiva, cumpliendo con la normatividad vigente, en cada una de sus modalidades.

ARTÍCULO 130. Funciones Esenciales de la Secretaría Jurídica. Son funciones esenciales de la Secretaría Jurídica, las siguientes:

1. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la Administración Departamental.
2. Dirigir y coordinar la representación judicial, extrajudicial y prejudicial del Departamento en los procesos en que este sea parte o en aquellos en que pueda tener interés.
3. Dirigir y coordinar, a partir de las políticas generales que trace en los distintos asuntos de importancia jurídica, la asesoría jurídica a las dependencias de la administración central del Departamento.
4. Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia que, conforme al ordenamiento jurídico, deba conocer y resolver el Gobernador, así como las ejecuciones de medidas disciplinarias, atribuidas por Ley.
5. Dirigir, coordinar y/o apoyar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten

DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ante el Gobernador y demás dependencias del sector central.

6. Apoyar a las direcciones o grupos jurídicos de las diferentes dependencias del sector central del Departamento en la toma de decisiones que involucren el componente jurídico y fijar la posición jurídica del Departamento cuando se presente desacuerdo.
7. Diseñar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
8. Coordinar con el Comité de Evaluación la práctica del examen de conocimientos que se les realiza a los extranjeros (as) que adelantan el trámite ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la obtención de la nacionalidad colombiana por adopción, y enviar los resultados al Ministerio de Relaciones Exteriores. Igualmente proyectar las actas de toma de juramento a los extranjeros (as) y las actas de recuperación de la nacionalidad colombiana de quien lo solicita, para la firma del Gobernador.
9. Ejercer la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y las de utilidad común, con domicilio en el departamento de Cundinamarca.
10. Orientar y asesorar al Gobernador y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto, en los diferentes procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Liderar la asistencia técnica y apoyo a los municipios frente a la interpretación y aplicación de la normatividad que rige a las Entidades territoriales.
12. Dirigir y coordinar los trámites administrativos relacionados con el reconocimiento de la Personería Jurídica a las Juntas Defensoras de Animales que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 5a de 1972 y su Decreto Reglamentario 497 de 1973 y el decreto departamental 0185 del 2016 y aquellas normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 131. Organización Interna de la Secretaría Jurídica. La organización interna de la Secretaría Jurídica es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial
3. Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos
4. Dirección de Personas Jurídicas
5. Dirección de Contratación

ARTÍCULO 132. Funciones del Despacho del Secretario Jurídico. Son funciones del Despacho del Secretario Jurídico, las siguientes:

1. Proponer la política y los planes de acción de la gestión jurídica en el Departamento y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretaría de Despacho de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración del Departamento y los objetivos y funciones esenciales de la Secretaría, como primer responsable técnico y administrativo en los asuntos jurídicos del Departamento en todos los aspectos de asesoría, emisión de conceptos, representación judicial, aplicación e interpretación de normas y defensa de los intereses del Departamento.
3. Dirigir la elaboración de estudios y conceptos sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la Administración Departamental.
4. Dirigir la representación judicial, extrajudicial y prejudicial del Departamento en los procesos en que este sea parte o en aquellos en que pueda tener interés.



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/87/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

(6 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

5. Dirigir la asesoría jurídica a las dependencias de la administración central del Departamento.
6. Dirigir la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia, así como la respuesta y trámite a los derechos de petición, acciones de tutela, y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Gobernador y demás dependencias del sector central.
7. Definir las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
8. Dirigir y suscribir los actos administrativos concernientes a la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y las de utilidad común, con domicilio en el Departamento de Cundinamarca.
9. Efectuar los lineamientos jurídicos en los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Liderar la asistencia técnica y apoyo a los municipios frente a la interpretación y aplicación de la normatividad que rige a las Entidades territoriales.
11. Dirigir los trámites administrativos relacionados con el reconocimiento de la Personería Jurídica a las Juntas Defensoras de Animales que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 5ª de 1972 y su Decreto Reglamentario 497 de 1973 y el decreto departamental 0185 del 2016 y aquellas normas que las adicione, modifique o sustituya.
12. Dirigir la evaluación de la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de ordenanza y acompañar su trámite a las demás dependencias para su aprobación, presentación, sanción u objeción.

ARTÍCULO 133. Funciones de la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial. Son funciones de la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial, las siguientes:

1. Apoyar, coordinar y orientar a las dependencias y entidades departamentales en materia judicial y extrajudicial.
2. Analizar los fallos de las autoridades judiciales, en los que tenga interés el Departamento.
3. Realizar el análisis de las decisiones judiciales que se profieran en procesos en los que las dependencias del sector central y las entidades descentralizadas del Departamento sean parte, para establecer el balance de la gestión judicial de estas y formular las recomendaciones tendientes a fortalecer su defensa judicial.
4. Solicitar y revisar las liquidaciones y actos administrativos que las dependencias del sector central proyecten para el cumplimiento de las sentencias judiciales, conciliaciones prejudiciales y otros, contra el Departamento de Cundinamarca, que serán suscritas por el ordenador del gasto correspondiente.
5. Sugerir la adopción de políticas y la preparación de instructivos necesarios para orientar y diseñar las políticas de prevención del daño antijurídico.
6. Dirigir y coordinar la representación en los procesos judiciales y administrativos, asignada a los abogados del Departamento, de conformidad con las delegaciones del Gobernador.
7. Dirigir y coordinar el Comité de Contratos, de conformidad con la normativa vigente.
8. Dirigir y coordinar la acción judicial, prejudicial y extrajudicial de los procesos en que sea parte el Departamento o en los que tenga interés, para lo cual contará con todo el apoyo de las demás entidades y dependencias del sector central y descentralizado, en relación con la formación y suministro de pruebas y la información que se requiera para la adecuada gestión judicial.
9. Establecer mecanismos de interacción con las diferentes instancias jurisdiccionales y administrativas para el adecuado trámite de los asuntos que le compete conocer y en los

DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022

26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

que intervenga con ocasión de los procesos a su cargo.

10. Coordinar el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, de conformidad con la normativa vigente.
11. Supervisar los contratos de representación judicial y extrajudicial del Departamento.
12. Dirigir y coordinar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los fallos judiciales, de conformidad con la reglamentación que se expida al respecto
13. Administrar y coordinar la información de la plataforma informática SIPROJ web que corresponde a las acciones judiciales en las cuales actúa el departamento de Cundinamarca como extremo procesal
14. Administrar y coordinar la información estadística de las acciones judiciales y extrajudiciales en las cuales actúa el departamento de Cundinamarca como extremo procesal.

ARTÍCULO 134. Funciones de la Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos. Son funciones de la Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos, las siguientes:

1. Emitir conceptos jurídicos en los diferentes asuntos y materias a cargo de las dependencias y entidades del departamento de Cundinamarca. Los servidores públicos del sector central de la administración que se aparten de éstos deberán manifestar por escrito las respectivas razones jurídicas para hacerlo.
2. Estudiar, analizar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos que competan al Gobernador.
3. Efectuar el seguimiento correspondiente a los procesos legislativos que cursen en el Congreso y a los desarrollos normativos del Gobierno Nacional, el Gobierno Departamental y la Asamblea, relacionados con los asuntos de orden territorial.
4. Estudiar la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de ordenanza y acompañar su trámite a las demás dependencias para su aprobación, presentación, sanción u objeción.
5. Coordinar con el Comité de Evaluación la práctica del examen de conocimientos que se les realiza a los extranjeros (as) que adelantan el trámite ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la obtención de la nacionalidad colombiana por adopción, y enviar los resultados al Ministerio de Relaciones Exteriores. Igualmente proyectar las actas de toma de juramento a los extranjeros (as) y las actas de recuperación de la nacionalidad colombiana de quien lo solicita, para la firma del Gobernador.
6. Efectuar investigaciones de carácter jurídico que interesen al Gobierno Departamental y procurar su divulgación.
7. Dirigir y coordinar la Relatoría Jurídica, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por el Secretario.
8. Sustanciar y proyectar los actos administrativos de única y de segunda instancia que, conforme al ordenamiento jurídico, deba conocer y resolver el Gobernador, así como las ejecuciones de medidas disciplinarias, atribuidas por Ley.
9. Emitir conceptos y absolver consultas a los municipios de la jurisdicción departamental frente a la interpretación y aplicación de la normatividad que rige a las entidades territoriales.

ARTÍCULO 135. Funciones de la Dirección de Personas Jurídicas. Son funciones de la Dirección de Personas Jurídicas, las siguientes:

1. Coordinar la inspección, vigilancia y control de las asociaciones, corporaciones, fundaciones y/o entidades de utilidad común sin ánimo de lucro con domicilio principal en el departamento de Cundinamarca cuando por su objeto social y/o naturaleza jurídica este a



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/57/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- cargo de la Dirección de Personas Jurídicas.
- Tramitar la inspección, vigilancia y control de las asociaciones, corporaciones, fundaciones y/o entidades de utilidad común sin ánimo de lucro con domicilio principal en el departamento de Cundinamarca cuando por su objeto social y/o naturaleza jurídica este a cargo de la Dirección de Personas Jurídicas, siguiendo el procedimiento legal.
 - Sustanciar los autos de apertura de investigación, cancelación de la inscripción de dignatarios, cancelación de la personería jurídica, congelación de fondos en los casos a que haya lugar y desatar recursos.
 - Solicitar información jurídica, financiera, administrativa y contable relacionada con el objeto social y su desarrollo, así como adelantar todos los trámites administrativos relacionados con las funciones de Inspección, vigilancia y control.
 - Atender y tramitar las quejas que se presenten ante la Dirección relacionadas con la inspección, vigilancia y control de las asociaciones, corporaciones, fundaciones y/o entidades de utilidad común sin ánimo de lucro con domicilio principal en el departamento de Cundinamarca cuando por su objeto social y/o naturaleza jurídica este a cargo de la Dirección de Personas Jurídicas.
 - Adelantar los trámites administrativos relacionados con el reconocimiento de la Personería Jurídica a las Juntas Defensoras de Animales que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 5ª de 1972 y su Decreto Reglamentario 497 de 1973 y el decreto departamental 0185 del 2018 y aquellas normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 136. Funciones de la Dirección de Contratación. Son funciones de la Dirección de Contratación, las siguientes:

- Asesorar y apoyar al ordenador del gasto y delegatarios de la contratación, en las diferentes etapas del proceso contractual, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales y de la función administrativa, en especial la transparencia, la economía y el deber de selección objetiva del contratista, así como los demás principios que rigen la contratación y el ejercicio de la función administrativa.
- Elaborar los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos al proceso de gestión contractual.
- Dirigir y coordinar el Comité de Contratos, de conformidad con la normativa vigente.
- Elaborar los mapas de riesgo de la actividad contractual en la Administración Central del Departamento.
- Proponer normas, modificaciones, formatos, documentos, parámetros y metodologías para garantizar los principios de la contratación estatal y la selección objetiva del contratista.
- Emitir conceptos, de manera vinculante, relacionados con los procesos de contratación a solicitud de las diferentes dependencias del sector central y descentralizado de la Gobernación, municipios y otras entidades del orden territorial y nacional.
- Mantener actualizado el Manual de Contratación y demás documentos relacionados con la gestión contractual, así como la normatividad sobre la materia y coordinar su divulgación en las diferentes Secretarías y entidades de la Gobernación.
- Orientar a las dependencias y entidades del nivel central y descentralizado de la Gobernación en las actividades relacionadas con el uso SECOP y socializar las directrices que de Colombia Compra Eficiente se impartan.
- Consolidar, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas contractuales, información relativa a la contratación como contratos vigentes, en liquidación y con riesgo de incumplimiento, así como generar y publicar informes y estadísticas que contribuyan a la política de transparencia y

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

anticorrupción del Departamento.

10. Asesorar, orientar y hacer seguimiento a los informes relacionados con la actividad de contratación de la Gobernación que deban rendirse, conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
11. Realizar seguimiento a la ejecución contractual de las dependencias del nivel central y descentralizado del Departamento.

CAPÍTULO X **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 137. Misión de la Secretaría de la Función Pública. Es misión de la Secretaría de la Función Pública, como dependencia de carácter técnico, dirigir el desarrollo organizacional a través de la mejora del Sistema Integral de Gestión y Control y, el desarrollo y fortalecimiento del Talento Humano, con el fin de apoyar e incidir en el logro de óptimos resultados en la gestión de la Gobernación.

ARTÍCULO 138. Objetivos de la Secretaría de la Función Pública. La Secretaría de la Función Pública tendrá los siguientes objetivos:

1. Apoyar el diseño, adopción y gestión de procesos institucionales que garanticen la adecuada y eficiente organización administrativa del Departamento y sus dependencias centrales y entidades descentralizadas, en aplicación de los principios constitucionales de la Función Administrativa.
2. Diseñar y consolidar procesos de gestión y desarrollo del Talento Humano que permitan la aplicación eficiente, eficaz y efectiva de los principios de la Función Pública, de acuerdo con las prioridades estratégicas definidas en el Plan Departamental de Desarrollo, y las normas que les rigen en materia de personal.
3. Garantizar que la Administración Departamental implemente, opere y mejore el Sistema Integral de Gestión y Control, propiciando la mejora continua de los procesos y el funcionamiento eficiente y transparente del Sistema, que retribuya en la mejora de la prestación de los servicios de los cundinamarqueses.
4. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de valor público y de resultados en el Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca.

ARTÍCULO 139. Funciones Esenciales de la Secretaría de la Función Pública. Son funciones esenciales de la Secretaría de la Función Pública, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y supervisar los estudios de mejoramiento de la estructura administrativa departamental, manuales administrativos, escalas de salarios y plantas de empleos del Sector Central de la Administración Departamental.
2. Asesorar y asistir técnicamente a las entidades descentralizadas del Departamento en los procesos de desarrollo organizacional, así como la emisión del concepto favorable requerido para la presentación de los proyectos relacionados con la modificación de la organización interna, la planta de empleos, el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales, y asignaciones salariales, a los Consejos Directivos o Juntas Directivas para su aprobación, de conformidad con las normas que rigen la materia.
3. Coordinar con dependencias del sector central de la Administración Departamental el



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1278/87/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

mantenimiento y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, en la búsqueda de la mejora continua y el incremento en el desempeño del Sistema, siguiendo las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, sobre la materia.

4. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño y adopción de acciones en el Sector Central de la Administración para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios.
5. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de la Función Administrativa, en su calidad de órgano técnico especializado en la gestión de Talento Humano, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, mérito, transparencia y publicidad.
6. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los planes anuales de capacitación y de bienestar del talento humano, en la administración central del Departamento y orientar la política, sobre el particular, en el Sector Descentralizado.
7. Dirigir, coordinar y supervisar que el acceso, permanencia y retiro del servidor público en el Sector Central de la Administración Departamental, se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la Función Pública.
8. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la Administración Central del Departamento, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
9. Dirigir, coordinar y supervisar la actualización del registro y control de novedades administrativas en las historias laborales de los servidores públicos del Sector Central de la Administración.
10. Dirigir el desarrollo de las acciones requeridas para el mantenimiento y mejora del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en beneficio de los servidores públicos del Sector Central del Departamento.
11. Dirigir los procesos de evaluación del desempeño que deban ser periódicamente efectuados en el Sector Central del Departamento y velar por su estricta aplicación.
12. Coordinar la implementación del Sistema de Información para la Gestión del Empleo Público SIGEP - en la Administración Central del Departamento, de acuerdo con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
13. Dirigir el proceso de liquidación y reconocimiento de los viáticos a los servidores públicos del Sector Central de la Administración Departamental.
14. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de organización administrativa, administración de personal y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría o a alguna de sus dependencias internas.
15. Liderar la política de relaciones laborales y sindicales con los servidores públicos del Sector Central de la Administración Departamental.
16. Orientar el proceso de cambio y el clima organizacional y la política de gestión estratégica del talento humano de la Gobernación.

ARTÍCULO 140. Organización interna de la Secretaría de la Función Pública. La organización interna de la Secretaría de la Función Pública es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
 - 1.1 Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales
2. Dirección de Desarrollo Organizacional



Gobernación de
Cundinamarca



DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

3. Dirección de Administración del Talento Humano
4. Dirección de Desarrollo Humano

ARTÍCULO 141. Funciones del Despacho del Secretario de la Función Pública. Son funciones del Despacho del Secretario de la Función Pública:

1. Dirigir y controlar las funciones generales asignadas a los Secretarios de Despacho en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en el desarrollo organizacional, cultura y gestión de cambio institucional, relaciones laborales y sindicales y, la administración, gestión, desarrollo del talento humano y el bienestar de los servidores públicos del Sector Central del Departamento.
2. Dirigir y orientar los estudios de mejoramiento de la estructura administrativa departamental, manuales de funciones, escalas de salarios y plantas de empleos del Sector Central de la Administración Departamental, de conformidad con las normas Constitucionales y legales.
3. Dirigir y controlar las acciones que sean necesarias para mantener en permanente operación y mejoramiento el Sistema Integral de Gestión y Control, en la búsqueda de mejorar el desempeño e incrementar la satisfacción de los usuarios del Sector Central de la Administración Departamental.
4. Formular la política, y coordinar las relaciones laborales y sindicales del Sector Central del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de gestión humana.
5. Definir las políticas de administración de personal, ingreso, nómina, salud y seguridad en el trabajo, capacitación, bienestar, prestaciones sociales, situaciones administrativas, y causales de retiro de los servidores del Sector Central de la Administración, de conformidad con la Constitución y la ley.
6. Ejecutar la política y estrategia de comunicaciones de la Secretaría de la Función Pública en armonía con la política Institucional.
7. Promover la utilización de los canales o medios para la comunicación interna y externa que generen contacto con los funcionarios para contribuir a fortalecer el vínculo con la comunidad y los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Administración Departamental.
8. Orientar el desarrollo del sistema de evaluación del desempeño del talento humano del sector central de la administración departamental.
9. Coordinar la alineación al Sistema Integral de Gestión y Control de nuevos sistemas de gestión o normas técnicas implementados por las dependencias del sector central de la Gobernación.
10. Coordinar la asistencia técnica a las entidades descentralizadas del Departamento en los procesos de desarrollo organizacional, así como la emisión del concepto favorable requerido para la presentación de los proyectos relacionados con la modificación de la organización interna, la planta de empleos, el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales, y asignaciones salariales, a los Consejos Directivos o Juntas Directivas para su aprobación, de conformidad con las normas que rigen la materia.

ARTÍCULO 142. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica y Relaciones Laborales:

1. Asistir y asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría de la Función Pública, en asuntos jurídicos y de contratación.
2. Analizar, elaborar y viabilizar jurídicamente, los actos administrativos que deba expedir la



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/57/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Secretaría de la Función Pública y los proyectados para la firma del Gobernador realizando las gestiones correspondientes para su notificación en los términos legales.

3. Coordinar las actividades jurídicas y administrativas con la Secretaría Jurídica del Departamento, de acuerdo con los lineamientos generales que se dicten y la competencia de la Oficina.
4. Atender, dentro de los términos legales y administrativos, las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.
5. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad, en coordinación con la Secretaría Jurídica en ejercicio de la representación judicial ejercida por dicha dependencia.
6. Absolver las consultas y peticiones, de contenido jurídico, que le formulen con ocasión de las funciones de la Secretaría.
7. Realizar la verificación formal de las cuentas de cobro que se generen con ocasión a la ejecución de la actividad contractual de la Secretaría de la Función Pública, y velar porque las mismas se tramiten conforme a los procesos y procedimientos establecidos para el efecto.
8. Adelantar los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con la normatividad, los lineamientos impartidos por el Despacho de la Secretaría y las directrices de la Dirección de Contratación.
9. Asesorar y asistir al Secretario de la Función Pública en la interpretación y aplicación de las normas laborales, con el objeto de generar un clima organizacional óptimo entre la Administración, los servidores públicos y sus organizaciones sindicales.
10. Dar respuesta y atender las solicitudes presentadas por los sindicatos de empleados públicos y de trabajadores oficiales, así como los demás asuntos relacionados con las organizaciones sindicales.
11. Apoyar jurídica y operativamente las gestiones del sector central de la Administración Departamental en los procesos de negociación colectiva de acuerdo con las disposiciones vigentes.
12. Efectuar y suscribir los documentos que sirven como soporte para la notificación de los diferentes actos administrativos elaborados en la Secretaría, controlar los términos de estos y cumplimiento de la normatividad aplicable.
13. Hacer seguimiento y velar por el cumplimiento por parte de la Administración de los Acuerdos y Convenciones Colectivas perfeccionados con las organizaciones sindicales.
14. Administrar, custodiar y controlar el archivo de las Resoluciones emitidas en la Secretaría de la Función Pública, y de gestión contractual efectuar las acciones necesarias para su transferencia al archivo central, en los términos determinados por la Entidad y las normas de archivo.
15. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la normatividad aplicable relacionada con las peticiones, quejas y reclamos presentados a la Secretaría de la Función Pública.
16. Dirigir, coordinar, y revisar la elaboración y envío de informes y solicitudes de órganos de control y dependencias de la administración, y atender las visitas relacionadas con dichos temas.
17. Realizar la gestión para la vinculación de practicantes y judicantes de las Instituciones Educativas en el Sector Central de la Administración Departamental.
18. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra actos administrativos y cualquier decisión relacionada con la segunda instancia que deba suscribir



DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022
26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

el Secretario de Despacho.

19. Expedir las certificaciones de contratos celebrados por la Secretaría de la Función Pública.
20. Efectuar el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de la Oficina y Resoluciones del Despacho, de conformidad con las tablas de retención vigentes y la normatividad sobre la materia.

ARTÍCULO 143. Funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional, las siguientes:

1. Diseñar y proponer los modelos de estructura administrativa y organización interna en el Sector Central de la Administración Departamental que mejoren la gestión y resultados de la Administración Pública.
2. Elaborar y proponer los estudios técnicos que justifiquen las modificaciones a las plantas de empleos de la administración central, junto con los proyectos de las nuevas plantas, así como sus correspondientes escalas salariales, de conformidad con las normas legales.
3. Asesorar y apoyar la organización e integración de grupos internos de trabajo en las dependencias del Sector Central de la Administración Departamental.
4. Emitir los conceptos favorables a las entidades descentralizadas del Departamento, requeridos para la presentación de los proyectos relacionados con la modificación de la organización interna, la planta de empleos, el manual específico de funciones de competencias laborales y las asignaciones salariales, a los Consejos Directivos o Juntas Directivas para su aprobación, de conformidad con los lineamientos del Despacho de la Secretaría y con las normas que rigen la materia.
5. Coordinar y asistir a los equipos de mejoramiento en la formulación y ejecución de las herramientas de planificación internas definidas dentro del Sistema Integral de Gestión y Control.
6. Realizar la revisión periódica al avance de los compromisos establecidos en las herramientas de planificación internas definidas dentro del Sistema Integral de Gestión y Control, con el fin de lograr la eficiencia administrativa de la Administración Central Departamental.
7. Proponer al Secretario de Despacho las modificaciones y ajustes técnicos al manual específico de funciones y competencias laborales, correspondientes a las plantas de empleos del Sector Central de la Administración Departamental, y proyectar los actos administrativos de las aprobadas.
8. Coordinar con las dependencias del Sector Central de la Administración Departamental el mantenimiento del Sistema Integral de Gestión y Control, para apoyar el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Coordinar según las competencias establecidas para la Secretaría de la Función Pública, las acciones encaminadas a la operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control.
10. Realizar las acciones de facilitación a las dependencias del Sector Central del Departamento y a los equipos de mejoramiento en actividades de documentación, medición y mejora continua.
11. Administrar, mantener y validar funcional y metodológicamente el Sistema Integral de Gestión y Control.
12. Preparar los informes del Sistema Integral de Gestión y Control para la revisión por la Alta Dirección, así como asegurar la actualización, creación, eliminación y control de las versiones de los documentos.


Gobernación de
Cundinamarca


Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
 Código Postal: 111321
 Teléfono: 749 1276/87/85/48
 @CundiGov @CundinamarcaGov
 www.cundinamarca.gov.co

26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

13. Coordinar con las demás dependencias y entidades del Sector Central de la Administración Departamental, la implementación y mantenimiento del Sistema Integral de Gestión y Control.
14. Coordinar la alineación al Sistema Integral de Gestión y Control de nuevos sistemas de gestión o normas técnicas implementadas por las dependencias o entidades del Sector Central del Departamento.
15. Efectuar el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de la Dirección, de conformidad con las tablas de retención vigentes y la normatividad sobre la materia.

ARTÍCULO 144. Funciones de la Dirección de Administración del Talento Humano. Son funciones de la Dirección de Administración del Talento Humano, las siguientes:

1. Implementar y actualizar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP del Sector Central del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
2. Verificar el cumplimiento oportuno por parte de los servidores públicos sobre el suministro de la información al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Llevar los registros, controles y estadísticas del personal al servicio del Departamento de Cundinamarca.
4. Clasificar y mantener actualizada la información, ordenando su archivo en las historias laborales de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes para la Entidad.
5. Conservar la documentación relacionada con historias laborales de personal con vinculación laboral vigente, nómina, salarios, prestaciones sociales y novedades de personal, de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes para la Entidad.
6. Adelantar el trámite correspondiente para las novedades y situaciones administrativas del personal, preparando y aprobando los actos administrativos relacionados con éstas, así como también lo concerniente con el retiro del servicio.
7. Expedir y remitir las certificaciones laborales y de salarios, acorde con los requerimientos legales que presente la Secretaría Jurídica del Departamento de Cundinamarca, por solicitud de entes de control o cumplimiento de fallos judiciales.
8. Verificar, acreditar y certificar el cumplimiento de los requisitos para realizar nombramientos y posesiones en los diferentes empleos de la Planta de Personal de la entidad.
9. Coordinar, dirigir y ejecutar, de conformidad con la Ley, el reclutamiento, selección, vinculación, permanencia y retiro del personal del Sector Central del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con sus competencias.
10. Proyectar y aprobar para la firma del Secretario o Gobernador, los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos, exceptuando las relacionadas con cesantías y bonos pensionales.
11. Coordinar las acciones para que se realice oportunamente la evaluación del desempeño, calificación de servicios, acuerdos de gestión y actas de entrega de cargo, asesorando a los funcionarios responsables en la aplicación del procedimiento correspondiente.
12. Dirigir, revisar y aprobar la elaboración de la nómina de los servidores públicos del Sector Central del Departamento de Cundinamarca.
13. Dirigir y aprobar la liquidación de los viáticos a los servidores públicos del Sector Central de la Administración Departamental.
14. Liquidar y reconocer las cesantías de los servidores públicos del Sector Central del Departamento y de las entidades sustituidas por el fondo de cesantías, expidiendo las



DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022

26 DIC 2022

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

certificaciones correspondientes.

15. Expedir las certificaciones laborales, de conformidad con la información que repose en las historias laborales.
16. Proyectar para firma del Secretario, las respuestas sobre los distintos aspectos y situaciones de carácter administrativo, relacionados con la administración del personal del Departamento de Cundinamarca, salvo las asignadas por el Secretario Despacho.
17. Sustanciar los actos administrativos en primera instancia en los asuntos concernientes a la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con su competencia.
18. Realizar las actividades relacionadas con la gestión y trámite de incapacidades y licencias de los funcionarios, adelantando el proceso de cobro persuasivo o recobro de las mismas ante las entidades promotoras de servicios de salud EPS y Administradoras de Riesgos Laborales ARL, emitiendo la documentación que corresponda, según la competencia de la Secretaría de la Función Pública.
19. Coordinar las labores de cobro persuasivo, preparar y suministrar la información requerida para el cobro coactivo por parte de la autoridad competente.
20. Actualizar y controlar la planta de empleos de los servidores públicos activos del Sector Central, así como realizar su efectivo retiro de la planta ante su desvinculación o inclusión en nómina de pensionados, de conformidad con las normas vigentes.
21. Expedir las certificaciones de bonos pensionales, de acuerdo con la normativa vigente.
22. Administrar, custodiar y controlar el archivo de las historias laborales y de cesantías de los servidores públicos activos y retirados, así como autenticar las copias que deban expedirse de los documentos que allí reposan.
23. Expedir las certificaciones de inexistencia e insuficiencia de personal de planta del Sector Central del Departamento de Cundinamarca.
24. Ejercer la administración funcional de los sistemas de información y aplicaciones propios de la Secretaría la Función Pública de su competencia.
25. Efectuar el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de la Dirección, de conformidad con las tablas de retención vigentes y la normatividad sobre la materia.

ARTÍCULO 145. Funciones de la Dirección de Desarrollo Humano. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Humano:

1. Formular los planes anuales de capacitación y bienestar e incentivos de los servidores públicos del Sector Central del Departamento.
2. Proponer y desarrollar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que realicen programas de capacitación, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo.
3. Coordinar la ejecución y evaluación de los planes y programas anuales de capacitación y bienestar e incentivos de los servidores públicos del Sector Central del Departamento.
4. Desarrollar acciones preventivas de pedagogía institucional que incidan en el comportamiento de los servidores públicos del Sector Central del Departamento con relación al cumplimiento de sus deberes y no incursión en prohibiciones, acorde con sus responsabilidades, reforzando el compromiso respecto de la función pública a su cargo y con la finalidad de mejorar la prestación del servicio y evitar que se incurra en presuntas faltas disciplinarias.
5. Proponer, coordinar y ejecutar programas de estímulos e incentivos, de bienestar laboral y de desarrollo de destrezas, que permitan mejorar la gestión en un adecuado clima y que fortalezcan la cultura organizacional.
6. Adelantar los programas pertinentes dirigidos a los servidores públicos del Sector Central



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1276/57/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022
26 DIC 2022

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- del Departamento que se encuentren próximos al inicio del trámite de la pensión de jubilación.
7. Promover una identidad institucional basada en principios de Buen Gobierno Corporativo, el código de integridad y una cultura caracterizada en normas, valores y actitudes, comprendidos e interiorizados por los servidores públicos del Sector Central del Departamento.
 8. Proponer planes y programas que contribuyan al mejoramiento del entorno laboral, clima organizacional y relaciones internas, de los servidores públicos del Sector Central del Departamento.
 9. Evaluar el clima organizacional, asegurando la validez y confiabilidad en los resultados y determinando programas de gestión de mejoramiento de éste.
 10. Proyectar y realizar las actividades para la Inducción general y reinducción de los servidores públicos del Sector Central del Departamento, así como la coordinación con las dependencias para la inducción particular en el puesto de trabajo.
 11. Liderar políticas y estrategias tendientes al bienestar de los servidores públicos del Sector Central del Departamento.
 12. Dirigir y coordinar las acciones para la realización de los exámenes de ingreso, periódicos y de egreso de los servidores públicos del Sector Central del Departamento.
 13. Dirigir y coordinar los programas y actividades requeridos en aplicación de la normativa y necesidades del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
 14. Administrar, coordinar y ejecutar las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y garantizar el cumplimiento que en esta materia establezca la normativa aplicable.
 15. Administrar, custodiar y controlar el archivo de los conceptos médicos ocupacionales de los servidores públicos del Sector Central del Departamento.
 16. Realizar la medición periódica de los indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 17. Efectuar el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de la Dirección, de conformidad con las tablas de retención vigentes y la normatividad sobre la materia.

CAPÍTULO XI
SECTOR DE GOBIERNO

ARTÍCULO 146. Integración del Sector de Gobierno. El sector de Gobierno está integrado por la Secretaría de Gobierno y los organismos y entidades que se les adscriban o vinculen. Este Sector se orientará a la consolidación de una convivencia pacífica, el respeto y la protección de sus derechos constitucionales, así como a la conservación de la seguridad y el orden público.

CAPÍTULO XII
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 147. Misión de la Secretaría de Gobierno. Es misión de la Secretaría de Gobierno consolidar la convivencia pacífica de los ciudadanos; mediante el respeto y la protección de sus derechos constitucionales; la conservación de la seguridad y el orden público a través de la coordinación interinstitucional; contribuir con el fortalecimiento y la democratización de las



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 9
 Código Postal: 111321
 Teléfono: 749 1278/67/85/48
 @CundGov @CundinamarcaGov
 www.cundinamarca.gov.co

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

instituciones políticas, la descentralización y promoción de la participación ciudadana; propiciar el reconocimiento y la atención, asistencia y reparación integral de las víctimas del conflicto interno en condiciones de respeto, consideración y trato digno a las mismas y contribuir con la formalización de los predios fiscales de los municipios del Departamento.

ARTÍCULO 148. Objetivos de la Secretaría de Gobierno. Son objetivos de la Secretaría de Gobierno, los siguientes:

1. Desarrollar en el orden seccional las competencias propias del sistema del Interior, en especial, atender los asuntos relativos a la gobernabilidad, la democracia, los derechos constitucionales, la descentralización, la participación y la convivencia pacífica.
2. Alcanzar la colaboración armónica de las dependencias y entidades departamentales para la atención de las víctimas del conflicto interno y la articulación de sus acciones y programas con las políticas públicas del Estado en el marco de la justicia transicional.

ARTÍCULO 149. Funciones Esenciales de la Secretaría de Gobierno. Son funciones esenciales de la Secretaría de Gobierno, las siguientes:

1. Coordinar con los alcaldes municipales, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento.
2. Articular el apoyo de las autoridades departamentales a la rama judicial y el Ministerio Público en la prestación del servicio de la administración de justicia; lo mismo que a las autoridades electorales en los diferentes eventos electorarios que se realicen en la jurisdicción.
3. Evaluar, formular e implementar las políticas que permitan afianzar y profundizar los principios del Estado social de derecho, la convivencia y participación ciudadana, la tolerancia, el respeto de los derechos humanos, la equidad, el reconocimiento de los grupos étnicos, la paz y la descentralización administrativa en el Departamento.
4. Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Gobernador, en ejercicio de la función de policía de acuerdo con las normas constitucionales legales vigentes.
5. Realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponde al Gobernador.
6. Dirigir y coordinar planes, programas y proyectos que permitan mejorar la capacidad de gestión administrativa en los agentes responsables de las entidades territoriales municipales.
7. Reconocer, suspender y cancelar las personerías jurídicas de los cuerpos de bomberos voluntarios, la aprobación de sus estatutos y la inscripción de sus dignatarios de conformidad con la orientación impartida al efecto por la Junta Nacional de Bomberos de Colombia.
8. Diseñar e implementar programas de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral de las víctimas del conflicto armado en el Departamento de Cundinamarca.
9. Propiciar la articulación continua de los planes, proyectos y programas de atención, asistencia y reparación de las víctimas del conflicto interno con las políticas públicas del Estado, en sus niveles Nacional y Municipal.
10. Articular las funciones del Departamento como autoridad de policía administrativa, con las directrices del Gobierno Nacional para garantizar la seguridad de las víctimas y, en especial,



26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

de las personas que retornen o se reubiquen en los territorios de sus municipios.

11. Propender porque las entidades y dependencias del Departamento con competencias y funciones en la atención, asistencia y reparación integral de víctimas del conflicto interno brinden información, asesoría y acompañamiento para el ejercicio de sus derechos.
12. Formular e implementar las políticas públicas en materia de convivencia, seguridad, justicia, de protección de derechos y libertades.
13. Formular el plan Integral de convivencia y seguridad ciudadana y acompañar técnicamente a los municipios en su implementación como instrumento para la planeación e inversión de recursos según necesidades territoriales.
14. Garantizar que en el diseño e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos se tengan en cuenta los diferentes hechos victimizantes, la participación de las víctimas, el enfoque diferencial y el goce efectivo de los derechos de la población víctima.
15. Efectuar la articulación con los organismos de orden nacional y las demás dependencias de la Administración Departamental para apoyar a los municipios de Cundinamarca en la legalización y formalización fiscal de los predios.

ARTÍCULO 150. Organización Interna de la Secretaría de Gobierno. La organización interna de la Secretaría de Gobierno es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno
3. Dirección de Formalización de Predios
4. Dirección de Seguridad y Orden Público
5. Dirección de Asuntos Municipales
6. Dirección de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos

ARTÍCULO 151. Funciones del Despacho del Secretario de Gobierno. Son funciones del Despacho del Secretario de Gobierno, las siguientes:

1. Proponer la política y los planes de acción del Sector Gobierno y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas a los Secretarios de Despacho en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en: gobernabilidad, asuntos políticos, democracia, derechos humanos, derechos constitucionales, descentralización territorial y convivencia pacífica en el Departamento.
3. Coordinar y participar en la formulación de los planes, proyectos y programas para la atención, asistencia y reparación de las víctimas del conflicto interno a ser incorporados en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Asegurar que los programas y proyectos para la atención, asistencia y reparación de las víctimas del conflicto armado incorporados, en el Plan de Desarrollo, sigan los lineamientos del Plan Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
5. Participar en nombre del Departamento en las actividades de coordinación del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas y las entidades que lo conforman.
6. Presentar a consideración del Gobierno Departamental para su incorporación al Plan de Desarrollo del Departamento y en aplicación del principio de subsidiaridad, proyectos de apoyo a los municipios del Departamento con menor capacidad institucional, técnica y/o financiera para ejercer eficiente y eficazmente las competencias y responsabilidades que se derivan de la Ley 1448 del 10 de junio de 2011. El ejercicio de este principio estará sujeto al

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

(26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

seguimiento y a la evaluación dentro del marco de la autonomía de las entidades territoriales.

7. Dirigir la elaboración de informes consolidados sobre los programas de atención, asistencia y reparación directa a las víctimas del conflicto interno para su presentación a las instancias nacionales, departamentales y de control competentes.
8. Planear programas acciones y estrategias tendientes a conservar la seguridad ciudadana dentro de la jurisdicción del Departamento.
9. Coordinar, asesorar y apoyar la conformación, funcionamiento y asistencia al consejo de seguridad departamental y Comité de orden público.
10. Coordinar y apoyar institucionalmente al Sector Judicial y Organismos Oficiales radicados o asignados en el Departamento.
11. Promover y desarrollar programas que garanticen la creación y desarrollo de espacios y escenarios para la participación ciudadana y comunitaria en las diferentes áreas y niveles de la administración y en el Departamento.
12. Coordinar y apoyar institucionalmente al Sector Judicial y Organismos Oficiales radicados o asignados en el Departamento.
13. Asesorar y asistir en la planeación, dirección, coordinación de planes, estrategias y programas relacionados con la gestión y el ejercicio de la función de policía a nivel departamental.
14. Coordinar la realización de estudios Psicosociales a nivel departamental sobre problemática social relacionada con fenómenos o causas de inseguridad, delitos, contravenciones, y demás manifestaciones delictivas o contravencionales.
15. Garantizar los servicios de enlace, coordinación y apoyo a las entidades y organismos Públicos de Seguridad, Fuerzas Militares y Policía, Sector Judicial y entidades de beneficencia y asistencia pública.
16. Dirigir la coordinación de los procesos de formalización de predios en el Departamento.
17. Implementar, en el marco de sus competencias, la política pública departamental de inclusión a personas en condición discapacidad de acuerdo con la Ordenanza Departamental 266 de 2015 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.
18. Reconocer, suspender y cancelar las personerías jurídicas de los cuerpos de bomberos voluntarios, la aprobación de sus estatutos y la inscripción de sus dignatarios de conformidad con la orientación impartida al efecto por la Junta Nacional de Bomberos de Colombia.

ARTÍCULO 152. Funciones de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno. Son funciones de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno, las siguientes:

1. Diseñar e implementar acciones para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, de conformidad con las competencias de las entidades de los municipios del departamento de Cundinamarca respecto a los lineamientos nacionales.
2. Elaborar y ejecutar los planes de acción para garantizar la aplicación y efectividad en el desarrollo de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas en el Departamento, de conformidad con el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
3. Articular bajo los principios de subsidiaridad, complementariedad y corresponsabilidad las medidas de atención y reparación integral y la gestión para la presencia y respuesta oportuna de las autoridades nacionales.
4. Velar por el cumplimiento del protocolo de atención integral a las víctimas de acuerdo con la

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

26 DIC 2022

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- prestación eficiente y oportuna de los servicios de salud, educación, agua potable y saneamiento básico a cargo de las entidades del Departamento y los municipios.
5. Gestionar y participar, con entidades del nivel departamental, municipal y nacional, en el desarrollo de programas y proyectos que conlleven al restablecimiento de los derechos vulnerados y mejoramiento de las condiciones de vida digna de las víctimas.
 6. Coordinar, articular y promover la información y orientación a las víctimas acerca de los derechos, medidas y recursos con los que se cuenta, al igual que sobre los medios y rutas de atención, a través de las cuales podrán acceder al ejercicio de sus derechos.
 7. Motivar y articular la adopción de medidas de protección destinadas a mitigar los riesgos que se puedan presentar a las víctimas y funcionarios públicos que intervienen en los procesos de reparaciones judiciales y administrativas.
 8. Elaborar los informes que soliciten las autoridades competentes en relación con la atención integral a las víctimas del conflicto interno en el Departamento.
 9. Brindar apoyo y asistencia técnica a los municipios del Departamento en la formulación, actualización y ajustes de la política pública relacionada con la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto interno; elaborar y entregar informes a las entidades de control, Comités Territoriales de Justicia Transicional, y dar cumplimiento a los convenios suscritos con la Red Nacional de Información.
 10. Organizar y/o participar en los comités territoriales de justicias transicionales, ordinarias, extraordinarias y ampliadas, así como en los diferentes subcomités a nivel departamental.
 11. Articular con el Centro de Memoria Histórica acciones específicas para la dignificación de las víctimas del conflicto armado residentes en Cundinamarca.
 12. Coordinar y articular la implementación de estrategias de comunicación para el cambio social que favorezca la reconstrucción de las representaciones sociales y los imaginarios de la paz y la reconciliación.
 13. Elaborar los estudios previos sobre los mecanismos de asociación, financiación o convenios que, en aplicación del principio de complementariedad, suscriba el Departamento para el perfeccionamiento de los servicios a su cargo y el desarrollo de proyectos regionales en el marco de la Ley de Víctimas del conflicto armado interno.
 14. Estudiar, evaluar y determinar la viabilidad financiera y operativa del Convenio Plan de qué trata el artículo 245 de Decreto 4800 del 20 de diciembre de 2011, o aquel que lo modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 153. Funciones de la Dirección de Formalización de Predios. Son funciones de la Dirección de Formalización de Predios, las siguientes:

1. Prestar asesoría integral, jurídica, técnica, fiscal y administrativa a los municipios del Departamento, para la formalización de baldíos urbanos, predios fiscales y rurales de uso institucional.
2. Capacitar a los municipios en normatividad, procedimientos, instructivos y requisitos; los cuales incluyen a los funcionarios de las administraciones municipales, concejos municipales, personerías, juntas de acción comunal, asociaciones y comunidad en general interesados en el tema.
3. Gestionar los insumos técnicos y la información catastral ante los entes competentes, de orden nacional, departamental y municipal de los predios a formalizar.
4. Acompañar a los municipios del Departamento, Juntas de Acción Comunal y poseedores que lo requieran, en los trámites ante las Oficinas Provinciales de Registro de Instrumentos Públicos y Privados y ante de las oficinas de Registro de Bogotá cuando sea necesario y efectuar su seguimiento.

DECRETO ORDENANZA 510 DE 2022

26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

5. Diseñar y administrar un sistema de información estadístico de la formalización de predios municipales de Cundinamarca, que permita tener cifras actualizadas de los predios y el estado en que se encuentra cada uno, así como la caracterización de mujer y género, personas con discapacidad, víctimas, desplazados y mujer cabeza de familia; que sirva de insumos para los estudios y toma de decisiones de las demás dependencias y entidades de la administración departamental y municipal.
6. Coadyuvar en los procesos de pertenencia que adelanten Juntas de Acción Comunal y Asociaciones para la legalización de los predios con nuda propiedad, haciendo el seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas.
7. Articular con diversas entidades y/o dependencias del orden departamental, el desarrollo conjunto, eficiente y eficaz de los planes, programas y proyectos de formalización de predios.
8. Promover la celebración de convenios de cooperación o contratos interadministrativos para la formalización de predios de los municipios de Cundinamarca con entidades del orden nacional competentes.
9. Gestionar ante el gobierno nacional, organizaciones no gubernamentales y gobiernos extranjeros la consecución de recursos y transferencia de conocimiento, tecnología y buenas prácticas, que permitan financiar y apalancar los planes, programas y proyectos de formalización de predios.
10. Diseñar e implementar estrategias educativas, de difusión y de comunicación para fortalecer la cultura de la legalidad de la propiedad inmobiliaria en el Departamento.
11. Adelantar todas las demás gestiones que conlleven al saneamiento, legalización y formalización de la propiedad inmobiliaria de los municipios.

ARTÍCULO 154. Funciones de la Dirección de Seguridad y Orden Público. Son funciones de la Dirección de Seguridad y Orden Público, las siguientes:

1. Coordinar con los alcaldes, autoridades civiles, judiciales, militares y de policía la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento.
2. Coordinar y colaborar bajo la dirección de las autoridades electorales, para que los procesos electorales se realicen con total transparencia, armonía, tranquilidad y seguridad en la jurisdicción de Cundinamarca.
3. Servir de enlace, de acuerdo con las instrucciones del Secretario de Gobierno, con los organismos de seguridad del Estado y la Fuerza Pública.
4. Articular con la Secretaría de Hacienda y las diferentes autoridades competentes las actividades tendientes a prevenir, evitar y contrarrestar el contrabando en la jurisdicción del departamento de Cundinamarca.
5. Recopilar, analizar y difundir las estadísticas e índices de delitos de alto impacto como insumos para la formulación de estrategias y políticas públicas para la reducción de estos.
6. Dirigir y coordinar la operación de los procesos relacionados con la atención de emergencias reportadas a través del Número Único de Seguridad y Emergencias.

ARTÍCULO 155. Funciones de la Dirección de Asuntos Municipales. Son funciones de la Dirección de Asuntos Municipales, las siguientes:

1. Apoyar y coordinar con las autoridades competentes en los procesos electorales que se realicen en la jurisdicción del Departamento.
2. Coordinar y promover intersectorialmente el fortalecimiento de la descentralización territorial y la capacidad de gestión de los entes municipales.



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 127647/85/48
@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

Handwritten signature

26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

3. Dirigir, acorde a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, los programas de capacitación dirigidos a los servidores públicos municipales, veedores ciudadanos y comunidad en general, en materia de su competencia.
4. Promover la cooperación entre los municipios y el Departamento en los procesos de descentralización, desconcentración y delegación administrativa, en coordinación con las dependencias, organismos y entidades descentralizadas del orden Departamental.
5. Tramitar las novedades y situaciones administrativas del desempeño laboral de los alcaldes municipales y de los notarios de segunda y tercera categoría de la jurisdicción del Departamento, de conformidad con la delegación del Gobernador.
6. Conocer y tramitar de las faltas absolutas y temporales de los notarios de segunda y tercera categoría de la jurisdicción del Departamento, así como de los trámites establecidos para proveer el cargo.
7. Realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponde al Gobernador.
8. Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Gobernador, en temas de su competencia.
9. Brindar asesoría, asistencia y apoyo a las Juntas de Acción Comunal, Veedurías, ONGs, organizaciones cívicas y comunitarias sobre temas y asuntos de Gobierno.
10. Brindar apoyo y orientación jurídica sobre el ejercicio de la gestión pública a los servidores públicos de los municipios del Departamento.

ARTÍCULO 156. Funciones de la Dirección de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos.
 Son funciones de la Dirección de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos, las siguientes:

1. Coordinar con las entidades estatales y demás entidades competentes la promoción, difusión, protección y fortalecimiento de la cultura de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar en asocio con las autoridades locales programas tendientes a generar una cultura de tolerancia, convivencia pacífica, concertación, diálogo, promoción y respeto de los derechos humanos, para la búsqueda y conservación de la paz en todo el territorio departamental.
3. Establecer programas para la divulgación de los principios fundamentales, derechos colectivos y de ambiente y mecanismos de protección establecidos en la Constitución Política.
4. Promover métodos alternativos de solución de conflictos, en el marco de la normatividad vigente.
5. Colaborar con las autoridades penitenciarias en la adopción de programas de resocialización del recluso.
6. Coordinar con las entidades nacionales, departamentales y municipales el apoyo técnico para la erradicación de la producción, comercialización y el consumo de estupefacientes y psicotrópicos (drogas ilícitas).
7. Implementar la política pública departamental de discapacidad de acuerdo con la Ordenanza Departamental 266 de 2015 o aquella que la modifique, adicione o sustituya, en el marco de sus competencias.
8. Coordinar, articular y velar por la atención a la población de especial protección, tales como

DECRETO ORDENANZAL 510 DE 2022

26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

mujeres, jóvenes, niños y niñas, adultos mayores, discapacitados, comunidad afrodescendiente, indígenas y ROM con enfoque de Derechos Humanos

9. Formular e implementar el plan de libertad religiosa, cultos y conciencia que involucre a los sectores religiosos en la construcción del tejido social.

CAPÍTULO XIII **SECTOR DE DESARROLLO SOCIAL**

ARTÍCULO 157. Integración del Sector de Desarrollo Social. El Sector de Desarrollo Social estará integrado por la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, la Secretaría de Salud, la Secretaría de Educación, y los organismos y entidades que se les adscriban o vinculen.

CAPÍTULO XIV **SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO**

ARTÍCULO 158. Misión de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. Es misión de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género liderar, coordinar la formulación, implementación, monitoreo, evaluación y territorialización de la política pública de mujer, equidad de género e igualdad de oportunidades, realizar actividades que brinden condiciones de equidad e igualdad de oportunidades para las mujeres de Cundinamarca, propiciando la adecuación de las instituciones y la transformación de las prácticas culturales que menoscaban sus derechos, con el propósito de lograr el mejoramiento integral el pleno ejercicio de los derechos humanos de las mujeres.

ARTÍCULO 159. Objetivos de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. Son objetivos de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, los siguientes:

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

ARTÍCULO 160. Funciones Esenciales de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. Son funciones esenciales de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, las siguientes:

1. Formular e implementar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de equidad de

Handwritten signature or mark.

26 DIC 2022)

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

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

ARTÍCULO 161. Organización Interna. La organización interna de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género es la siguiente:

- Despacho del Secretario
- Gerencia de Política y Articulación Sectorial
- Gerencia de Gestión y Asistencia Técnica Territorial
- Gerencia de Comunicaciones y Gestión del Conocimiento
- Gerencia de la Mujer Rural para el Desarrollo y Empoderamiento Económico

ARTÍCULO 162. Funciones del Despacho del Secretario de la Mujer y Equidad de Género. Son funciones del Secretario de la Mujer y Equidad de Género, las siguientes:

- Dirigir la formulación y ejecución de la política y los planes de acción inherentes a la Secretaría, y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
- Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas a los Secretarios de Despacho en el Estatuto Básico de la Administración del Departamento de Cundinamarca y los objetivos y funciones esenciales específicas de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.
- Ejercer bajo la orientación del Gobernador del Departamento, como principal responsable técnico y administrativo de las políticas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres.
- Ejercer, bajo la orientación del Gobernador del Departamento las acciones que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
- Asesorar al Gobernador del Departamento y a la Administración en general en las materias de su competencia.
- Orientar las líneas y programas de investigación y gestión del conocimiento que permitan conocer la situación de las mujeres del Departamento.


**Gobernación de
Cundinamarca**
