



Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

EL GOBERNADOR DE CUNDINAMARCA

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, y las conferidas mediante Ordenanza N° 004 de marzo 17 de 2016 y,

CONSIDERANDO

Que se hace necesario modificar la organización interna del Sector Central de la Administración Pública Departamental, con el objeto de armonizarla con el Plan Departamental de Desarrollo 2016 – 2020 “Unidos Podemos Más” y las competencias legales que le corresponden al Departamento.

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 *“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 la Asamblea Departamental de Cundinamarca, mediante Ordenanza N° 004 del 17 de marzo de 2016, publicada el 31 de marzo de 2016 en la gaceta departamental N°15.213 facultó al Gobernador, entre otras materias, para ejercer pro tempore atribuciones de la Asamblea, tendientes a actualizar y ajustar la estructura Administrativa del Departamento de Cundinamarca a nivel central y descentralizado.

Que se revisaron las competencias del Departamento y en consecuencia, se ajustó la organización interna del sector central con el fin de fortalecerla y adecuarla a la normatividad y pronunciamientos jurisprudenciales, atendiendo los objetivos y metas institucionales.

Que se observó lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 819 de 2003.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

TÍTULO I

CAMPO DE APLICACIÓN

Página 1 de 202





CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

“Por medio del cual se estableció 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 1. El presente Decreto Ordenanzal ajusta y establece la estructura de la administración pública departamental y la organización interna del sector central de la administración pública departamental 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.

Establézcase la estructura de la administración pública departamental, definiendo su organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca.

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

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 Cooperación y Enlace Institucional
- 1.5. Oficina de Control Interno
- 1.6. Oficina de Control Interno Disciplinario
- 1.7. Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres
- 1.8. Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca

2. Consejos y Comités Superiores de la Administración Pública Departamental.

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

- 2.1. Consejo de Gobierno
- 2.2. Consejo de Política Económica y Social de Cundinamarca - CONPESCUN
- 2.3. Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca - CONFISCUN
- 2.4. Consejo Territorial de Planeación
- 2.5. Consejo Departamental de Política Social de Cundinamarca - CODEPS
- 2.6. Consejo Especial para Soacha

Página 2 de 202





CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

2.7. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

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:

3.1. **Sector Administrativo de Planeamiento Estratégico y Gestión Institucional**

3.1.1. Secretaría General

3.1.2. Secretaría de Planeación

3.1.3. Secretaría de Hacienda

3.1.4. Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación

3.1.5. Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC

3.1.6. Secretaría Jurídica

3.1.7. Secretaría de la Función Pública

3.1.8. Secretaría de Integración Regional

3.2. **Sector Administrativo de Gobierno**

3.2.1. Secretaría de Gobierno

3.3. **Sector Social**

3.3.1. Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social

3.3.2. Secretaría de Salud

3.3.3. Secretaría de Educación

3.3.4. Secretaría de la Mujer y Equidad de Género

3.4. **Sector Económico y Crecimiento Sostenible**

3.4.1. Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico

3.4.2. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

3.4.3. Secretaría del Ambiente

3.4.4. Secretaría de Minas, Energía y Gas

3.4.5. Secretaría de Hábitat y Vivienda

3.5. **Sector Administrativo de Transporte y Movilidad**

3.5.1. Secretaría de Transporte y Movilidad

SECTOR DESCENTRALIZADO

1. **Establecimientos Públicos**

1.1. Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU

1.2. Instituto Departamental de Acción Comunal - IDACO



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

- 1.3. Instituto para la Recreación y el Deporte de Cundinamarca - INDEPORTE
- 1.4. Instituto Departamental de Cultura y Turismo - IDECUT
- 1.5. Beneficencia de Cundinamarca
- 1.6. Corporación Social de Cundinamarca- CSC

2. Empresas Industriales y Comerciales

- 2.1. Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
- 2.2. Empresa de Licores de Cundinamarca - ELC
- 2.3. Empresa Lotería de Cundinamarca
- 2.4. Empresa Promotora de Salud del Régimen Subsidiado EPS “CONVIDA”
- 2.6. Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECUN

3. Empresas Sociales del Estado

4. Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica

- 4.1. Unidad Administrativa Especial de Pensiones
- 4.2. Agencia de Cundinamarca para la Paz y el Postconflicto

5. Sociedades Públicas y de Economía Mixta

- 5.1. Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. – ESP
- 5.2. Sociedad de Capital Público Departamental de Cundinamarca –SOCAPUC
- 5.3. Empresa Departamental Urbanística 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 Cooperación y Enlace Institucional
- 1.5. Oficina de Control Interno





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

- 1.6. Oficina de Control Interno Disciplinario
- 1.7. Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres
- 1.8. Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca

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 ordenanzaes.

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.

CAPÍTULO II

JEFATURA DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 6. Misión de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno. La Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno tiene como Misión coordinar y realizar el seguimiento de las políticas y asuntos del Departamento y en especial las que le encomiende el Gobernador, para asegurar la marcha general de la Administración Departamental y garantizar el apoyo y la articulación indispensables al funcionamiento del Despacho del Mandatario Seccional; así como coordinar la política de buen gobierno, transparencia y lucha contra la corrupción, la cultura de la legalidad 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. Garantizar que las políticas, programas, proyectos, acciones, decisiones y prioridades que el Gobernador le encomiende se desarrollen de manera oportuna, eficaz y eficiente.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de protocolo integral en la Gobernación.
3. Promover las políticas de buen gobierno, transparencia y lucha contra la corrupción,

Página 5 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

y la cultura de la legalidad en la Gobernación.

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 políticas y acciones que le encomiende el Gobernador, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones asignadas al Departamento.
2. Coordinar, dirigir y realizar el seguimiento a las prioridades de gestión que fije el Gobernador, y dar las instrucciones para su debido cumplimiento.
3. Hacer seguimiento a los mandatos del Gobernador y a las decisiones adoptadas en el Consejo de Gobierno; y adoptar las acciones necesarias para su eficiente y eficaz cumplimiento.
4. Representar al Gobernador en las instancias colegiadas de las entidades centralizadas y descentralizadas, en los eventos y reuniones que él determine y de conformidad con las directrices y orientaciones del máximo jefe de la Administración Departamental.
5. Articular y coordinar a las dependencias y entidades en la gestión de temas, programas y proyectos transversales, de conformidad con las orientaciones y decisiones del Gobernador.
6. 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 del Gobernador o del Consejo de Gobierno.
7. 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.
8. Coordinar y supervisar los programas, proyectos especiales y planes estratégicos que deba adelantar el Departamento en cumplimiento de su misión, que le sean asignados por el Gobernador, de conformidad con sus directrices y orientaciones.
9. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del Protocolo del Despacho del Gobernador.
10. Coordinar y articular con las entidades del orden nacional, departamental, municipal y territoriales 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.
11. Dirigir las acciones tendientes a la implementación de las políticas de buen gobierno, transparencia y lucha contra la corrupción, y de la cultura de la legalidad en la Gobernación, así como su seguimiento.
12. Coordinar con las demás dependencias de la Gobernación, las acciones que garanticen el acceso a la información pública del departamento, en los términos establecidos por la Ley de Transparencia y sus decretos reglamentarios.

Página 6 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

13. Proponer y articular prácticas de gestión para el 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 Jefe de Gabinete y Buen Gobierno:

1. Dirigir las políticas, planes, proyectos y acciones 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 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 y el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones asignadas al Departamento.
2. Representar al Gobernador en las instancias que él determine, de conformidad con las directrices y orientaciones del máximo jefe de la Administración Departamental.
3. Dirigir y coordinar las funciones, 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:

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 al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
3. Garantizar la observancia de las normas y procedimientos en materia de protocolo integral, establecidos por la Gobernación.
4. Suministrar información sobre temas relacionados con la actividad protocolaria, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

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

1. Coordinar las acciones tendientes a la implementación de las políticas de buen gobierno de Cundinamarca y rendición de cuentas.

Página 7 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

2. Establecer acciones y medidas de lucha contra la corrupción y cultura de la legalidad, así como efectuar seguimiento y control a su implementación.
3. Definir estrategias y mecanismos de transparencia y acceso a la información pública de la Gobernación, en observancia de los principios establecidos en la Ley.
4. Adelantar y/o coordinar el desarrollo de los programas de interés prioritario para el Gobernador y las metas del Plan de Desarrollo Departamental asignadas al Despacho.
5. Efectuar la articulación y coordinación interinstitucional para el cumplimiento de las políticas, planes y programas de su competencia.

CAPÍTULO III

SECRETARÍA PRIVADA

ARTÍCULO 13. Misión de la Secretaría Privada. La Secretaría Privada tiene por Misión 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. Es objetivo de la Secretaría Privada garantizar que los servicios de seguridad, administrativos y logísticos que requieran el Despacho del Gobernador y sus dependencias internas se brinden de manera adecuada y oportuna.

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

1. Coordinar la atención oportuna de la asesoría y apoyo que requiera el Gobernador.
2. Mantener actualizada la documentación e información de los asuntos que requieran 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 la misma.
4. Administrar la correspondencia del Gobernador y garantizar su oportuna y efectiva respuesta, ajustándose a las normas legales.
5. Coordinar los requerimientos y el funcionamiento de los mecanismos y acciones orientadas a garantizar la seguridad e integridad del Gobernador.
6. Coordinar y dirigir las acciones que se requieran para la organización de los Consejos de Gobierno cuando sean convocados por el Gobernador, en coordinación con el Jefe de Gabinete y Buen Gobierno y llevar las correspondientes actas.
7. Coordinar la atención oportuna de los servicios administrativos y logísticos que requieran el Despacho del Gobernador y sus dependencias internas.
8. Implantar, en coordinación con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las

Página 8 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

Comunicaciones – TIC, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos del Despacho del Gobernador.

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, coordinar y ejecutar políticas de divulgación y comunicación interna y externa, atendiendo la comunicación organizacional, la comunicación informativa y los medios de comunicación de la Administración Departamental, orientadas a mantener una dinámica informativa permanente sobre la gestión departamental, posicionando así una imagen fortalecida de la Administración entre la opinión pública y al interior de la Gobernación.

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

1. Promover y desarrollar las políticas de comunicación organizacional e informativa en la Gobernación.
2. Posicionar la imagen y marca de Cundinamarca a nivel 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. Proponer y desarrollar la política de comunicación pública en la Administración Departamental.
2. Definir e implementar estrategias tendientes a la divulgación oportuna de las acciones, programas y proyectos desarrollados por las entidades adscritas y vinculadas a la Administración Departamental.
3. Asesorar al Gobernador, así como a las dependencias de la Administración Departamental en sus relaciones con los medios de comunicación de forma oportuna, acertada y responsable.
4. Implementar los mecanismos necesarios para canalizar la información departamental hacia los medios de comunicación masiva en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios a nivel visual, gráfico e informativo.
5. Diseñar y aplicar las piezas de comunicación necesarias para divulgar la marcha de la Administración Departamental tanto a nivel interno como externo, con el fin de mantener informados a los servidores públicos del Departamento y a la opinión pública en general.



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

6. Proponer el enfoque conceptual y de ejecución en la realización de los productos de información y piezas de comunicación, entre los que se encuentran los boletines de prensa, la redacción de informes especiales, campañas institucionales, la producción, la realización, la emisión y/o circulación del periódico semanal de los programas radiales institucionales.
7. Diseñar y establecer canales de comunicación con los organismos y las dependencias internas del sector central y las entidades descentralizadas, para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación.
8. Dar respuesta oportuna a informaciones inexactas que circulen sobre el Departamento, relacionadas con las actividades del Gobernador y demás autoridades departamentales, efectuando las rectificaciones a que haya lugar.
9. Diseñar, implementar y controlar mecanismos de monitoreo a fin de establecer indicadores de opinión pública sobre la política y acciones del Gobernador y demás autoridades departamentales.
10. Supervisar la correcta aplicación de la imagen corporativa garantizando unidad en la misma.
11. Efectuar las marcas de diseño que requieran las diferentes secretarías y entidades de la Gobernación, con el fin de construir un capital de imagen, identidad y reconocimiento en el departamento que le permita posicionar la marca a nivel nacional e internacional.
12. 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.
13. Asesorar y coordinar la ejecución de los planes de comunicación interna y externa de la Administración Departamental.
14. 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 la organización a los órganos de control.
15. Garantizar la publicidad de la información que se genere al interior de la organización, y que se cuente con los medios de comunicación para su adecuada difusión.
16. Garantizar 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.
17. Establecer los procedimientos que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable, necesaria para la toma de decisiones, el cumplimiento de la misión de la Gobernación de Cundinamarca y la rendición de cuentas a la comunidad, así como los mecanismos apropiados para su adecuada comunicación.

CAPÍTULO V

Página 10 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

SECRETARÍA DE COOPERACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 19. Misión de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional. Es Misión de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional gestionar, coordinar y promover la cooperación internacional técnica, financiera, pública y privada en el Departamento de Cundinamarca 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 20. Objetivos de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional. Son objetivos de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional, los siguientes:

1. Fortalecer las capacidades de gestión de la Administración Departamental y de las administraciones municipales mediante la consecución de recursos de cooperación internacional y asistencia técnica.
2. Promover una coordinación interinstitucional entre el Departamento, el Gobierno Nacional, el Congreso de la República y los Departamentos, que contribuya al cumplimiento de las metas del Plan Departamental de Desarrollo.

ARTÍCULO 21. Funciones Esenciales de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional. Son funciones esenciales de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional, las siguientes:

1. Coordinar y promover la gestión de recursos de cooperación que recibe y otorga el departamento en el marco de la política de Cooperación Internacional que fije el Gobierno Nacional a través de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia y los ejes estratégicos establecidos en el Plan Departamental de Desarrollo.
2. Liderar la articulación institucional de la cooperación técnica y financiera entre el Gobierno Departamental y los cooperantes internacionales y nacionales.
3. Contribuir con el posicionamiento del Departamento como oferente de cooperación para potenciar su papel negociador en el escenario internacional y promover la internacionalización del territorio.

ARTÍCULO 22. Organización Interna de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional. La organización interna de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional es la siguiente:

1. Despacho del Secretario.
2. Oficina de Cooperación Internacional.
3. Oficina de Enlace Institucional.





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

ARTÍCULO 23. Funciones del Despacho de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional. Son funciones del Despacho del Secretario de Cooperación y Enlace Institucional, las siguientes:

1. Liderar la estrategia de cooperación y los planes estratégicos inherentes a la Secretaría, y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de su competencia.
2. 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.
3. 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.
4. Gestionar y articular con las Secretarías 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 24. Funciones de la Oficina de Cooperación Internacional. Son funciones de la Oficina de Cooperación Internacional:

1. Coordinar con las diferentes entidades de la Administración Departamental acciones encaminadas a la identificación de líneas estratégicas de oferta y demanda del Departamento.
2. Identificar convocatorias, fondos Internacionales y entidades de cooperación internacional como posibles fuentes de cofinanciación de proyectos priorizados por el Departamento.
3. Diseñar y actualizar el mapa de cooperantes internacionales que incluya la identificación de líneas de acción y portafolio de servicios de cooperación internacional.
4. Promover, gestionar y materializar con cooperantes internacionales proyectos de cooperación técnica y financiera para apoyar la gestión del Departamento y sus municipios.
5. Fomentar la participación de cooperantes internacionales en el Departamento de Cundinamarca en las áreas y temas prioritarios del Plan Departamental de Desarrollo.
6. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cooperación con las entidades de orden internacional desarrolladas en el Departamento.
7. Identificar modelos de políticas públicas, programas y buenas prácticas exitosas internacionales que sean de interés para el Departamento.

Página 12 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0205 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

8. Gestionar la transferencia de conocimiento y el fortalecimiento de capacidades a través de la cooperación técnica internacional.

ARTÍCULO 25. Funciones de la Oficina de Enlace Institucional. Son funciones de la Oficina de Enlace Institucional:

1. Estructurar, gestionar y articular la participación del Sector Empresarial a través de la Responsabilidad Social Empresarial como fuente de transferencia financiera, tecnológica, de conocimiento y buenas prácticas para fortalecer acciones, programas y proyectos en cumplimiento del Plan Departamental de Desarrollo.
2. Articular con las entidades del sector central y descentralizado del Departamento agendas y acciones conjuntas para desarrollar políticas, programas, planes y proyectos de cooperación de impacto departamental.
3. Identificar y articular la oferta institucional nacional que presenta Presidencia de la República, Ministerios, Federación Nacional de Departamentos, Órganos autónomos y descentralizados para fortalecer e impulsar iniciativas y/o proyectos del Departamento y sus municipios susceptibles de cooperación.
4. Promover y gestionar alianzas estratégicas con entidades del orden nacional para la consecución de recursos técnicos y financieros para el apalancamiento de proyectos de impacto departamental.
5. Establecer, coordinar e institucionalizar las gestiones de enlace institucional y cooperación con el Congreso de la República, la Asamblea Departamental y los Concejos Municipales a fin de proponer y articular acciones de cooperación concretas que respondan a las líneas estratégicas del Plan Departamental de Desarrollo.
6. Coordinar y fomentar la participación en el Comité Red Departamental de Cooperación de Cundinamarca.

CAPÍTULO VI

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 26. Misión de la Oficina de Control Interno. Es misión de la Oficina de Control Interno, crear cultura del control interno estratégico y el autocontrol, contribuir a una cultura organizacional fundada en la planeación estratégica, y en especial, medir, evaluar y hacer seguimiento a los controles internos, de manera independiente, justa y con sentido de pertenencia, posibilitando la búsqueda de la eficiencia, la eficacia, calidad y economía de los diferentes procesos, encaminados al cumplimiento de objetivos y metas previstos en la misión y competencias del sector central de la Administración del Departamento, al tenor de lo dispuesto por el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993 y las disposiciones que la complementen o sustituyan.



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

ARTÍCULO 27. Objetivos de la Oficina de Control Interno. Son objetivos de la Oficina de Control Interno los señalados en artículo 2º de la Ley N° 87 de 1993, así:

1. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.
2. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

ARTÍCULO 28. Funciones de Esenciales la Oficina de Control Interno. Son funciones esenciales de la Oficina de Control Interno, además de las señaladas en la Ley N° 87 de 1993, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Gobernador y a la Administración del Sector Central del Departamento, en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en los diferentes procesos, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones del Sector Central de la Administración Departamental.
2. Verificar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan realizar seguimiento a la gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales de la administración del Sector Central del Departamento, promoviendo acciones correctivas y preventivas y correcciones cuando haya lugar.
3. Realizar evaluación del estado del Sistema de Control Interno con el fin de informar al representante legal las desviaciones e incumplimiento presentados, facilitando la toma de decisiones correspondientes en forma oportuna.
4. Rendir los informes semestrales a la Administración sobre la atención de acuerdo a normas legales vigentes, de las quejas, reclamos y sugerencias.
5. Desarrollar un Programa Anual de auditoría en la Administración Central del Departamento, para efectuar el análisis de los resultados y verificación de los planes de mejoramiento con el fin de informar al representante legal las desviaciones e

Página 14 de 202





CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

incumplimientos presentados para la toma de decisiones.

6. Desarrollar las actividades de acompañamiento y asesoría en la formulación y avance de los planes de mejoramiento internos y externos y de los planes de riesgos.
7. Servir de puente entre los entes externos y la entidad, facilitando la comunicación y relación interinstitucional.
8. Fomentar la cultura del autocontrol.
9. Evaluar anualmente la gestión de las diferentes secretarías y unidades del sector central de la Gobernación.

CAPÍTULO VII

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 29. Misión Oficina de Control Interno Disciplinario. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes y las ordenanzas por parte de los servidores o de quienes cumplan funciones públicas.

ARTÍCULO 30. Objetivo de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Garantizar la aplicación de los procesos de control disciplinario en el sector central de la Administración Pública Departamental.

ARTÍCULO 31. Funciones Esenciales Oficina de Control Interno Disciplinario. Son funciones esenciales de la Oficina de Control Interno Disciplinario las señaladas en la Ley N° 734 de febrero 5 de 2002 y demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen o adicionen, tales como las siguientes:

1. Propiciar una pedagogía institucional en el comportamiento de los servidores públicos departamentales, acorde con sus responsabilidades, con el compromiso respecto de la función pública a su cargo y con la finalidad de la mejor prestación del servicio.
2. Adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias, llevando y publicando, entre otras estrategias, un control estadístico de esas conductas y sus resultados.
3. Adoptar y mantener actualizada la información de los procesos que adelante la Oficina.
4. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos que participa.
5. Brindar capacitación a los servidores públicos del sector Central del Orden Departamental, sobre las conductas que pueden ser constitutivas de falta disciplinaria y las consecuencias que éstas acarrearán.
6. Adelantar la primera instancia los procesos disciplinarios.

Página 15 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

CAPÍTULO VIII

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO 32. 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 N°1523 de 2012.

ARTÍCULO 33. 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:

1. Promover la articulación de las entidades del Departamento 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 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. Coordinar y articular la atención, en forma prioritaria, de las áreas especialmente vulnerables.
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 34. 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:





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

1. Vigilar, promover y garantizar el flujo efectivo de los procesos de la gestión del riesgo.
2. Asesorar sobre el 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 del mismo y manejo de desastres, y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos 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 y análisis 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 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, 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 35. 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 36. Funciones del Despacho del Director de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. Son

Página 17 de 202



Gobernación de CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGov](https://www.facebook.com/CundinamarcaGov) [@CundinamarcaGov](https://www.instagram.com/CundinamarcaGov)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

funciones del Despacho del Director de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Dirigir y coordinar el flujo efectivo de información de los procesos de la gestión del riesgo.
2. Asesorar el Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo y efectuar propuestas para su mejora en los niveles territoriales.
3. Articular las dependencias y entidades del Departamento en el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres, y su coordinación con los procesos de desarrollo en los ámbitos departamental y municipal.
4. Velar por la articulación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos departamentales de gestión del riesgo de desastres.
5. 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.
6. Informar a la Secretaría de Planeación sobre el desarrollo y ejecución del Plan de Gestión del Riesgo.
7. Participar en la articulación con las entidades departamentales y municipales en el fortalecimiento institucional en la 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.
8. Proponer y velar por el desarrollo de análisis, estudios e investigaciones en materia de gestión del riesgo.
9. Velar por el cumplimiento de los estudios generales y específicos del riesgo en todas las instancias gubernamentales del Departamento.
10. Velar y participar, bajo la dirección de 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 37. Funciones de la Subdirección de Conocimiento. Son funciones de la Subdirección de Conocimiento:

1. Dirigir, 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. Definir 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

Página 18 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

riesgo.

4. Realizar la orientación y apoyo a las entidades departamentales y municipales en su fortalecimiento institucional para el conocimiento en la gestión del riesgo de desastres asesorándolos para la inclusión de la política de 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 el desarrollo de 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. Colaborar 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 38. Funciones de la Subdirección de Reducción. Son funciones de la Subdirección de Reducción:

1. Dirigir 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. Definir 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 el 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 asesorándolos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los Planes Territoriales conforme a los procedimientos definidos

Página 19 de 202



Gobernación de CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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. Colaborar 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 39. Funciones de la Subdirección de Manejo. Son funciones de la Subdirección de Manejo:

1. Dirigir 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. Definir 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 asesorándolos para la inclusión de la política de 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 el desarrollo de 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.

Página 20 de 202

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

 **Gobernación de
CUNDINAMARCA**

 /CundinamarcaGob  @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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, coordinar la sala de crisis y establecer los protocolos para las ayudas humanitarias.
10. Promover acciones para la respuesta, implementación de sistemas de alerta temprana, capacitación, conformación de centros de reserva, mecanismos de albergues temporales, equipamientos, entre otros, tendientes a mejorar la preparación para la respuesta. Elaborar el Plan de Acción Específico para la recuperación (rehabilitación y reconstrucción).
11. Asesorar a los municipios en la formulación e implementación de proyectos para el manejo de Desastres.
12. Colaborar 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 40. 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 N° 1523 del 24 de abril de 2012 y la Ordenanza N° 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 N° 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 41. 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 N°1523 de 2012 el Fondo podrá recibir, administrar e invertir recursos de origen estatal y/o contribuciones y aportes efectuados

Página 21 de 202



Gobernación de CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[/CundinamarcaGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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 42. 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 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 N° 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 43. 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.

Página 22 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

PARÁGRAFO 2º. 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 44. 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 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 45. 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 organizada por la Secretaría de Hacienda, directamente o mediante el sistema de administración de fiducia pública o encargo fiduciario respectivo.

ARTÍCULO 46. Administración Financiera. Corresponde a la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres, en relación con la administración

Página 23 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

financiera del Fondo:

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

CAPÍTULO IX

ALTA CONSEJERÍA PARA LA FELICIDAD Y EL BIENESTAR DE CUNDINAMARCA

ARTÍCULO 47. Misión Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca. 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 48. 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:

1. Formular e implementar el concepto y política de Felicidad y Bienestar en el Departamento de Cundinamarca.
2. Identificar los componentes de la 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 asociadas con el mejoramiento de las variables asociadas al concepto de Felicidad y Bienestar en el Departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 49. 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:

1. Asesorar, coordinar, formular e implementar la estrategia integral de Felicidad y

Página 24 de 202





CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

Bienestar en el Departamento de Cundinamarca.

2. Definir indicadores de los componentes de la Felicidad y Bienestar en el Departamento de Cundinamarca.
3. Asesorar y apoyar a la Administración Central del Departamento de Cundinamarca en la medición de los indicadores de Felicidad y Bienestar asociados a la política pública, plan departamental de desarrollo y metas establecidas.
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 para la integración público – privada para mejorar los indicadores asociados a la Felicidad y Bienestar.

TÍTULO IV

CONSEJOS Y COMITÉS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL

CAPÍTULO I

CONSEJO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 50. 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. Asistir al Gobernador en la orientación de políticas económicas y sociales, para el desarrollo del Departamento.
2. Coordinar las acciones orientadas a la ejecución de planes y programas que involucren directamente a una o varias Gerencias u Oficinas del Despacho del Gobernador.
3. Asesorar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Departamental y conceptuar sobre el Plan Operativo Anual de Inversiones.
4. 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.
5. 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.
6. Asistir al Gobernador en el estudio y adopción de políticas de personal y bienestar social para los funcionarios de la administración departamental.
7. Aprobar el Plan Operativo Anual de Inversiones, previa evaluación y viabilización

Página 25 de 202





CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

por el Consejo Superior de Política Fiscal - CONFISCUN

8. 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.
9. Asesorar al Gobernador en el estudio de proyectos de venta, cesión, o transferencia de bienes de propiedad del Departamento o de sus entes descentralizados.
10. Definir acciones y estrategias para dar cumplimiento a las Políticas de Desarrollo Administrativo

CAPÍTULO II

CONSEJO DE POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL DE CUNDINAMARCA

ARTÍCULO 51. Integración del Consejo de Política Económica y Social de Cundinamarca - CONPESCUN. El Consejo de Política Económica y Social de Cundinamarca - CONPESCUN está integrado por los siguientes miembros permanentes:

1. El Gobernador o su delegado, quien lo preside
2. El Secretario de Planeación
3. El Secretario de Hacienda
4. El Secretario de Salud
5. El Secretario de Educación
6. El Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico
7. El Secretario de Desarrollo e inclusión Social
8. El Secretario de Integración Regional
9. El Secretario de Transporte y Movilidad
10. El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
11. El Secretario de la Mujer y Equidad de Género
12. El Secretario de Hábitat y Vivienda

La secretaría ejecutiva será ejercida por el Secretario de Planeación, por cuyo conducto se presentan los temas y documentos ante el Consejo.

El Gobernador autorizará la asistencia de los demás secretarios de despacho, gerentes, directores o presidentes de las entidades descentralizadas, así como de otros servidores públicos, cuando su presencia fuere necesaria para ilustración de un tema determinado.

El CONPESCUN se reunirá ordinariamente por convocatoria de la Secretaría Ejecutiva cuando hayan sido presentados temas para su estudio y aprobación, y extraordinariamente cuando lo convoque el Gobernador.

ARTÍCULO 52. Funciones del Consejo de Política Económica y Social de Cundinamarca - CONPESCUN. Conforme a los criterios orientadores del CONPES

Página 26 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

Nacional, el CONPESCUN tiene las siguientes funciones:

1. Servir de organismo asesor del Gobierno Departamental en todos aquellos aspectos que se relacionan con el desarrollo económico y social del Departamento.
2. Estudiar y aprobar los proyectos y documentos de política – CONPESCUN_ del Departamento de Cundinamarca, que sean presentados por las dependencias del Sector Central, a través de la Secretaría Ejecutiva.
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 Plan Departamental de Desarrollo.
4. Aprobar el Plan Financiero, previo concepto del Consejo de Política Económica y Social de Cundinamarca- CONFISCUN.
5. Estudiar los informes periódicos que se le presenten, a través de la Secretaría Ejecutiva, sobre el desarrollo de los planes, programas y políticas generales, sectoriales, regionales y urbanas, y recomendar las medidas que deben adoptarse para su cumplimiento.
6. Estudiar el proyecto del Plan Departamental de Desarrollo y recomendar ajustes, en la oportunidad que corresponda dentro del procedimiento establecido por la Ley para la adopción de dicho Plan.

PARÁGRAFO. Para el ejercicio de sus funciones, bajo la coordinación de la Secretaría de Planeación se realizan, con la periodicidad requerida, reuniones de comités técnicos en las cuales los organismos o dependencias centrales y entidades presentan los documentos preliminares y las recomendaciones correspondientes, previo a la discusión de documentos CONPES en las reuniones plenarias del Consejo.

CAPÍTULO III

CONSEJO SUPERIOR DE POLÍTICA FISCAL DE CUNDINAMARCA

ARTÍCULO 53. 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

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

Página 27 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[/CundinamarcaGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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 54. 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 de estas entidades presentarán 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 IV

CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN

Página 28 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

ARTÍCULO 55. Integración y Funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación. La integración y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación se rige por la Ley N° 152 de 1994, Orgánica del Plan de Desarrollo, la Ordenanza N°. 1 de 1995 y demás disposiciones que las modifiquen o sustituyan.

CAPÍTULO V

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL DE CUNDINAMARCA – CODEPS

ARTÍCULO 56. 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 de 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.

Página 29 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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 Comisarias de Familia con presencia en el Departamento.
23. Un (1) representante de los medios de comunicación.

ARTÍCULO 57. 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 la misma.
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.

Página 30 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

CAPÍTULO VI

CONSEJO ESPECIAL PARA SOACHA

ARTÍCULO 58. 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 1°. Los delegados de los Consejeros titulares deben serlo mediante acto administrativo o comunicación formal y tener capacidad decisoria respecto a los asuntos que le competen a la dependencia representada.

PARÁGRAFO 2°. A las reuniones del Consejo pueden asistir las organizaciones que éste considere conveniente invitar, de acuerdo con la naturaleza de las mismas, 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 59. 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.

Página 31 de 202

Despacho del Gobernador. Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.



Gobernación de
CUNDINAMARCA

[/CundinamarcaGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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.

CAPÍTULO VII

COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 60. Conformación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno estará conformado por:

1. El Gobernador de Cundinamarca o su delegado, quien lo preside.
2. Los Secretarios de Despacho y Directores de Unidades Administrativas Especiales del Sector Central.
3. El Jefe de la Oficina de Control Interno.

PARAGRAFO 1º. Los miembros permanentes no podrán delegar su participación en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, salvo el Gobernador de Cundinamarca. Cuando por motivo de fuerza mayor un miembro permanente del Comité no pueda asistir, deberá dejarse consignado en las actas, especialmente en lo relacionado con los resultados y compromisos adquiridos.

PARAGRAFO 2º. Constituye quórum para deliberación en la sesión del Comité, la asistencia de la mitad más uno del total de los miembros del Comité y para el quórum decisorio se requiere el voto de la mitad más uno de los miembros asistentes del Comité.

ARTÍCULO 61. Funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Son funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno:

1. Asesorar al Gobernador en la definición de los planes estratégicos y en la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos.
2. Definir, establecer, aprobar y divulgar la política, objetivos del Sistema Integrado de Gestión y Control del Sector Central de la Administración Pública Departamental.

Página 32 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

3. Definir, establecer las directrices y estrategias para la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.
4. Definir y gestionar los recursos necesarios para la implementación y puesta en marcha del Sistema.
5. Promover el compromiso de la Alta Dirección en desarrollo y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Control.
6. Definir estrategias y mecanismos que propicien en los funcionarios, la interiorización del Sistema Integrado de Gestión y Control.
7. Fomentar la adopción de un enfoque de gestión basado en procesos y procurar su implementación en el Departamento.
8. Verificar, coordinar, controlar y dirigir todo el proceso de implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control en el Departamento de Cundinamarca.
9. Revisar constantemente la ejecución del Sistema Integrado de Gestión y Control para analizar su desempeño y tomar acciones para su mejoramiento.
10. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno.
11. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios.
12. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión y Control y de cualquier necesidad de mejora.
13. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadístico, financiero, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la evaluación de indicadores de gestión generales y por áreas.
14. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de los planes, sistemas de control y de seguridad interna y os resultados obtenidos por las dependencias de la Entidad.
15. Presentar al Gobernador del Departamento propuestas de modificación a las normas sobre Control Interno vigentes en la entidad.
16. Adoptar su propio reglamento.

PARAGRAFO 1º. El Jefe de la Oficina de Control Interno participa en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno con voz pero sin voto, teniendo en cuenta la prohibición expresa del parágrafo único del artículo 12 de la Ley 87 de 1993.

ARTÍCULO 62. Secretaría Técnica del Comité. La Secretaría Técnica del Comité la ejercerá el Jefe de la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 63. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité. Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité son las siguientes:



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

1. Preparar el orden del día de las sesiones, que permita cumplir con las funciones asignadas al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno.
2. Convocar a los miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Elaborar y firmar las actas de las reuniones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
4. Efectuar el seguimiento a las decisiones del comité y presentar los informes respectivos en la siguiente sesión del comité.
5. Comunicar a todas las Secretarías del Departamento, las decisiones tomadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

ARTÍCULO 64. Reuniones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno deberá reunirse ordinariamente mínimo una vez en forma semestral, previa convocatoria a través de la Secretaría Técnica del Comité. La convocatoria al comité se hará con una anterioridad de tres (3) días hábiles a la reunión por correo electrónico y/o por escrito. A las reuniones podrán asistir con voz pero sin voto, otros servidores públicos que puedan hacer aportes de acuerdo con el tema a tratar.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Decreto Ordenanzal, corresponde al Gobernador determinar las reglas para el funcionamiento de los Consejos y Comités Superiores de la Administración Departamental, así como organizar los demás consejos y comités que legalmente le correspondan o los que requiera la marcha de la Administración, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental y en las demás disposiciones legales y ordenanzaes.

TÍTULO V SECRETARÍAS DE DESPACHO

CAPÍTULO I SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 65. Integración del Sector Administrativo de Planeamiento Estratégico y Gestión Institucional. El sector Administrativo de Planeamiento Estratégico y Gestión Institucional estará integrado por la Secretaría General, 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, la Secretaría Jurídica, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Integración Regional.

Página 34 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

CAPÍTULO II

SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 66. 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; así como organizar y coordinar la atención al ciudadano, del sector central del Departamento, buscando a través de cada una de sus dependencias la gestión ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios, con los mejores niveles de calidad humana, mediante la aplicación de las técnicas modernas de la administración.

ARTÍCULO 67. Objetivos de la Secretaría General. La Secretaría General, de conformidad con su naturaleza transversal, tendrá los siguientes objetivos:

1. 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.
2. Propender por la adecuada planificación, conservación, administración y manejo de la producción documental institucional y material bibliográfico y publicaciones que genera la Administración Departamental.
3. Garantizar la adecuada administración y manejo de los bienes propiedad del Departamento y su oportuno e idóneo aseguramiento e incorporación en el inventario actualizado.
4. Trazar los lineamientos para la atención al ciudadano y organizar un 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 generales sobre esta materia.

ARTÍCULO 63. Funciones Esenciales de la Secretaría General. Además de las atribuciones generales establecidas para las Secretarías de Despacho en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, la Secretaría General tendrá las siguientes funciones esenciales:

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 y el logro de las metas trazadas en el Plan





CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

- Departamental de Desarrollo.
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 a 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. Dirigir la edición de la Gaceta de Cundinamarca, para la publicación de los actos administrativos y documentos que expida la administración pública departamental y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
 8. Administrar la memoria bibliográfica del Departamento mediante estrategias de, selección recuperación, organización y puesta al servicio de los usuarios.
 9. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes de propiedad del Departamento, garantizando que los mismos se encuentren debidamente asegurados y al día en el pago de los impuestos y servicios públicos que ellos ocasionen.
 10. Implementar un sistema de servicio al ciudadano que permita brindar información ágil, oportuna y transparente a los usuarios internos y externos que lo requieran.
 11. Asegurar el cumplimiento de las normas relativas al desarrollo del sistema de atención al ciudadano, así como de quejas y reclamos en la Administración Departamental.

ARTÍCULO 68. 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 Ciudadano

Página 36 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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

ARTÍCULO 69. Funciones del Despacho del Secretario General. Son funciones del Despacho del Secretario General, las siguientes:

1. Formular la política y los planes de acción inherentes a la Secretaría, y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar las funciones generales propias de una Secretaría de Despacho de acuerdo con el Estatuto Básico de la Administración del Departamento de Cundinamarca y los objetivos y funciones esenciales específicas de la Secretaría 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. Diseñar y aplicar políticas a efectos de implementar la racionalización y supresión de trámites en las dependencias y entidades de la Administración Departamental.

ARTÍCULO 70. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

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. Emitir conceptos en coordinación con la Secretaría Jurídica, 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

Página 37 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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.
10. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten.
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.
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, orientar 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. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de actos jurídicos que le corresponda suscribir al Secretario.
18. Promover al interior de la Secretaría General, la implementación y el uso de la plataforma del Sistema Electrónico de Compras Públicas – SECOP.
19. Colaborar con las demás dependencias de la Secretaría General en los asuntos jurídicos que requieran su intervención.

ARTÍCULO 71. Funciones de la Dirección de Servicios Administrativos. Son funciones de la Dirección de Servicios Administrativos:

1. Coordinar y controlar la ejecución y gestión de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros de la Secretaría.
2. Orientar la elaboración del plan anual de adquisiciones, y orientar a las dependencias en su estructuración para garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto.
3. Proveer a todas las dependencias del sector Central de la Administración Departamental, los servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.
4. 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.

Página 38 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

5. 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.
6. 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.
7. Efectuar el pago de los servicios públicos y de los impuestos a que esté obligado el Departamento.
8. Realizar el mantenimiento y conservación de los bienes al servicio de la Administración Central.
9. Administrar el parque automotor de la entidad al servicio de las dependencias de la Administración Central.
10. Organizar y controlar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo y mantenimiento en las dependencias de la Administración Central.
11. Coordinar las actividades de los conductores a su cargo y designar la prestación según los requerimientos de las dependencias y necesidades del servicio

ARTÍCULO 72. Funciones de la Dirección de Atención al Ciudadano. Son funciones de la Dirección de Atención al Ciudadano:

1. Asistir al Secretario General, en la formulación de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios al ciudadano y de acercamiento del sector central de la Administración Departamental al ciudadano.
2. Promover la implementación y desarrollo de sistemas de información relacionados con la prestación de servicios al ciudadano, en coordinación con la Secretaría de las TIC.
3. Orientar y supervisar el funcionamiento del Centro Integrado de Atención al Ciudadano y de los Puntos de Orientación e Información de la Gobernación, así como de los medios de atención virtual y telefónica que se adopten para la prestación de los diferentes servicios al ciudadano.
4. Definir estándares de calidad y oportunidad para el respectivo proceso y promover la incorporación del uso de recursos informáticos en la prestación de estos servicios y generar una cultura de servicio.
5. Administrar, orientar y supervisar el funcionamiento del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones, para garantizar un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las entidades a los ciudadanos y propiciar las mejoras pertinentes en los procesos tendientes a la toma de decisiones.
6. Planificar y ejecutar procesos integrales de entrenamiento y actualización dirigidos a los servidores públicos del sector central del Departamento encargados del

Página 39 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal. 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

- servicio al ciudadano, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Humano.
7. Desarrollar e implantar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.
 8. Promover el funcionamiento del Comité de Atención al Ciudadano.
 9. Establecer y realizar seguimiento a los lineamientos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara a los usuarios, a través de los canales de atención establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente, consolidando informes estadísticos.
 10. Interactuar con la Secretaría TIC para brindar acompañamiento y seguimiento a los Administradores de Trámites de las entidades del Sector Central de la Gobernación con el fin de coadyuvar, en concordancia con el DAFP, a la optimización, simplificación y estandarización o supresión de los trámites y otros procedimientos administrativo - OPAS.
 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 de las diferentes entidades.
 12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, los organismos de control y las demás dependencias autorizadas, sobre la gestión realizada por la dependencia.
 13. Dirigir y Coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la organización, conservación, consulta, custodia y transferencia documental del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental y el procedimiento establecido.
 14. Utilizar y Asegurar el uso de sistema de gestión documental electrónico implementado en el sector central, para el manejo documental en su producción, recepción, vinculación al trámite de acuerdo a su competencia.
 15. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la desconcentración de la oferta institucional en el departamento.
 16. Construir y administrar la gestión de la relación con el cliente de la Entidad, acatando la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 73. Funciones de la Dirección Gestión Documental. Son funciones de la Dirección de la Dirección de Gestión Documental:

1. Formular estrategias y actividades encaminadas a la planificación de los objetivos y metas establecidos para su cumplimiento en el Plan Departamental de Desarrollo.
2. Dirigir la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el archivo general de la nación, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

información pública

3. Coordinar la implementación y mantenimiento del Programa de Gestión Documental en las dependencias del sector central, de conformidad con las normas nacionales vigentes, con el fin de garantizar la conservación y el acceso a la información pública institucional.
4. Publicar en la página web de la Gobernación, los elementos de la función archivística que para tal efecto se definan la normatividad legal vigente.
5. Coordinar la construcción e implementación de los procedimientos del proceso de Gestión Documental en el sector central.
6. Definir los requerimientos y el diseño del Sistema de Gestión Documental del sector central, en coordinación con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su implementación, de conformidad con lo establecido en el Programa de Gestión Documental de la Gobernación.
7. Definir, planificar y coordinar con la Secretaría TIC los requerimientos y el diseño para la gestión de documentos electrónicos de archivo del sector central, garantizando autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, para su implementación de conformidad con lo establecido en el Programa de Gestión Documental de la Gobernación.
8. Administrar el Archivo General del Departamento y el Archivo Central de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Coordinar las actividades administrativas y técnicas del Consejo Departamental de Archivos y participar en los Comités en los que tenga delegación de acuerdo con la competencia del cargo.
10. Propender por el buen funcionamiento del Comité Interno de Archivo, cuya función es asesorar a la alta dirección de la Gobernación - Sector Central, en materia archivística y gestión documental, definir las políticas, programas de trabajo y planes relativos a la función archivística institucional.
11. Fijar parámetros y adoptar procedimientos que garanticen el servicio de biblioteca en la administración central del Departamento.
12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, los organismos de control y las demás dependencias autorizadas, sobre la gestión realizada por la dependencia.
13. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la organización, conservación, consulta, custodia y transferencia documental de los archivos de gestión del sector central de la Gobernación, de conformidad con las tablas de retención documental y los procedimientos establecidos.
14. Utilizar y asegurar el uso de sistema de gestión documental electrónico implementado en el sector central, para el manejo documental en su producción, recepción, vinculación al trámite de acuerdo a su competencia
15. Formular, implementar y administrar el Programa de Gestión Documental de las

Página 41 de 202



Gobernación de CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

dependencias del sector central para la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Gobernación, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y el mejoramiento de la prestación de servicios de información y documentación.

ARTÍCULO 74. Funciones de la Dirección de Bienes e Inventarios. Son funciones de la Dirección de Bienes e Inventarios:

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 Departamento, con observancia de los procesos de la entidad.
6. 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 para tomar las acciones sobre la destinación final de los bienes muebles del Departamento.
8. Establecer los lineamientos y parámetros necesarios para administrar los bienes del Departamento incluida su custodia y aseguramiento

CAPÍTULO III

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 75. Misión de la Secretaría de Planeación. La Secretaría de Planeación tiene por misión liderar y orientar los procesos de planificación de carácter departamental, local y regional, a través de la gestión de información y proyectos estratégicos; promoviendo la formulación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de las políticas públicas.

ARTÍCULO 76. Objetivos de la Secretaría de Planeación. Son objetivos de la Secretaría de Planeación, los siguientes:





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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.

ARTÍCULO 77. Funciones Esenciales de la Secretaría de Planeación. Son funciones esenciales de la Secretaría de Planeación Departamental, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar la formulación y elaboración 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, para su aprobación 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. Con el propósito de evaluar la situación fiscal y financiera; supervisar su ejecución y recomendar medidas para su eficiente manejo y uso de los recurso propios y de crédito en materia de inversión
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.
9. Coordinar y articular con la nación el desarrollo de políticas e inversiones

Página 43 de 202





CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP. 2016)

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

- naciones 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 -CONPESCUN- 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.

ARTÍCULO 78. Organización interna de la Secretaría de Planeación. La organización interna de la Secretaría de Planeación, es la siguiente:

1. Despacho del Secretario de Planeación
2. Dirección de Sistemas de Información Geográfico, Análisis y Estadística
3. Dirección de Gestión de la Inversión
4. Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas
5. Dirección de Finanzas Públicas

Página 44 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

6. Dirección de Desarrollo Regional
7. Dirección de Seguimiento y Evaluación

ARTÍCULO 79. Funciones del Despacho del Secretario de Planeación. Son funciones del Despacho del Secretario de Planeación:

1. Dirigir y orientar la formulación de la política y los planes de acción del sector de planeación 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, como principal responsable técnico y administrativo en la dirección, diseño, adopción, gestión, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de planeación económica, social y ambiental en el Departamento.
3. Dirigir, orientar y controlar la gestión de los procesos estratégicos y misionales a cargo de la Secretaría de Planeación.
4. Dirigir y evaluar la gestión del sistema de planeación, la aplicación de las metodologías para la elaboración y trámite de los proyectos y, la evaluación de la gestión y resultados de los planes, programas y proyectos que ejecutan las dependencias centrales y las entidades descentralizadas.
5. Dirigir y controlar la preparación del presupuesto de inversión, de conformidad con las fuentes de financiación.
6. Dirigir y controlar la elaboración del plan indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR.
7. 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.
8. 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 80. Funciones de la Dirección de Sistemas de Información Geográfico, Análisis y Estadística. Son funciones de la Dirección de Sistemas de Información Geográfico, Análisis y Estadística:

1. Coordinar, dirigir y apoyar los procesos de generación de información geoespacial, cartográfica básica y temática departamental, así como de las dependencias y entidades del departamento y sus municipios, para su uso y estandarización general.
2. Actualizar y apoyar la generación de las cifras de las cuentas económicas

Página 45 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

- departamentales, teniendo en cuenta la evolución de los sectores económicos del Departamento.
3. Mantener y actualizar la publicación y los servicios web generados a partir del Sistema de Información Geográfica Regional- SIGR- o la Infraestructura de Datos Espaciales, en internet e Intranet.
 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. Efectuar la recolección, actualización y proyección de las estadísticas generales sectoriales y económicas del departamento y sus municipios, que sean necesarias como insumo para la toma de decisiones del Departamento y los municipios.
 7. Realizar y publicar estudios e investigaciones económicos, estadísticos, geoespaciales y cartográficos básicos y temáticos, a través del uso adecuado de sistemas estadísticos y de sistemas de información geográfica, así como asesorar a las dependencias y entidades del Departamento, en la materia.
 8. Preparar, procesar, presentar y publicar las cifras, datos, estadísticas y la información geográfica, social y económica del Departamento requerida en la formulación de los planes y en la evaluación de los resultados de la gestión de los proyectos.
 9. 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.
 10. 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
 11. Mantener actualizada la página Web de la Secretaría de Planeación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 12. Mantener actualizado el centro documental de la Secretaría de Planeación, conforme a los lineamientos de la Gobernación.

ARTÍCULO 81. Funciones de la Dirección de Gestión de la Inversión. Son funciones de la Dirección de Gestión de la Inversión:

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,

Página 46 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

- público y/o privadas.
3. Asesorar, los proyectos de los municipios para su presentación ante las diferentes instancias de financiación, público y/o privadas.
 4. Implementar 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 funcionamiento y operación de los mismos.
 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. Diseñar y administrar un sistema de información integral que permita generar la información sobre el funcionamiento, operación y estado de los recursos asignados por el SGR al Departamento y, el seguimiento a los proyectos financiados con recursos del SGR.
 9. Apoyar a la secretaría técnica del OCAD departamental y del OCAD regional, cuando corresponda al Departamento.
 10. Preparar los informes periódicos que se requieran sobre la ejecución de los recursos asignados por el SGR al Departamento y sus municipios.
 11. 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.
 12. Identificar, formular y evaluar estrategias para la atracción de inversión privada nacional o extranjera, en el desarrollo de proyectos regionales, departamentales y/o municipales.
 13. Capacitar técnicamente a las dependencias de la Gobernación y a los municipios en la formulación de proyectos de inversión pública.
 14. Emitir conceptos de viabilidad de las Alianzas Públicos privadas de iniciativas internas (Públicas) y externas (Privadas).
 15. Brindar acompañamiento en las etapas de construcción del contrato plan.
 16. Atender y coordinar las visitas y auditorias de las entidades de control que tengan relación con el Sistema General de Regalías y Alianzas Publico Privadas.
 17. Realizar acompañamiento en las etapas de presentación de Alianzas Publico Privadas (pre factibilidad - Factibilidad).

ARTÍCULO 82. Funciones de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas. Son funciones de la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas:

Página 47 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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 entidades del Departamento en el seguimiento y evaluación de las políticas.
4. 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.
5. Orientar y coordinar con las distintas entidades la agenda, diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas.
6. Formular, en coordinación con las entidades departamentales, los documentos CONPESCUN de política que orienten acciones conjuntas y fijen lineamientos tendientes a cumplir con los propósitos establecidos en el Plan Departamental de Desarrollo.
7. 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.
8. 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 y la creación, segregación o agregación de territorios municipales, provincias y regiones.
9. Elaborar anualmente, en coordinación con la demás secretarías, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Secretaría de Transparencia del orden nacional, o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 83. Funciones de la Dirección de Finanzas Públicas. Son funciones de la Dirección de Finanzas Públicas:

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 Departamento.

Página 48 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No: 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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 la inversión departamental, las transferencias y 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. Estudiar, evaluar y aprobar en conjunto con la Secretaría de Hacienda, la distribución de los excedentes financieros de libre destinación del Departamento, que se sometan a consideración del CONPESCUN.
8. Consolidar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- de gastos de inversión de las dependencias que conforman el Presupuesto General del Departamento y hacer las recomendaciones sobre las solicitudes de modificación que se sometan a consideración del CONFISCUN.
9. Apoyar el proceso de planeación en materia de gestión de estudio y análisis de las finanzas públicas del departamento
10. Realizar Seguimiento a los recursos del Sistema General de Participaciones de los municipios bajo los parámetros de la Ley N° 715 de 2001.
11. Generar el informe de viabilidad Financiera de los Municipios, en cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 617 de 2000.
12. 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 Republica 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.
13. Generar los informes a los organismos de control sobre presuntas irregularidades en el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones
14. Realizar actividades de Asistencia Técnica municipal del área financiera.
 - a. Verificar los decretos de categorización expedidos por los alcaldes municipales antes del 31 de octubre de cada año (Parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley N° 617 de 2000).
 - b. Elaborar las capacidades de endeudamiento de los municipios del departamento (Ley N° 358 de 1997).
 - c. Analizar los Planes Operativos de Inversión de los municipios.
 - d. Verificar y analizar el marco fiscal de mediano plazo de los municipios del Departamento.
 - e. Acompañar los programas de saneamiento fiscal y financiero de los entes territoriales del Departamento que así lo requieran.
 - f. Realizar asesorías y capacitaciones en el área financiera a las entidades,

Página 49 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

comunidades, servidores públicos del nivel municipal del departamento.

ARTÍCULO 84. Funciones de la Dirección de Desarrollo Regional. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Regional:

1. Asesorar a los municipios en la aplicación de instrumentos de planificación y gestión y realizar su seguimiento y evaluación.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios del Departamento en el diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo municipales.
3. Brindar asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los entes territoriales municipales en los procesos de revisión general y/o ajuste a sus planes de ordenamiento territorial y en la implementación de los diferentes instrumentos de gestión del suelo que contemple la ley e incorporación en ellos de las directrices regionales de Ordenamiento Departamental.
4. Establecer las directrices y orientaciones del Ordenamiento Territorial Departamental, para su incorporación en el ordenamiento territorial municipal y asesorar a los municipios para su incorporación e implementación en los planes de ordenamiento territorial.
5. Apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Regional de Ordenamiento Territorial del Departamento de Cundinamarca.
6. Coordinar el proceso de creación y conformación de las comisiones municipales de ordenamiento territorial, consejos territoriales de planeación, consejos consultivos de ordenamiento territorial y brindar asesoría y asistencia técnica para su funcionamiento.
7. Coordinar el proceso de conformación y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación del Departamento y prestar el apoyo logístico y administrativo requerido.
8. Asesorar, prestar asistencia técnica y capacitación a los municipios del Departamento en los procesos de estratificación socioeconómica, actualización catastral y planificación del desarrollo local.
9. Coordinar con las dependencias y entidades del Departamento la formulación de proyectos de carácter regional.
10. Orientar la conformación de comités, grupos de trabajo y otros espacios de participación en los distintos temas y proyectos de integración con otras entidades territoriales.
11. Realizar la revisión e integración de los planes, programas y proyectos definidos en las instancias de integración regional y participar en las instancias consultivas y técnicas que sean asignadas.
12. Emitir los conceptos que sean requeridos en el área de su competencia.

Página 50 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

13. Establecer los lineamientos generales para la asistencia técnica que ofrecen a los municipios del Departamento de las dependencias del sector central, en desarrollo y cumplimiento de las competencias legales y de las funciones establecidas.

ARTÍCULO 85. Funciones de la Dirección de Seguimiento y Evaluación. Son funciones de la Dirección de Seguimiento y Evaluación:

1. Diseñar las metodologías para el seguimiento y la evaluación del Plan Departamental de Desarrollo.
2. Diseñar y organizar los sistemas de evaluación de gestión y resultados del Plan Departamental de Desarrollo.
3. Realizar el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados del Plan Departamental de Desarrollo.
4. Coordinar a todas las dependencias y entidades para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las políticas, los programas y los proyectos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo.
5. Suministrar al Gobernador informes periódicos y los demás que éste solicite acerca del cumplimiento de los planes de desarrollo y asesorarlo en la preparación de los informes que sobre la misma materia debe presentar a los diferentes entes.
6. Diseñar e implementar los instrumentos para la difusión de las metodologías y resultados del seguimiento y evaluación de los programas y políticas en el marco 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. Difundir los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas al Plan Departamental de Desarrollo.
9. Brindar apoyo técnico en materia de seguimiento a resultados, vinculación de los procesos de planeación, evaluación y mejoramiento de las prácticas gerenciales en dependencias y entidades el Departamento.
10. Generar reportes, informes y demás documentos que consignen los resultados del Plan Departamental de Desarrollo.
11. Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como proyectar y consolidar los informes de Rendición de Cuentas, en coordinación con las diferentes entidades y dependencias la Gobernación.
12. Diseñar e implementar los mecanismos que garanticen la participación de la ciudadanía en las audiencias de rendición de cuentas.
13. Fomentar, en cada una de las dependencias y entidades del Departamento, las buenas prácticas de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.
14. Consolidar y publicar el informe de gestión anual del departamento, así como el

Página 51 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

informe de gestión y empalme cada vez que hay cambio de gobierno.

15. Diseñar herramientas metodológicas de planificación y medición de la asistencia técnica impartida por el Departamento, así como consolidar periódicamente sus resultados.

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA DE HACIENDA

ARTÍCULO 86. Misión de la Secretaría de Hacienda. La Secretaría de Hacienda tiene como misión desarrollar la política fiscal que asegure la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo, la gestión integral y eficiente de los ingresos tributarios y rentísticos del Departamento, el adecuado cumplimiento de la deuda pública departamental, así como de los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración, destinados a alcanzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del Departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 87. Objetivos de la Secretaría de Hacienda. Son objetivos de la Secretaría de Hacienda:

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 disminuir el contrabando, la evasión, la elusión y la falsificación de productos que afectan las rentas departamentales.

ARTÍCULO 88. Funciones Esenciales de la Secretaría de Hacienda. Son funciones esenciales de la Secretaría de Hacienda:





CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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 departamental, su contabilización y gasto de conformidad con la ley.
4. Elaborar y articular los elementos esenciales del Sistema Presupuestal: el Plan Financiero (componente del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto anual, y propender por su cumplimiento.
5. Administrar los riesgos financieros, crediticios y cambiarios logrando la preservación de los recursos departamentales.
6. Dirigir y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, ejecución y control del Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del sector público departamental.
7. Dirigir y supervisar en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de rentas y gastos e inversiones del 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. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Asesorar al Gobernador en todos 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, sus entidades descentralizadas y de los municipios.
14. Dirigir y supervisar la administración de la deuda pública del Departamento y emitir

Página 53 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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.

15. 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.
16. Dirigir y supervisar la consolidación de la contabilidad general de los entes públicos departamentales y municipales, conforme a las normas legales y las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
17. 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.
18. Coordinar con Planeación Departamental el proyecto de Decreto de Liquidación del Presupuesto General del Departamento.

ARTÍCULO 89. Organización interna de la Secretaría de Hacienda. La organización interna de la Secretaría de Hacienda, es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
 - 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 90. Funciones del Despacho del Secretario de Hacienda. Son funciones del Despacho del Secretario de Hacienda:

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 como Secretario de Despacho de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de Administración del

Página 54 de 202





CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

Departamento de Cundinamarca, 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 el 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 y controlar la oportuna solución a los requerimientos que formulen los usuarios finales del Sistema de Gestión Financiera Territorial.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Resolver en segunda instancia los asuntos concernientes a la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO 91. 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

Página 55 de 202



Gobernación de CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Centra
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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 a 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 92. Funciones de la Oficina de Análisis Financiero. Son funciones de la Oficina de Análisis Financiero:

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 o entidades y organismos del orden departamental o nacional.
4. Proponer estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del departamento, en apoyo a las actividades de crédito público
5. Efectuar estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento y el comportamiento de los mercados de capitales internos y

Página 56 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

externos, estableciendo condiciones favorables para la consecución y contratación de operaciones de crédito público del Departamento.

6. Hacer seguimiento a las entidades descentralizadas del Departamento sobre su comportamiento financiero para verificar el cumplimiento de las políticas trazadas por el gobierno departamental.
7. Asesorar y participar en la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda.
8. 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.
9. Elaborar indicadores de gestión presupuestal y de resultado de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto.
10. Realizar el estudio y 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, de acuerdo con las políticas y directrices que establezca el Comité de Inversiones.
11. Asesorar el diseño y ejecución de políticas relacionadas con los procesos de negocio y manejo de excepciones.
12. 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.
13. 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.
14. 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 de acuerdo con las políticas y directrices que establezca el Comité de Inversiones.
15. Mantener actualizado el registro de calificaciones 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 existente, e informando permanentemente al Comité de Inversiones.

ARTÍCULO 93. Funciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria. Son funciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria:

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,

Página 57 de 202



Gobernación de CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

- 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 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 las mismas 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

Página 58 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[@CundinamarcaGob](#) [/CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

- 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 éste 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 N° 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 Secretaria 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 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 Secretaria de Hacienda.
 28. Administrar y controlar el monopolio de alcoholes potables y licores destilados, de conformidad con las normas aplicables.





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

ARTÍCULO 94. Funciones de la Subdirección de Atención al Contribuyente, Son funciones de la Subdirección de Atención al Contribuyente:

1. Diseñar, en asocio del director 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, efectuar los ajustes y depuraciones correspondientes para mantener actualizada la información y los archivos.
9. Garantizar 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 recibos de pago provenientes de las entidades recaudadoras, y directamente de los contribuyentes cuando así se establezca.
12. Determinar oficialmente 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.

Página 60 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

15. 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.
16. Informar a la Subdirección de Fiscalización sobre aquellos contribuyentes que han incumplido con sus obligaciones de declarar.
17. Informar periódicamente al director de rentas y gestión tributaria sobre la cartera morosa a efectos de que se produzcan los títulos ejecutivos necesarios para que se inicien las acciones de cobro.
18. 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.
19. Llevar las estadísticas sobre recaudo y presentar los informes sobre el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
20. 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.
21. 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.
22. Estudiar las solicitudes para la expedición y anulación de tornaguías, 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.
23. 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.
24. Emitir los actos administrativos propios del ejercicio de las funciones y competencias de la dependencia.
25. Mantener y actualizar la base de datos sobre devoluciones de los tributos administrados por el departamento.

ARTÍCULO 95. Funciones de la Subdirección de Fiscalización. Son funciones de la Subdirección de Fiscalización:

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

Página 61 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No: 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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 tributo al consumo o de las participaciones económicas y/o derechos de explotación de los monopolios rentísticos.
9. Decidir sobre las devoluciones tributarias relacionadas con las rentas de su competencia.
10. 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 ordenanzaes.
11. Suministrar al secretario de hacienda la información relativa a informantes destinatarios de recompensas por denuncias sobre contrabando, adulteración, falsificación o evasión tributaria.
12. 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.
13. 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.
14. Ejercer las facultades de fiscalización de los derechos de explotación derivados de los juegos de suerte y azar.
15. 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.

Página 62 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

16. 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.
17. Ejecutar el plan anticontrabando en el departamento, coordinar el grupo operativo anticontrabando y en general los operativos de control de rentas.
18. 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.
19. 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.
20. Proferir los actos administrativos a través de los cuales se ejercen las competencias y funciones propias de la Subdirección.
21. Archivar los trámites y actuaciones administrativas cuando se dé el presupuesto para ello y suscribir el acto administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 96. Funciones de la Subdirección de Liquidación Oficial. Son funciones de la Subdirección de Liquidación Oficial:

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 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 o 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. Proyectar los actos de contestación de acciones de tutela, que se susciten por actuaciones de las subdirecciones, anexando los documentos requeridos para el efecto, y los demás actos y pruebas de su competencia.
7. Imponer multas a los infractores o contraventores de los tributos, en los términos previstos en el estatuto de rentas del departamento y las leyes aplicables.
8. Archivar los trámites y actuaciones administrativas cuando se dé el presupuesto para ello y suscribir el acto administrativo correspondiente.



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

ARTÍCULO 97. Funciones de la Subdirección de Recursos Tributarios. Son funciones de la Subdirección de Recursos Tributarios:

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 y las participaciones económicas del monopolio.
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. Revisar los actos de contestación de acciones de tutela, que se susciten por actuaciones de las demás subdirecciones, anexando los documentos requeridos para el 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.

ARTÍCULO 98. Funciones de la Dirección de Ejecuciones Fiscales. Son Funciones de la Dirección de Ejecuciones Fiscales:

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 a favor del Departamento de Cundinamarca la obligación de pagar sumas líquidas de dinero.
4. Realizar las acciones de cobro coactivo con base en la cláusula penal, multas y

Página 64 de 202





CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

- garantías, previstas en los contratos suscritos en el Sector Central del Departamento de Cundinamarca, conforme a la Ley N° 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

ARTÍCULO 99. Funciones de la Dirección de Presupuesto. Son funciones de la Dirección de Presupuesto:

1. Dirigir y coordinar la programación, elaboración, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Departamento.
2. Asesorar y apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de las entidades descentralizadas del Departamento y el de los entes privados o públicos que administren recursos públicos del orden departamental.
3. Asesorar a la Asamblea Departamental en los estudios del proyecto del presupuesto y de sus modificaciones.
4. Dirigir la preparación de los proyectos de decreto 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 e institutos.

Página 65 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

ARTÍCULO 100. Funciones de la Dirección de Tesorería: Son funciones de la Dirección de Tesorería:

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.
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

Página 66 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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 conjuntamente con la Oficina de Análisis Financiero las políticas de riesgo Financiero del Departamento.

ARTÍCULO 101. Funciones de la Dirección de Contaduría. Son funciones de la Dirección de Contaduría:

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 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



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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.
12. Ajustar el proceso contable a las normas internacionales y el sistema de información financiera NIIF-NICSP.

CAPÍTULO V

SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

ARTÍCULO 102. Misión de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. La Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel) tendrá como misión dinamizar y fortalecer el Sistema de Ciencia y Tecnología a nivel departamental en función de las necesidades de Cundinamarca, mediante la gestión de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación que contribuya al desarrollo integral y la armonía del territorio y sus habitantes.

ARTÍCULO 103. 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. Articular los recursos, programas y proyectos en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación, al igual que la interacción de todos los sujetos involucrados en su desarrollo.
4. Adelantar una gestión adecuada de las tecnologías, a través de su identificación y uso apropiado, de tal manera que sea dirigida hacia áreas estratégicas que contribuyan al desarrollo y la transformación social y económica del Departamento.
5. 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.
6. Definir mecanismos de apropiación de la ciencia, gestión del conocimiento y transferencia tecnológica que permitan el avance de la innovación social y productiva que conlleve a la transformación social y económica de la región.
7. Acompañar, validar y divulgar los resultados de las actividades de ciencia, tecnología e innovación.
8. Fomentar la inversión en el Departamento, a través de planes, programas y proyectos que involucren la investigación, ciencia, tecnología e innovación,

Página 68 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

aprovechando las ventajas competitivas del territorio.

ARTÍCULO 104. 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 y articular 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 Departamento, en materia de impacto social y económico.
3. Articular todas 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 incorporar 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 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 Regalías, previo a la inscripción en el Banco de Proyectos de la Secretaría de Planeación del Departamento.

ARTÍCULO 105. Organización Interna de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. La organización interna de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación es la siguiente:



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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

ARTÍCULO 106. Funciones del Despacho del Secretario de Ciencia, Tecnología e Innovación. Son funciones del despacho del Secretario de Ciencia, Tecnología e Innovación:

1. Dirigir y coordinar el ejercicio de las funciones generales propias de una Secretaría de Despacho de acuerdo con el Estatuto Básico de la Administración Departamental de Cundinamarca y los objetivos y funciones esenciales de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Ejercer, bajo la orientación del Gobernador del Departamento las acciones que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan Departamental de Desarrollo.
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 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.
7. Dirigir la gestión del fomento y la difusión 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.
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.
10. Presidir el Consejo Departamental de Ciencia Tecnología e Innovación, en ausencia del Gobernador y ser miembro activo del Comité Regional de Competitividad, el Comité Universidad Empresa Estado, la Red regional y departamental de emprendimiento, el Consejo regional de PYMES y los Consejos ambientales y sobre biodiversidad, así como las demás instancias del orden departamental, regional y nacional relacionadas con la Innovación, Ciencia y Tecnología como Conect Bogotá Región, Invest In Bogotá y el CODECITY de Bogotá, entre otros, de conformidad con las normas que los regula.
11. Dirigir la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en los que participa.

Página 70 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

ARTÍCULO 107. Funciones de la Dirección de Gestión Estratégica. Son funciones de la Dirección de Gestión Estratégica:

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.
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. Promover la formación de capital y talento humano del Departamento, a través de la identificación de talentos, la promoción de la educación superior con calidad y la investigación científica y participativa, procurando llegar equitativamente a toda la población.
6. Fomentar, crear y desarrollar redes de conocimiento en las distintas provincias del Departamento.
7. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

ARTÍCULO 108. Funciones de la Dirección de Innovación. Son funciones de la Dirección de Innovación:

1. Fortalecer instrumentos e instancias financieras y administrativas de gestión para la CTel.
2. Desarrollar mecanismos para la promoción de la cooperación internacional y la interrelación con diferentes actores del sector internacional, nacional, público, privado, la academia y la sociedad civil, como un mecanismo gestor de la CTel, en coordinación con los lineamientos departamentales.
3. Promover la inversión económica y social a corto, mediano y largo plazo, en el Departamento, para el desarrollo de la ciencia, la Tecnología, la Innovación y la Gestión del Conocimiento.
4. Fomentar, crear y desarrollar redes tecnológicas que apropien y desarrollen la gestión de la CTel en el Departamento y la Región.
5. Gestionar el desarrollo de la investigación aplicada en el territorio cundinamarqués.

Página 71 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[/CundinamarcaGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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

CAPÍTULO VI

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ARTÍCULO 109. Misión de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Es misión de la Secretaría 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 110. 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 111. 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

Página 72 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

- descentralizadas del 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 apalanquen la implementación de proyectos TIC en el Departamento, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional.
 9. Liderar la implementación y administración de los sistemas de información de la administración departamental y soportar tecnológicamente su operación.
 10. Definir la infraestructura tecnológica del Departamento, de conformidad con las necesidades institucionales.
 11. Liderar la implementación de la estrategia de “Gobierno en línea” 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.

ARTÍCULO 112. 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:



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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

ARTÍCULO 113. 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:

1. Dirigir, orientar y controlar la gestión de los procesos de tecnologías de la información y la comunicación.
2. 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.
3. 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 a cargo de las entidades y dependencias y, asesorar su adecuada utilización.
4. 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.
5. 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.
6. 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 las mismas, sin detrimento de la autonomía del Departamento.
7. Velar por 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 114. Funciones de la Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones. Son funciones de la Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones:

1. Definir la estrategia, diseño, administración, transición, operación y mejora continua de los sistemas de información misionales y de apoyo, como Sistemas ERP SAP, Sistemas de Información Documental, Sistemas de Información Geográfico (GIS), Sistemas de Información de Gestión de Talento Humano, y otros sistemas de Información que por su importancia se consideren dentro de este grupo.

Página 74 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

2. Administrar, y mantener en la Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca el esquema de Mesa de Ayuda para la infraestructura SAP, Sistemas de Información Documental, Sistemas de Información Geográfico (GIS), Sistemas de Información de Gestión de Talento Humano, y otros sistemas de Información que por su importancia se consideren dentro de este grupo.
3. Coordinar el Personal Funcional de los diferentes módulos del Sistema ERP SAP encargados de prestar el servicio a Usuarios de este Sistema en las diferentes entidades de Gobierno.
4. Identificar y priorizar las necesidades de tecnologías de la Información y las Comunicaciones para las dependencias y entidades del Departamento.
5. Definir estándares y metodologías relacionadas con el análisis, diseño, construcción, implantación y soporte de sistemas de información.
6. Definir y diseñar la arquitectura de datos, aplicaciones y de los diferentes sistemas de información de la Gobernación y su estrategia de administración.
7. Determinar los recursos tecnológicos requeridos para la implementación de los sistemas de información.
8. Identificar tendencias tecnológicas ofrecidas por el mercado u originadas en las mejores prácticas del sector público y que se ajustan a los requerimientos de la administración departamental relacionadas con sistemas de información.
9. Elaborar estudios de factibilidad, oportunidad y conveniencia para la adquisición o desarrollo de sistemas de información.
10. Realizar la gerencia de los proyectos por cada sistema de información.
11. 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.
12. Diseñar e implementar las Bases de Datos por cada Sistema de Información.
13. Diseñar el plan de pruebas para validar los requerimientos de los sistemas, garantizando el cumplimiento de las necesidades.
14. Coordinar las actividades para la puesta en producción de los sistemas de información adquiridos.
15. Capacitar en el uso de Sistemas de Información a los diferentes usuarios.
16. Soportar y mantener los sistemas de información existentes en la Gobernación aplicando las metodologías y mejores prácticas.
17. Administrar y mantener las bases de datos corporativas.
18. Diseñar políticas de seguridad y contingencia para salvaguardar la data corporativa.
19. Administrar ambientes de desarrollo, pruebas y producción que soportan los sistemas de información.
20. Desarrollar servicios que integren los sistemas de información departamentales con los del orden nacional.
21. Adecuar la infraestructura técnica requerida por cada sistema.
22. Realizar las actualizaciones y mejoras a los sistemas de información.
23. Realizar mantenimiento correctivo a los sistemas de información.

Página 75 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

24. Administrar y mantener el esquema de licenciamiento de Sistemas de información corporativos.
25. Elaborar los estudios previos para los procesos relacionados con soporte, mantenimiento, desarrollo o adquisición de sistemas de información y realizar la supervisión técnica correspondiente.

ARTÍCULO 115. Funciones de la Dirección de Infraestructura Tecnológica. Son funciones de la Dirección de Infraestructura Tecnológica:

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 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.
10. Administrar la conexión con Redes de Terceros.
11. Controlar y monitorear el desempeño de la infraestructura de redes de los sectores central y descentralizado del Departamento de Cundinamarca.
12. Administrar los recursos del Datacenter (Espacio físico, Aire acondicionado, UPS).
13. Administrar recursos tecnológicos de procesamiento de datos y Almacenamiento.
14. Administrar plataformas de respaldo de datos, de comunicaciones y el sistema de controlador de dominio y autenticación.
15. Apoyar la adquisición de Infraestructura de seguridad perimetral.
16. Prestar y coordinar el soporte y administración de infraestructura de seguridad perimetral.
17. Estudiar, proponer y administrar la consola de antivirus y actualizaciones de sistemas operativos.
18. Estudiar, diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
19. Adoptar la homologación de estándares mundiales en cuanto a seguridad de la información.

Página 76 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

20. Estudiar, caracterizar y administrar Riesgos de seguridad de la información.
21. Dirigir y administrar las acciones destinadas a prevenir, mitigar o superar los Incidentes, así como la recuperación de información ante los eventos que se presenten.
22. Realizar la actualización de herramientas y medios para generar copias de respaldo de las bases de datos.
23. Actualizar y aplicar guía para generar copias de respaldo y restauración de datos.
24. Administrar herramienta tecnológica de Mesa de Ayuda.
25. Centralizar la recepción de soportes a usuarios solicitados por diferentes medios.
26. Asignar los casos de soporte a los técnicos y hacer seguimiento sobre la solución dada.
27. Brindar capacitaciones sobre el uso de recursos y herramientas tecnológicas, a los funcionarios que lo requieran.
28. Desarrollar y administrar niveles de servicio para los diferentes usos de infraestructura Tecnológica.
29. Evaluar la satisfacción del Cliente y efectuar las mejoras en cuanto a los servicios de Infraestructura tecnológica.
30. Brindar asesoría a Municipios en Infraestructura tecnológica.

ARTÍCULO 116. Funciones de la Dirección Gobierno en Línea. Son funciones de la Dirección de Gobierno en Línea:

1. Dirigir la aplicación de las estrategias de Gobierno en Línea que permitan mejores prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano.
2. Identificar las nuevas tendencias tecnológicas en materia de Gobierno en Línea 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 estrategia de Gobierno en Línea.
4. Gestionar recursos ante las entidades del orden Nacional y demás organizaciones nacionales e internacionales, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional.
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 en Línea.
7. Realizar la asesoría y asistencia a entidades, dependencias y municipios para incorporación de información, datos, trámites y demás operaciones relacionadas con el Dirigir y velar por el funcionamiento de Gobierno en Línea.
8. Realizar el apoyo a mejores prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano.

Página 77 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

9. Efectuar el seguimiento y acompañamiento en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.
10. Realizar la asesoría técnica a los municipios que lo requieran para la implementación de proyectos tecnológicos y la adopción de políticas y acciones de Gobierno en Línea.
11. Desarrollar programas de capacitación en el manejo de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en temas relacionados con Gobierno en Línea 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 VII

SECRETARÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 117. 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 118. 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 119. Funciones Esenciales de la Secretaría Jurídica. Son funciones esenciales de la Secretaría Jurídica, las siguientes:





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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 instancias que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Gobernador, en temas de su competencia.
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 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. Dirigir y coordinar las actividades y procedimientos para el otorgamiento de cartas de naturaleza que le correspondan al 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.

ARTÍCULO 120. 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 121. Funciones del Despacho del Secretario Jurídico. Son funciones del Despacho del Secretario Jurídico, las siguientes:

Página 79 de 202



Gobernación de CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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.
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 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.

ARTÍCULO 122. Funciones de la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial. Son funciones de la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial:

1. Apoyar, coordinar y orientar a las dependencias y entidades departamentales en materia judicial.
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. Sugerir la adopción de políticas y la preparación de instructivos necesarios para orientar y diseñar las políticas de prevención del daño antijurídico.
5. Dirigir y coordinar la representación en los procesos judiciales y administrativos

Página 80 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

- (extrajudiciales), asignada a los abogados del Departamento, de conformidad con las delegaciones del Gobernador.
6. 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 el adecuada gestión judicial.
 7. 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 que intervenga con ocasión de los procesos a su cargo.
 8. Supervisar los contratos de representación judicial y extrajudicial del Departamento.
 9. Dirigir y coordinar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los fallos judiciales, de conformidad con la reglamentación que se expida al respecto.

ARTÍCULO 123. Funciones de la Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos. Son funciones de la Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos:

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 del Departamento 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, para su 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 a la normatividad jurídica, deba conocer y resolver el Gobernador,

Página 81 de 202





CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

incluidos los de carácter disciplinario.

ARTÍCULO 124. 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 cargo de la Dirección de Personas Jurídicas.
2. Trámitar 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.
3. Sustanciar para la firma del Señor Gobernador de Cundinamarca, 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.
4. 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.
5. 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.
6. Adelantar todos los trámites administrativos relacionados con las personerías jurídicas a las Juntas Defensoras de Animales que se otorgan en cumplimiento de lo establecido en la Ley 5a de 1972 y su Decreto Reglamentario N° 497 de 1973.

ARTÍCULO 125. Funciones de la Dirección de Contratación. Son funciones de la Dirección de Contratación, las siguientes:

1. 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.
2. Asumir directamente la responsabilidad del proceso contractual cuando corresponda a la Secretaría Jurídica, por efecto de la delegación y

Página 82 de 202





CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

- desconcentración.
3. Elaborar los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos al proceso contractual.
 4. Dirigir las reuniones del Comité de Contratos, de conformidad con la normativa vigente.
 5. Elaborar los mapas de riesgo de la actividad contractual en la Administración Central del Departamento.
 6. Proponer normas, modificaciones, parámetros y metodologías para garantizar la transparencia en la selección objetiva del contratista.
 7. Emitir conceptos, de manera vinculante, relacionados con los procesos de contratación a solicitud de las diferentes dependencias de la Gobernación y demás entidades adscritas y vinculadas.
 8. Mantener actualizado el Manual de Contratación, así como la normatividad sobre la materia y coordinar su divulgación en las diferentes Secretarías y entidades de la Gobernación.
 9. Orientar a las dependencias y entidades descentralizadas de la Gobernación en las actividades relacionadas con el SECOP.
 10. 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, liquidados o en liquidación, así como generar y publicar estadísticas que contribuyan a la política de transparencia y anticorrupción del Departamento.
 11. Orientar y verificar la elaboración de 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.

CAPÍTULO VIII

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 126. Misión de la Secretaría de la Función Pública. La Secretaría de la Función Pública, como dependencia de carácter técnico, dirige el desarrollo organizacional a través de la mejora de los Sistemas de Gestión Institucional 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 127. 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



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza-No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

dependencias centrales y entidades descentralizadas, en aplicación de los principios constitucionales de la Función Administrativa.

2. Diseñar y consolidar procesos de gestión del Talento Humano que permitan la aplicación eficiente, eficaz y efectiva de los principios de la Función Pública.
3. Garantizar que la Administración Departamental implemente, opere y mejore los sistemas de desarrollo administrativo, de control interno y de gestión de la calidad.
4. Velar por la aplicación de los principios de transparencia, oportunidad, eficiencia, igualdad, mérito, moralidad, eficacia, imparcialidad, celeridad y publicidad en los procesos de selección, vinculación, retribución, bienestar, desarrollo, formación y administración del Talento Humano al servicio del Sector Central del Departamento.

ARTÍCULO 128. 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. Dirigir 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 las Consejos Directivos o Juntas Directivas para su aprobación, de conformidad con las normas que rigen la materia.
3. Dirigir y coordinar las acciones con todas las instancias del Sistema Integral de Gestión y Control de la Gobernación, en la búsqueda de la mejora continua y el incremento en el desempeño en general del Sistema.
4. Dirigir y coordinar con las demás dependencias del sector central de la Gobernación, la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno MECI, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Coordinar según las competencias establecidas para la Entidad, la revisión al Sistema Integral de Gestión y Control, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continua, así como el seguimiento al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Control.
5. 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.
6. 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,

Página 84 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

imparcialidad, mérito, transparencia y publicidad.

7. 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.
8. Dirigir, coordinar y supervisar que el acceso, permanencia y retiro del servicio público en la Administración Departamental, se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la Función Pública.
9. 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.
10. 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.
11. Dirigir el desarrollo de las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en beneficio de los servidores públicos del sector central del Departamento.
12. Dirigir los procesos de evaluación del desempeño que deban ser periódicamente efectuados en el Sector Central del Departamento y velar por su estricta aplicación.
13. 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.
14. Dirigir el proceso de liquidación y reconocimiento de los viáticos a los servidores públicos del sector central de la Administración Departamental.
15. 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.
16. Liderar la política de relaciones laborales y sindicales con los servidores públicos de la Administración Departamental.
17. Orientar el proceso de cambio y el clima organizacional y la política de desarrollo institucional.

ARTÍCULO 129. 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
3. Dirección de Talento Humano
4. Dirección de Desarrollo Humano

Página 85 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16-SEP 2016)

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

ARTÍCULO 130. 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 como Secretario de Despacho de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en el 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 controlar 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 los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno, 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. Liderar el diseño y ajuste del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad, de conformidad con las normas legales.
7. Ejecutar la política y estrategia de comunicaciones de la Secretaria de la Función Pública en armonía con la política Institucional.
8. 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.
9. Proponer y ejecutar la política general de desarrollo del sistema de evaluación de la gestión del talento humano, su servicio y resultados.
10. Dirigir la política y los planes de acción de la Función Pública y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
11. Dirigir y 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.
12. Dirigir y coordinar las acciones para ofrecer la asistencia técnica a las entidades

Página 86 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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 las Consejos Directivos o Juntas Directivas para su aprobación, de conformidad con las normas que rigen la materia.

ARTÍCULO 131. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica y Relaciones Laborales:

1. Elaborar, estudiar y revisar jurídicamente, los proyectos de actos administrativos que deba expedir la Secretaría de la Función Pública y los proyectados para la firma del Gobernador.
2. Coordinar las actividades derivadas de la representación legal 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 a 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 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 de la Función Pública, 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 de la Función Pública, relacionados con las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
11. Asesorar y asistir al Secretario de la Función Pública en la interpretación y aplicación de

Página 87 de 202





CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

las normas laborales, con el objeto de generar un clima de armonía laboral entre la Administración, los servidores públicos y sus organizaciones, que propicie la calidad y productividad del trabajo en todas las dependencias y áreas de la Administración.

12. Apoyar los procesos de solución adecuada a las solicitudes presentadas por los sindicatos de empleados públicos.
13. Facilitar las condiciones para la atención oportuna de los representantes del sindicato.
14. Apoyar jurídica y operativamente las gestiones del Gobierno Departamental en los procesos de negociación colectiva de acuerdo con las disposiciones vigentes.
15. 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 los mismos y cumplimiento de la normatividad aplicable.
16. Hacer seguimiento y velar por el cumplimiento por parte de la Administración de los acuerdos y convenciones colectivas perfeccionados con las organizaciones sindicales.
17. Atender todos los asuntos relacionados con las organizaciones sindicales.
18. 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.
19. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la normatividad aplicable relacionada con las peticiones, quejas y reclamos presentados a la Secretaría de la Función Pública.
20. 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.

ARTÍCULO 132. Funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional:

1. Diseñar y proponer los modelos de estructura administrativa y organización interna en el sector central de la Administración Departamental, con el objeto de que se adopten las innovaciones tendientes a mejorar 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 las 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

Página 88 de 202





CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

Gestión y Control, como elemento relevante de la política de eficiencia administrativa del modelo de planeación y gestión, en coordinación con la Secretaría de Planeación.

6. Realizar la retroalimentación periódica al avance de los compromisos establecidos en las herramientas de planificación internas definidas dentro del Sistema Integral de Gestión y Control para que sus resultados se incluyan en el análisis en la Revisión por la Dirección, y se tomen como insumos para el cumplimiento de la política de eficiencia administrativa del modelo de planeación y gestión.
7. Presentar al Secretario de Despacho la modificación y ajustes técnicos al manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales correspondientes a las plantas de empleos del sector central de la Administración Departamental.
8. Coordinar con las dependencias del sector central de la administración departamental, el mantenimiento del Sistema Integral de Gestión y Control, de acuerdo con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, así como el seguimiento al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Control.
9. Coordinar según las competencias establecidas para la Entidad las acciones encaminadas a la operación y mejora de los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Desarrollo Administrativo y del Modelo Estándar de Control Interno.
10. Asistir a las Dependencias del sector central del Departamento y a equipos de mejoramiento por proceso en actividades de documentación, medición, y mejora continua.
11. Administrar, mantener y validar metodológicamente las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos que hacen parte del Sistema Integral de Gestión y Control.
12. Preparar los informes del Sistema Integral de Gestión y Control para la revisión por la Alta Dirección y mantenerlo actualizado y en funcionamiento.
13. Apoyar a los equipos de mejoramiento por procesos en los temas relacionados con el Sistema Integral de Gestión y Control.
14. Coordinar con las demás dependencias y entidades de la Administración Departamental, la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno y del Modelo de Planeación y Gestión.
15. Dirigir y 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.
16. Coordinar acciones encaminadas a la medición del índice de transparencia, en coordinación con la dependencia que lidera el tema a nivel departamental.

ARTÍCULO 133. Funciones de la Dirección de Talento Humano. Son funciones de la Dirección de Talento Humano:

1. Implementar y actualizar la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP- del sector central del Departamento, en coordinación con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Página 89 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No: 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

2. Verificar el cumplimiento oportuno por parte de los servidores públicos sobre el suministro de la información al SIGEP, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Llevar los registros, controles y estadísticas del personal al servicio del Departamento.
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 y preparar y aprobar los actos administrativos relacionados con éstas, así como también lo relacionado con el retiro del servicio.
7. Remitir las certificaciones laborales y de salarios, acorde con los requerimientos legales que presente la Secretaría Jurídica del Departamento, para el cumplimiento de los fallos judiciales.
8. Verificar, acreditar y certificar el cumplimiento de los requisitos para realizar nombramientos y posesiones de la entidad.
9. Coordinar, dirigir y ejecutar, de conformidad con la Ley, la vinculación, permanencia y el retiro del personal del sector central del Departamento.
10. Proyectar y aprobar para la firma del Secretario o Gobernador, los actos administrativos relacionados con la ejecución de las situaciones administrativas, 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, y asesorar a los funcionarios responsables en la aplicación del procedimiento correspondiente.
12. Dirigir y aprobar la elaboración, revisión y aprobación de la nómina de los servidores públicos del sector central del Departamento.
13. Dirigir y aprobar la liquidación de los viáticos a los servidores públicos del sector central de la Administración Departamental y ordenar su reconocimiento, previa delegación del superior respectivo.
14. Liquidar y reconocer las cesantías de los servidores públicos del sector central y de las entidades sustituidas por el fondo de cesantías y expedir las 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. 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.

Página 90 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

17. Proyectar los actos administrativos de resolución en primera instancia en los asuntos concernientes a la Secretaría de la Función Pública.
18. Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión y trámite de incapacidades y licencias de los funcionarios, y adelantar el proceso de cobro persuasivo o recobro de las mismas ante las entidades prestadoras de salud, 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. Suscribir las certificaciones de bonos pensionales, de acuerdo con la normativa vigente.

ARTÍCULO 134. Funciones de la Dirección de Desarrollo Humano. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Humano:

1. Formular, dirigir y coordinar la ejecución y evaluación de la política y los planes anuales de capacitación, salud y seguridad en el trabajo y bienestar social 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 salud, y seguridad en el trabajo.
3. 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.
4. Adelantar los programas pertinentes dirigidos a los servidores públicos del Sector Central del Departamento que se encuentren próximos al inicio del trámite de la pensión de jubilación.
5. Promover una identidad Institucional basada en principios de Buen Gobierno Corporativo y una cultura caracterizada en normas, valores y actitudes, comprendidos e interiorizados por los servidores públicos del Sector Central del Departamento.
6. Proponer planes y programas que contribuyan a la formación, entorno laboral, clima organizacional y relaciones internas, de los servidores públicos del Sector Central del Departamento.
7. Evaluar el clima organizacional, asegurando la validez y confiabilidad en los resultados y determinando programas de gestión de mejoramiento del mismo.
8. Proporcionar información de los procesos que determinan los comportamientos organizacionales, con el fin de proponer cambios en las actitudes y las conductas de los servidores públicos.
9. Dirigir y coordinar las acciones para la realización de los exámenes de ingreso, periódicos y de egreso.
10. Dirigir y coordinar con la Administradora de Riesgos Laborales, los programas y

Página 91 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

actividades requeridas en aplicación de la normativa y necesidades del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

11. 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 la Dependencias para la inducción particular a puesto de trabajo.
12. Liderar políticas tendientes al bienestar de los servidores públicos del Departamento.
13. 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.
14. Administrar, custodiar y controlar el archivo de las historias clínicas ocupacionales de los funcionarios del sector central.

CAPÍTULO IX

SECRETARÍA DE INTEGRACION REGIONAL

ARTÍCULO 135. Misión de la Secretaría de Integración Regional. Es misión de la Secretaría de Integración Regional promover y fortalecer los procesos de integración regional de Cundinamarca con otras entidades territoriales a través de la estructuración, gestión, articulación y ejecución de acciones conjuntas que permitan superar los desequilibrios en el desarrollo.

ARTÍCULO 136. Objetivos de la Secretaría de Integración Regional. Son objetivos de la Secretaría de Integración Regional:

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 las mismas y proponer las medidas tendientes para su adecuada ejecución y cumplimiento.

ARTÍCULO 137. 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,

Página 92 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

- definidas con otras entidades territoriales y actores del sector público o privado interesados en la integración y desarrollo regional.
2. Elaborar y presentar, ante 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. Articular, con las diferentes dependencias del Departamento, el desarrollo de las propuestas y proyectos de impacto regional, de conformidad con las competencias de cada una de ellas, con el fin de generar y fortalecer los procesos de integración entre las instituciones a nivel interno.
 4. 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.
 5. Identificar, formular, gestionar y coordinar iniciativas, convenios, agendas y acuerdos comunes que resulten de los procesos de integración con otras entidades territoriales.
 6. Velar por la articulación de procesos y proyectos regionales ejecutados por las entidades seccionales del Departamento.
 7. Colaborar y apoyar a las instancias competentes en el diseño de políticas públicas y proyectos estratégicos, enmarcados en la cooperación regional y nacional.
 8. Proponer el diseño y operación de la institucionalidad regional y el desarrollo de capacidades que permitan al Departamento la construcción de iniciativas conjuntas de desarrollo regional.
 9. Gestionar recursos de cooperación nacional e internacional, en este último caso bajo la coordinación de la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional, con el fin de adelantar procesos acordados en la agenda común interna, que contribuyan al desarrollo e integración regional.
 10. 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.
 11. 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.

ARTÍCULO 138. 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 Coordinación y Relaciones Interterritoriales
3. Dirección de Gestión e Integración Regional

ARTÍCULO 139. Funciones del Despacho del Secretario de Integración Regional.

Página 93 de 202



Gobernación de CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53 Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

Son funciones del Despacho de la Secretaría de Integración Regional:

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 como Secretario de Despacho de conformidad con el Estatuto Básico de Administración del Departamento de Cundinamarca, 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 y lecciones aprendidas por renglones y entidades que han trabajado con éxito procesos de integración regional para promover la transferencia de conocimiento que permita fortalecer la gestión con las entidades territoriales.
4. Identificar 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, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional.
6. Identificar, promover e impulsar la construcción de agendas con entidades territoriales que determinen proyectos de interés común para la integración regional.

ARTÍCULO 140. Funciones de la Dirección de Coordinación y Relaciones Interterritoriales. Son funciones de la Dirección de Coordinación y Relaciones Interterritoriales:

1. Articular y coordinar, con las dependencias y entidades del Departamento, la ejecución de los proyectos identificados en los acuerdos, iniciativas, convenios y alianzas estratégicas establecidas entre la administración departamental y las demás entidades territoriales.
2. Promover iniciativas y proyectos, e identificar recursos de cooperación (nacional e internacional), con el fin de adelantar la integración entre las entidades territoriales y Cundinamarca, en beneficio del desarrollo de las mismas.
3. Identificar políticas, estrategias, programas y proyectos, enmarcados en la integración regional entre las entidades territoriales y Cundinamarca.
4. Formular, proyectos de integración con entidades territoriales, que resulten de los acuerdos y convenios, y convocar a las dependencias y entidades del Departamento que sean pertinentes para el mismo efecto, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
5. Identificar, promover e impulsar la construcción de alianzas interdepartamentales que determinen proyectos de interés común para la integración regional.

Página 94 de 202

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

 **Gobernación de
CUNDINAMARCA**

 /CundinamarcaGob  @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co





CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

ARTÍCULO 141. Funciones de la Dirección de Gestión e Integración Regional. Son funciones de la Dirección de Gestión e Integración Regional:

1. Definir los temas y apoyar la gestión de políticas, estrategias, programas, planes y proyectos relacionados con la integración regional, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
2. Coordinar, al interior del Departamento, la gestión de recursos interinstitucionales destinados a los procesos de integración regional, atendiendo las decisiones que en materia de planeación y gestión fiscal tomen las dependencias competentes.
3. Identificar y promover la aplicación de los instrumentos legales, relacionados con la asociación y operación, que contribuyan al desarrollo conjunto de procesos y temas de integración regional.
4. Promover y contribuir en el fortalecimiento de procesos de integración y relaciones interinstitucionales de carácter local y regional.
5. Formular y realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de integración regional priorizados en los acuerdos y convenios, de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices de la Secretaría de Planeación.

CAPÍTULO X

SECTOR ADMINISTRATIVO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 142. Integración del Sector Administrativo de Gobierno. El sector Administrativo de Gobierno está integrado por la Secretaría de Gobierno y los organismos y entidades que se les adscriban o vinculen. Éste 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 XI

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 143. 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 la modernización y democratización de las instituciones políticas, la descentralización y promoción de la participación ciudadana; y propiciar el reconocimiento y atención de las víctimas del conflicto interno en condiciones de respeto, consideración y trato digno a las mismas.

ARTÍCULO 144. Objetivos de la Secretaría de Gobierno. Son objetivos de la Secretaría de Gobierno desarrollar en el orden seccional las competencias propias del sistema del



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

Interior, en especial, atender los asuntos relativos a la gobernabilidad, la democracia, los derechos constitucionales, la descentralización, la participación y la convivencia pacífica y, 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 del Estado en el marco de la justicia transicional.

ARTÍCULO 145. 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. Formular e implementar la política pública en materia de convivencia, seguridad, justicia, de protección de derechos y libertades en el marco de las necesidades departamentales y municipales. 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.
2. Formular los planes, programas y proyectos específicos de normalización, reincorporación y reinserción de los grupos alzados en armas, con acatamiento de las directrices y políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.
3. 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.
4. Implementar el diseño y desarrollo de 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.
5. 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.
6. Realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponde al Gobernador.
7. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el Sector Gobierno.
8. Dirigir y coordinar planes, programas y proyectos que permitan mejorar la capacidad de gestión administrativa en los agentes responsables de las entidades territoriales municipales.
9. 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

Página 96 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

de Bomberos de Colombia.

10. Dirigir, coordinar y articular la formulación e implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas del conflicto armado en el Departamento de Cundinamarca.
11. 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.
12. 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, de las personas que retornen o se reubiquen en los territorios de sus municipios. Verificar 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.
13. 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.

ARTÍCULO 146. 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 147. Funciones del Despacho del Secretario de Gobierno. Son funciones del Despacho del Secretario de Gobierno:

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 como Secretario de Despacho de conformidad con el Estatuto Básico de la Administración del Departamento, 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.

Página 97 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

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 N° 1448 del 10 de junio de 2011. El ejercicio de este principio estará sujeto al 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 y coordinar los 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.
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.

ARTÍCULO 148. 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:

Página 98 de 202



Gobernación de
CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanzal No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

1. Coordinar y articular la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, de conformidad con las competencias de las entidades del sector central y descentralizado y, de los municipios del Departamento de Cundinamarca de conformidad con los lineamientos nacionales.
2. Coordinar y articular la ejecución 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. Dirigir, coordinar y articular la elaboración y ejecución de planes de acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas en el territorio del Departamento.
4. Coordinar y articular la asistencia de urgencia, la complementariedad de medidas de atención y reparación integral y, la gestión de la presencia y respuesta oportuna de las autoridades nacionales.
5. Velar por el cumplimiento del protocolo de atención integral a las víctimas de acuerdo con la 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.
6. 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.
7. Coordinar, articular y velar por la atención a la población de especial protección, tales como mujeres, jóvenes, niños y niñas, adultos mayores, discapacitados, comunidad afro descendiente, indígenas y ROM con enfoque de Derechos Humanos.
8. 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.
9. Coordinar y motivar 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.
10. Elaborar los informes que soliciten las autoridades competentes en relación con la atención integral a las víctimas del conflicto interno en el Departamento.
11. 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.
12. Organizar y participar en los Comités de Justicia Transicional Trimestrales Interno y

Página 99 de 202





CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

Ampliado así como en los diferentes comités del nivel departamental.

13. Coordinar, con el Centro de Memoria Histórica, acciones específicas para la dignificación de las víctimas del conflicto armado residentes en Cundinamarca.
14. 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.
15. 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.
16. Estudiar, evaluar y determinar la viabilidad financiera y operativa del Convenio Plan de qué trata el artículo 245 de Decreto N° 4800 del 20 de diciembre de 2011.

ARTÍCULO 149. Funciones de la Dirección de Formalización de Predios. Son funciones de la Dirección de Formalización de Predios:

1. Apoyar las gestiones relativas al catastro de bienes inmuebles tanto urbanos como rurales que sean de propiedad de entidades públicas, en los diferentes municipios del Departamento con el fin de desarrollar los planes de formalización de predios.
2. Tramitar ante las dependencias de planeación departamental, municipal, Registro e Instrumentos públicos e Instituto Geográfico Agustín Codazzi y demás de orden nacional, los asuntos requeridos para el apoyo a la titularización de predios que sean de competencia de las entidades públicas del nivel territorial en el Departamento.
3. Coordinar con los entes competentes, los levantamientos de la información física, cartográfica, geológica necesarias para la identificación del bien a titularizar.
4. Identificar las diferentes formas de tenencias y establecer los mecanismos para su legalización.
5. Coordinar con las secretarías de hacienda o quien haga sus veces en los municipios, la verificación de los pagos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.
6. Coordinar y supervisar la escrituración de los predios a que haya lugar, con apoyo de la Superintendencia de Notariado y Registro, y las respectivas notarías y oficinas de registro e instrumentos públicos de los diferentes municipios.
7. Colaborar con la autoridad competente para dar inicio a los trámites legales correspondientes.
8. Diseñar e implementar estrategias educativas y de comunicación para fortalecer la cultura de legalidad de la propiedad en el departamento.

ARTÍCULO 150. Funciones de la Dirección de Seguridad y Orden Público. Las funciones de la Dirección de Seguridad y Orden Público son:

Página 100 de 202





CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

1. Coordinar con los alcaldes, autoridades civiles, judiciales, militares y de policía la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento.
2. Coordinar con las entidades del nivel nacional la formulación de planes, programas y proyectos específicos para que la población desmovilizada pueda reintegrarse a la sociedad civil.
3. Coordinar con las autoridades de tránsito y policía la realización de operativos y actividades tendientes a mantener la seguridad vial en el Departamento.
4. 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.
5. Servir de enlace, de acuerdo con las instrucciones del Secretario de Gobierno, con los organismos de seguridad del Estado y la Fuerza Pública.
6. Coordinar 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.
7. Disponer de los mecanismos que permitan el registro estadístico, análisis y difusión de la información de las violencias ocurridas en el Departamento y coordinar todas las acciones que permitan generar estrategias y políticas públicas para la reducción de sus índices.
8. Dirigir y coordinar la operación de los procesos relacionados con la atención de emergencias reportadas a través del Numero Único de Seguridad y Emergencias.

ARTÍCULO 151. Funciones de la Dirección de Asuntos Municipales. Son funciones de la Dirección de Asuntos Municipales:

1. Apoyar a 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.
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, así como los procesos de descentralización, desconcentración y delegación administrativa, en coordinación con las dependencias, organismos y entidades descentralizadas del orden Departamental.
5. Tramitar las novedades 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. Realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponde al Gobernador.

Página 101 de 202



Gobernación de CUNDINAMARCA

Despacho del Gobernador, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central
Piso 9. Código Postal. 111321 Bogotá, D.C.

[/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

Decreto Ordenanza No. 0265 DE 2016

(16 SEP 2016)

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

7. 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.
8. Brindar asesoría, asistencia y apoyo a las Juntas de Acción Comunal, Veedurías, ONGs, organizaciones cívicas y comunitarias sobre temas y asuntos de Gobierno.
9. Resolver y tramitar las consultas jurídicas que por el ejercicio de la gestión pública surjan de los servidores públicos de los municipios del Departamento.

ARTÍCULO 152. Funciones de la Dirección de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos. Las funciones de la Dirección de Convivencia, Justicia y Derechos Humanos son:

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 y económico para la erradicación de la producción, comercialización y el consumo de estupefacientes y psicotrópicas (drogas ilícitas).

CAPÍTULO XII SECTOR SOCIAL

ARTÍCULO 153. Integración del Sector Social. El Sector Administrativo Social estará integrado por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, la Secretaría de Salud, la Secretaría de Educación, la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género y los organismos y entidades que se les adscriban o vinculen.

CAPÍTULO XIII

Página 102 de 202

