



**DECRETO No. 005
(01 DE ENERO DE 2020)**

"POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 142 DEL 3 DE JULIO DE 2019 "POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ, NIVEL CENTRAL".

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución Política de Colombia, en especial las reguladas en sus artículos 314, modificado por el Acto Legislativo No. 02 de 2002, 315 y legales, en especial las contenidas en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004 modificada parcialmente por la Ley 1960 de 2019, el Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 1800 de 2019 y demás normas concordantes, complementarias y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, establece en su artículo 315, son atribuciones del Alcalde (...) "numeral 3 *"Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo"*; numeral 7 *"Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales(...)"*.

Que la Carta Magna, preve en su artículo 122 *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"* (...).

Que el artículo 209 de la Constitución Política regula, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que mediante Decreto 785 de 2005, se establece el Sistema de Nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que el numeral 2 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004 señala que todas las entidades y organismos a las cuales se les aplica la referida ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleos necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual deben tener en cuenta las medidas de racionalización del gasto.





DECRETO No. 005
(01 DE ENERO DE 2020)

Que el Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"* cuyo objeto es compilar en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial; administración de personal, situaciones administrativas; capacitación; sistema de estímulos; retiro del servicio; reformas de las plantas de empleos; gerencia pública; comisiones de personal; Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

Que el artículo 2.2.2.6.1., del Decreto 1083 de 2015, indica; "(...)
ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. (...)"

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1., del Decreto 1083 de 2015, señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Que el inciso c) del artículo 2.2.1.4.1., del capítulo cuarto del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo primero del Decreto 1800 de 2019, señala; "(...)
ARTÍCULO 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años: c. *Análisis de los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.* (...)"

Que el Decreto 815 del 2018 que modificó el Decreto 1083 de 2015, indicó en su artículo 2.2.4.10, lo siguiente; "(...) **ARTICULO 2.2.4.10 Manuales específicos de funciones y de competencias laborales.** De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional. (...)", subrayado propio.

Que el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, mediante el Decreto 1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleo básico del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Que el Concejo Municipal de Sopó mediante el Acuerdo No. 023 del 02 de octubre de 2013 *"Adopto la estructura de la administración Municipal, se definen las funciones de sus dependencias, se crean y modifican unas unidades administrativas y se dictan otras disposiciones"*, en el cual se estableció en su artículo 42 *"Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de las dependencias centrales o las entidades descentralizadas, el Alcalde o los representantes legales*





**DECRETO No. 005
(01 DE ENERO DE 2020)**

respectivamente, podrán organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo" (...).

Que mediante el Decreto No. 142 del 3 de julio de 2019 "**SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ, NIVEL CENTRAL**".

Que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas, conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento, definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones, de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que en este sentido y una vez corroborado por lo dispuesto en el SNIES, se puede establecer que para el área del conocimiento de las ciencias de educación, en el núcleo básico del conocimiento de educación se encuentra entre otras las de ciencias sociales, humanas, religiosas y afines.

De igual forma y de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, dentro del área de conocimiento de CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, en el área básica del conocimiento se encuentra la de Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Por otra parte y en cuanto al cargo de nivel directivo de la dependencia de la Secretaría de Cultura se debe actualizar al de Administración de empresas del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración, teniendo en cuenta el alcance y funciones que desarrolla dicha secretaria.

Así mismo el cargo de nivel directivo de la dependencia de la Secretaría de Desarrollo económico, se debe actualizar al de Medicina Veterinaria y Zootecnia Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía, Medicina Veterinaria Zootecnia, toda vez que dentro de las funciones asignadas al Secretario de Desarrollo económico, se encuentran en el **GRUPO DE DESARROLLO AGRARIO**, las correspondiente a esa área o sector agropecuario, lo cual requiere que quien ostente dichas funciones cuente con un perfil acorde a las mismas o reúna requisitos, competencias y especialidad que le permita la comprensión, manejo y dominio del tema, mas aun que el municipio de Sopó tiene un alto componente agropecuario.

Que se requiere actualizar el manual de funciones de la Administración Municipal, con el propósito de hacerlo compatible con lo requerido por la normatividad anteriormente mencionada en cuanto a los perfiles y demás requisitos para los servidores públicos, para efectos de la actualización correspondiente.

De igual forma se requiere establecer las competencias comunes y comportamentales del cargo de nivel directivo de la dependencia de la Secretaría de Cultura.

Que en mérito de lo antes expuesto, el Alcalde Municipal de Sopó

[Firma]





Despacho Alcalde

DECRETO No. 005
(01 DE ENERO DE 2020)

D E C R E T A

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar en lo pertinente el Decreto No. 142 del 3 de julio de 2019 "POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ, NIVEL CENTRAL", de acuerdo a lo señalado en la parte considerativa y a los artículos siguientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. Actualizar los requisitos del cargo de Secretario de Desarrollo Económico, nivel directivo, código 020, grado 15 establecidos en el Decreto 142 de 2019, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de
Despacho Código:	020
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo
Económico Grupo de Trabajo:	
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar la gestión político-administrativa del alcalde, teniendo en cuenta las leyes y decretos establecidos para tal fin. Siendo el responsable de la planeación, organización, coordinación y/o ejecución y evaluación de los planes, estrategias y programas de desarrollo municipal en materia de desarrollo económico generando creación y consolidación de empresas, impacto en indicadores de empleo y competitividad, desarrollo de Turismo sólido y rentable y fortalecimiento de sector agropecuario implementando políticas que generen crecimiento de iniciativas de asociatividad y emprendimiento productivo que logre activar el sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Generar lineamientos para el Modelo de Desarrollo Económico y la Competitividad de Sopó como una construcción compartida entre los sectores Social – Público – Privado.2. Planear los estudios, diagnósticos y procesos de seguimiento y monitoreo al Desarrollo Económico y competitividad de Sopó.3. Coordinar con entidades sociales, públicas y privadas el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para el avance de la ciencia, la tecnología y la innovación con el propósito de general, difundir y transferir conocimientos que incrementen el desarrollo económico y fortalezcan las capacidades del Municipio de Sopó.4. Promover las condiciones para la consolidación de un entorno que favorezcan la creación de nuevas empresas, la instalación de inversiones permanentes nacionales y extranjeras, la competitiva, la productividad y el desarrollo de apuestas económicas articuladoras del tejido productivo en el Municipio.5. Diseñar, ejecutar planes, programas y proyectos de promoción del trabajo digno y el fortalecimiento de las capacidades y competencias laborales de los ciudadanos.6. Planear las investigaciones y análisis de tipo económico que ayuden en la formulación y monitoreo de planes, programas y proyectos en distintos ámbitos del desarrollo del Municipio y realizar la medición económica de la actividad productiva del Municipio.7. Fortalecer la economía local hacia un desarrollo competitivo de trascendencia	

Alcaldía municipal, carrera 3 No 2-45 Parque principal, Sopó Cundinamarca
Teléfono: 5876644 – Fax: Extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co





**DECRETO No. 005
(01 DE ENERO DE 2020)**

- regional, nacional e internacional, con innovación tecnológica y responsabilidad social.
8. Fomentar la productividad sectorial e impulsar el desarrollo económico del Municipio en sus diferentes sectores.
 9. Promover el desarrollo de proyectos productivos, sociales, públicos o público-privados que impacten de manera positiva el desarrollo económico y la competitividad del Municipio.
 10. Liderar las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo rural y económico del Municipio de Sopó.
 11. Promover el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial, multisectorial y rural que contribuya a la creación de tejido de unidades empresariales.
 12. Implementar estrategias de innovación empresarial como gestor de transformación productiva con el sector turístico.
 13. Impulsar la instalación de capacidades de productividad y competitividad empresarial del sector turístico en el Municipio de Sopó.
 14. Fomentar entorno de negocios a empresas del sector turístico consolidadas con el fin de impulsar la participación de accesos a nuevos mercados.
 15. Implementar, mantener y mejorar el sistema integral de gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
 16. Las demás que se le asignen y establezcan la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial.
 17. Prestar asistencia técnica y capacitar a los microempresarios en la conformación de empresas asociativas rentables y en la formación para el trabajo en la formulación, financiación, implementación, evaluación de proyectos de desarrollo económico.
 18. Coordinar proyectos de desarrollo empresarial y de agro-industria con entidades públicas y privadas de orden departamental y nacional.
 19. Apoyar al Despacho de la Gestión de Recursos de cooperación para el impulso de programas y proyectos productivos del Municipio.
 20. Implementar y mantener una herramienta que permita efectuar el seguimiento a la acción Municipal en materia de desarrollo económico.
 21. Liderar la economía productiva, para todas las comunidades creando posibilidades y oportunidades en la generación de empleo y en iniciativas de emprendimiento que fortalezca la oferta del Municipio.
 22. Realizar programas para el desarrollo Institucional, el mejoramiento de la productividad y competitividad en las empresas de bienes y servicios en el Municipio.
 23. Desarrollar programas de Fomento, apoyo, promoción y fortalecimiento, del desarrollo socio-empresarial al Sector de la economía Solidaria, Micro y empresas familiares en el Municipio.
 24. Realizar programas para el fortalecimiento de los procesos de encadenamiento productivos para el desarrollo Municipal.
 25. Concertar, construir y realizar seguimiento al empleo, la competitividad y la productividad del Municipio.
 26. Asesorar y generar programas de capacitación para el desarrollo empresarial y generación de empleo productivo, de acuerdo con la vocación y potencialidad regional, las ventajas competitivas y el perfil productivo del Municipio.
 27. Las demás que le asigne o delegue el Alcalde o establezcan la constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial.

GRUPO DE PROMOCIÓN Y FOMENTO AL EMPLEO





DECRETO No. 005
(01 DE ENERO DE 2020)

1. Implementar y controlar los planes para la promoción del empleo y la protección de los desempleados del municipio.
2. Coordinar con los servicios de información y gestión del empleo oficial, la prestación de sus servicios al sector productivo y a la población que lo requiera.
3. Promover el desarrollo del empleo en el Municipio a través de talleres de capacitación, reuniones informativas y foros de sensibilización, entre otros.
4. Diseñar, coordinar y evaluar las políticas y programas que permitan generar proyectos encaminados a promover en la población productiva competencias laborales pertinentes con la vocación del municipio, acorde con la Ley de Emprendimiento.
5. Implementar, coordinar, direccionar y potencializar los programas tendientes a incentivar la generación de fuentes de empleo productivo, fomento empresarial en asocio con instituciones del sector que tengan sede en el Municipio.

GRUPO DE PROMOCION Y FOMENTO AL TURISMO

1. Identificar el potencial turístico y la infraestructura existente, para diseñar los programas y proyectos específicos para el Municipio.
2. Fomentar la gestión turística local ante los entes públicos y privados del turismo, propiciando grandes eventos que la Administración Municipal programe.
3. Coadyuvar en la Coordinación del observatorio - Ciudad Región - de turismo con el sector público, privado, nacional, departamental y local para realizar el análisis sectorial del Municipio y la región.
4. Gestionar la promoción turística y la imagen del Municipio.
6. Asesorar a la comunidad en general sobre la definición y promoción de planes y programas turísticos en el ámbito municipal.
8. Diseñar la base de datos de planes turísticos y capacidad instalada; promocionarla a nivel departamental, nacional e internacional; y evaluar los impactos sociales y económicos que generen dichos planes, con el fin de adoptar las medidas para su mejoramiento.
9. Gestionar con el Departamento y la nación recursos en pro del beneficio de la Cultura y Turismo.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

GRUPO DE DESARROLLO AGRARIO

1. Diseñar, coordinar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos Técnicos y operativos en el área de desempeño.
2. Coordinar y ejecutar las acciones, proyectos y programas del área agropecuaria adscrita a la Secretaría en cuanto a la Asistencia Técnica Agropecuaria en la zona rural plana, media y alta; al pequeño y mediano productor, previo diagnóstico de sus necesidades.
3. Coordinar y ejecutar los proyectos de cooperación interinstitucional afines al apoyo del sector campesino que se puedan gestionar y ejecutar con entidades municipales, departamentales, regionales, nacionales e internacionales.
4. Cumplir con procesos de capacitación al gremio y población del sector campesino y agropecuario de la zona rural y urbana del Municipio de Sopó.
5. Desarrollar estrategias grupales que permitan la difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas de acuerdo a las prioridades del PAM.
6. Apoyar programas de control ambiental a la plaza de mercado, concordantes con las políticas administrativas vigentes.
7. Realizar diagnóstico agropecuario de acuerdo con la naturaleza del Municipio de





**DECRETO No. 005
(01 DE ENERO DE 2020)**

Sopó.

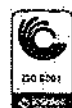
8. Coordinar proyectos de desarrollo empresarial y de agro-industria con entidades públicas y privadas del orden Departamental y Nacional;

GRUPO DE DESARROLLO ECONÓMICO, CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

1. Propender por el desarrollo productivo de las micro, pequeñas y medianas empresas innovadoras, generando para ellas condiciones de competencia en igualdad de oportunidades, expandiendo la base productiva y su capacidad emprendedora, para así liberar las potencialidades creativas de generar trabajo de mejor calidad, de aportar al sostenimiento de las fuentes productivas y a un desarrollo local más equilibrado y autónomo.
2. Fortalecer los procesos empresariales que contribuyan al desarrollo del municipio de Sopó.
3. Buscar a través de las redes para el emprendimiento, el acompañamiento y sostenibilidad de las nuevas empresas en un ambiente seguro, controlado e innovador.
4. Buscar acuerdos con las entidades financieras para hacer que los planes de negocios de los nuevos empresarios sirvan como garantía para el otorgamiento de créditos.
5. Promover en todas las entidades educativas formales y no formales, el vínculo entre el sistema educativo y el sistema productivo para estimular la eficiencia y la calidad de los servicios de capacitación.
6. Fomentar la cultura de la cooperación y el ahorro, así como orientar sobre las distintas formas asociativas.
7. Contribuir al mejoramiento de las capacidades, habilidades y destrezas en las personas, que les permitan emprender iniciativas para la generación de ingresos por cuenta propia.
8. Prestar asistencia técnica y capacitar a las microempresarias en la conformación de empresas asociativas rentables y en la formación para el trabajo en la formulación, financiación, implementación, evaluación de proyectos de desarrollo económico.
9. Implementar y mantener una herramienta que permita efectuar el seguimiento a la acción municipal en materia de desarrollo económico.
10. Liderar la economía productiva, para todas las comunidades creando posibilidades y oportunidades en la generación de empleo y en iniciativas de emprendimiento que fortalezcan la oferta del Municipio.
11. Realizar programas para el desarrollo Institucional el mejoramiento de la productividad y competitividad en las empresas de bienes y servicios en el Municipio.
12. Desarrollar Programas de Fomento, apoyo, promoción y fortalecimiento, del Desarrollo Socio- Empresarial al Sector de la Economía Solidaria, Micro y Fami - empresas en el Municipio.
13. Realizar programas para el fortalecimiento de los procesos de encadenamiento productivo para el desarrollo municipal.
14. Concertar, Construir y realizar seguimiento al empleo, la Competitividad y la Productividad del Municipio.
15. Asesorar y generar programas de capacitación para el desarrollo empresarial y generación de empleo productivo, de acuerdo con la vocación y potencialidad regional, las ventajas competitivas y el perfil productivo del Municipio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Alcalde en la adopción de políticas, planes y estrategias en las áreas educativa, económica y social, es asesorado, para que éstas respondan a las necesidades de la población.





DECRETO No. 005
(01 DE ENERO DE 2020)

2. Los planes, programas y proyectos relacionados con asuntos administrativos, en materia educativa, desarrollo económico y social, son formulados y adoptados, conforme lo dicta la ley.
3. Los procesos y mecanismos para la coordinación administrativa y funcional de los sectores educativo, económico y social son formulados y desarrollados con el fin de cumplir con los objetivos de la secretaría.
4. Los actos administrativos y conceptos en materia educativa, financiera, económica y administrativa en asuntos relacionados con la misión y funciones de la secretaría son diseñados y expedidos en el tiempo establecido por la ley. Los subsecretarios y jefes de despacho dependientes son asesorados, coordinados, orientados y asistidos, en asuntos relacionados con la misión, objetivos y funciones de la secretaría.
5. La asistencia técnica en asuntos relacionados con la administración, gestión y desarrollo del personal docente municipal es brindado para cumplir con las normas establecidas.
6. La asistencia técnica en planeación y desarrollo de sistemas y servicios educativos y control de los mismos es ofrecido, acorde a las necesidades de la comunidad educativa.
7. La política, planes y programas, especiales para la juventud en materia de educación, capacitación, formación, salud, cultura, recreación, deporte y aprovechamiento del tiempo libre, son planeados, coordinados y ejecutados, según las normas establecidas.
8. Las políticas, planes y programas, especiales para la organización, desarrollo y fomento de actividades productivas y de los sectores económicos a nivel municipal, son planeados y programados según las necesidades de la población.
9. La formulación y ejecución de los planes sectoriales de educación, cultura, recreación y deporte, de la juventud, de desarrollo agropecuario y ambiental, económico, de turismo, de salud y el de bienestar social, dirigido, coordinado y evaluado para el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad del municipio.
10. El cumplimiento de las funciones y competencias a cargo de la dependencia, es asegurado para el buen desarrollo de la misma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Procesos administrativos y gerenciales.
4. Administración Pública Territorial.
5. Constitución Política de Colombia.
6. Planes de Desarrollo Nacional Departamental y Municipal.
7. Normas Técnicas de Calidad.
8. Planeación
9. Manual de Funciones

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Administración de empresas, o Negocios internacionales, o Mercadeo del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración; Finanzas y comercio exterior, o Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía; Medicina Veterinaria y Zootecnia Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía, Medicina Veterinaria Zootecnia.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.





DECRETO No. 005
(01 DE ENERO DE 2020)

VII. COMPETENCIAS COMUNES
<ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizaje Continuo✓ Orientación a resultados.✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Compromiso con la Organización.✓ Trabajo en equipo.✓ Adaptación al cambio.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">✓ Visión Estratégica.✓ Liderazgo efectivo.✓ Planeación.✓ Toma de Decisiones.✓ Gestión del desarrollo de las personas.✓ Pensamiento sistémico.✓ Resolución de conflictos.

ARTÍCULO TERCERO. Actualizar los requisitos del cargo de Secretario de Educación, nivel directivo, código 020, grado 15 establecidos en el Decreto No. 142 de 2019, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Secretario de Despacho Código: 020 Grado: 15 Número de Cargos: 1 Dependencia: Secretaría de Educación Grupo de Trabajo: Cargo del Superior Inmediato: Despacho Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad, la pertinencia y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Municipio de Sopó y garantizar el acceso y la permanencia de niñas, niños, jóvenes y adultos de Sopó a un sistema educativo caracterizado por la calidad, la eficiencia, la efectividad y la pertinencia, que forme ciudadanos comprometidos con su Municipio, su región y el país, para la construcción de una sociedad democrática, incluyente, equitativa y productiva.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por el cumplimiento de las políticas, programas, proyectos y estrategias impartidas por el Ministerio de Educación Nacional para la prestación del servicio educativo, a través de la Secretaría de Educación Departamental de Cundinamarca.2. Planear, diseñar y evaluar políticas, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento del sector educativo.3. Gestionar recursos del sector público y/o privado, a partir de alianzas público-privadas y el desarrollo de proyectos de corresponsabilidad, para mejorar las metas asociadas a la prestación del servicio educativo.4. Velar por el acceso y permanencia de la población en la educación inicial integral y la educación oficial, planeando la oferta y calculando la demanda del servicio para hacer efectivo el derecho a la educación.





**DECRETO No. 005
(01 DE ENERO DE 2020)**

5. Articular las estrategias de orden nacional, departamental y Municipal en temas de atención integral a la primera infancia, generando lineamientos que permitan avances en términos de calidad en la atención de los niños y las niñas del Municipio.
6. Promover el acceso y permanencia en la educación superior generando oportunidades de formación post-secundaria.
7. Apoyar el servicio educativo a través de los establecimientos educativos, docentes y directivos docentes para la formación de los estudiantes en las competencias básicas, ciudadanas y competencias para la vida desde transición hasta la media en un grado creciente de complejidad y especialización.
8. Definir las estrategias para apoyar el mejoramiento de la calidad del servicio educativo a partir del análisis de los resultados de las diferentes evaluaciones de desempeño de los estudiantes.
9. Coordinar y vigilar la correcta aplicación de los recursos logísticos y financieros del sector educativo provenientes del sistema general de participación, contribuyendo a garantizar la cobertura total y la educación obligatoria.
10. Articular, coordinar y gestionar la adecuada infraestructura física de los ambientes educativos en sus diferentes componentes asegurando su calidad.
11. Definir las estrategias de implementación y aprobación de las TICS, con el fin de incentivar el uso de las herramientas tecnológicas.
12. Establecer planes, programas y proyectos propios de la secretaría que amplíen la cobertura a los diferentes grupos poblacionales.
13. Implementar los programas sociales liderados por la secretaría de educación con eficiencia y eficacia.
14. Elaborar estudios e investigaciones que posibiliten la caracterización y conceptualización de los riesgos sociales de los grupos vulnerables a cargo de la secretaría.
15. Promover y coordinar programas y proyectos de educación para la democracia encaminados hacia la formación de una cultura política en el Municipio de Sopó.
16. Implementar estrategias de coordinación interinstitucional e intersectorial entre lo público y lo privado en los temas propios de la secretaría de educación, que permita aunar esfuerzos, ampliar coberturas, evitar duplicidad y racionalizar los recursos, entre otros.
17. Promover la participación comunitaria y el apoyo a la implementación de proyectos sociales afines a los programas que lidera la secretaría de educación.
18. Planear, diseñar y evaluar políticas, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de la atención a la primera infancia, la adolescencia y la juventud.
19. Hacer parte del consejo de Gobierno Municipal.
20. Implementar, mantener y mejorar el sistema integral de gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
21. Coordinar la formulación, implantación, evaluación y seguimiento a los PRAES Y PROCEDA.
22. Las demás que le asigne o delegue el alcalde o establezcan la constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial.

GRUPO DE APOYO SOCIAL

1. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez.
2. Promover la formulación e implementación de la política pública de primera infancia, infancia, adolescencia con base en la participación para el diseño y construcción de la misma, en aras de garantizar los derechos de este importante sector de la sociedad.





3. Contribuir para el ejercicio, formación y reconocimiento de los niños, las niñas y los/as adolescentes como sujetos de derechos, con capacidad de construir propuestas orientadas a fortalecer las políticas públicas a nivel local partiendo de sus expresiones, intereses, intercambios, análisis de situaciones, visiones del mundo y experiencias vitales.
4. Definir y divulgar orientaciones pedagógicas basadas en lenguajes expresivos como el juego, el arte, la música, la literatura y la exploración del medio, con el fin de lograr interacciones educativas de calidad entre los niños, las niñas, su entorno y los distintos agentes educativos encargados de su atención.
5. Planear, organizar y ejecutar las actividades que se desarrollan en la ludoteca municipal en sus diferentes Sedes.
6. Supervisar todas las acciones que se desarrollan a través de la ludoteca en sus diferentes sedes.
7. Promover, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a todas las acciones que se deriven de los programas para la Primera Infancia.

GRUPO EDUCACIÓN SUPERIOR Y PARA EL TRABAJO

1. Garantizar que las instituciones de educación técnica, tecnológica y profesional contribuyan al proceso de formación integral y permanente de las personas complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno.
2. Desarrollar programas de Incentivos y subsidios para el acceso a la educación técnica, tecnológica y profesional de los habitantes del municipio.
3. Gestionar convenios con instituciones de educación superior para el fomento, cooperación y apoyo de la educación superior en el Municipio.

GRUPO CALIDAD EDUCATIVA

1. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad en las instituciones educativas.
2. Identificar, estudiar y priorizar las necesidades de infraestructura y dotación educativa, para la formulación de proyectos de inversión que mejoren estas condiciones.
3. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
4. Fomentar y prestar asistencia técnica a las instituciones educativas en aspectos de gestión y desarrollo pedagógico, para mejorar la prestación del servicio educativo en educación preescolar, básica, media y en modalidades no formales e informales.
5. Impulsar la investigación educativa y pedagógica, con la participación de instituciones de educación superior con las cuales se pueda establecer convenios.
6. Coordinar e implementar los programas transversales de apoyo educativo.
7. Implementar y desarrollar el plan educativo municipal en cada una de las instituciones educativas departamentales del municipio de Sopó.
8. Coordinar, implementar y supervisar los programas encaminados a garantizar los derechos de acceso y permanencia a los programas de transporte escolar, alimentación escolar, entre otros.

GRUPO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA.





DECRETO No. 005
(01 DE ENERO DE 2020)

1. Promover y fortalecer el Sistema Municipal de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Establecer mecanismos de cooperación en materia informática para proyectos interinstitucionales.
3. Apoyar de manera firme y directa el desarrollo Municipal impulsando la productividad de personas naturales y jurídicas con base en la promoción e implementación del uso de las TIC en todos los espacios del Municipio.
4. Diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector TIC, en correspondencia con las disposiciones Nacionales y la ley, con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y político del Municipio.
5. Ejecutar iniciativas para implementación y uso generalizado de las TIC mediante amplia cobertura de conectividad digital en el Municipio.
6. Apoyar la iniciativa de ciencia, tecnología e innovación del Municipio.
7. Apoyar la implementación de las políticas de promoción del uso racional, positivo y productivo de las TIC en la comunidad en general con cuidado especial de la niñez y la juventud de espacios rurales del Municipio, con miras a incorporar la tecnología y las comunicaciones al desarrollo de sectores como el industrial, comercial, de servicios y el agropecuario.
8. Diseñar políticas para control de la implementación de infraestructura tecnológica en el Municipio.
9. Coordinar y administrar la infraestructura telemática del Municipio.
10. Brindar apoyo a la implementación de los programas de TIC nacionales que el Estado reglamente, tales como:
 - Asociación Computadores para Educar.
 - Programa Comparte.
 - Mí PYME Digital.
 - Estrategia Nacional Uso Responsable de las TIC – En TIC Confío.
 - Programa de Formación en TIC.
 - Programa de Discapacidad.
 - Programa de Certificación Ciudadano Digital.
 - Programa: Vívela Colombia.
 - Programa: Conectividad Digital.
 - Vive Digital.
 - Nativos Digitales.
 - Conexión total.
 - Otros Programas.
11. Las demás que se le asignen y establezca la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y
2. buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
3. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaría de educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción.
4. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma.
5. Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad





DECRETO No. 005
(01 DE ENERO DE 2020)

cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de	
6. medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planeación estratégica2. Planeación del sector educativo3. Análisis de información4. Administración de indicadores de gestión5. Sistema de gestión de calidad6. Metodología plan de desarrollo y plan Indicativo7. Manejo de herramientas ofimáticas8. Políticas Públicas.9. Administración Pública Territorial.10. Constitución Política de Colombia.11. Planes de Desarrollo Nacional Departamental y Municipal.	
VI. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales del Núcleo Básico del Conocimiento de Educación; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía; Comunicación Social y Periodismo del Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencias Sociales Y Humanas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VII. COMPETENCIAS COMUNES	
<ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizaje Continuo✓ Orientación a resultados.✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Compromiso con la Organización.✓ Trabajo en equipo.✓ Adaptación al cambio.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none">✓ Visión Estratégica.✓ Liderazgo efectivo.✓ Planeación.✓ Toma de Decisiones.✓ Gestión del desarrollo de las personas.✓ Pensamiento sistémico.✓ Resolución de conflictos.	

ARTÍCULO CUARTO. Actualizar los requisitos del cargo de Secretario de Cultura, nivel directivo, código 020, grado 12 establecidos en el Decreto No. 142 de 2019, de igual forma incluir las competencias comunes y comportamentales, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO





DECRETO No. 005

(01 DE ENERO DE 2020)

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de
Despacho Código:	020
Grado:	12
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de
Cultura Grupo de Trabajo:	
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dependencia del nivel central que tiene como responsabilidad la alta Dirección, relacionada con la promoción cultural del Municipio, mediante la formulación y ejecución de las respectivas políticas públicas y el desarrollo de planes, proyectos y programas que permitan el desarrollo cultural de los ciudadanos, proteger su patrimonio histórico-cultural, al igual que diseñar actividades que propendan por agregar valor a las manifestaciones culturales autóctonas que contribuyan a mejorar el bienestar de los ciudad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar las políticas para promover el desarrollo cultural del Municipio.
2. Direccionar el sistema de Bibliotecas Públicas del Municipio.
3. Planear, diseñar y evaluar políticas, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento del sector cultural del Municipio;
4. Programar la distribución de los recursos destinados al fomento de la cultura en el Municipio de Sopó.
5. Fomentar, proteger y apoyar las diferentes manifestaciones culturales en el Municipio.
6. Diseñar, organizar y ejecutar programas artísticos y culturales, como espacios de formación personal y aprovechamientos del tiempo libre.
7. Organizar, ejecutar y participar en eventos culturales de carácter Municipal, departamental, nacional e internacional, que contribuyan al desarrollo cultural de los habitantes.
8. Estudiar, evaluar y ejecutar los proyectos de mantenimiento y adecuación de la infraestructura cultural, conforme al Plan de Desarrollo del Municipio.
9. Gestionar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los bienes y servicios de interés cultural del Municipio.
10. Elaborar el inventario de bienes con valor patrimonial localizados en el Municipio y promover la declaratoria como Bienes de interés Cultural de aquellos que lo ameriten.
11. Coordinar actividades de carácter patrimonial que realice la Administración Municipal.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
13. Las demás que se le asignen y establezca la constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial.

GRUPO DE EVENTOS ARTÍSTICOS.

1. Proporcionar acompañamiento permanente a procesos y eventos culturales.
2. Coordinar y programar diferentes eventos culturales en el municipio.
3. Realizar eventos culturales tradicionales a nivel Municipal, departamental y nacional.
4. Organizar la logística propia para la realización de los eventos artísticos que

Alcaldía municipal, carrera 3 No 2-45 Parque principal, Sopó Cundinamarca
Teléfono: 5876644 – Fax. Extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co





**DECRETO No. 005
(01 DE ENERO DE 2020)**

programe la Alcaldía.

GRUPO DE PATRIMONIO CULTURAL.

1. Gestionar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los bienes y servicios de interés cultural del Municipio de Sopó.
2. Atender y evaluar las solicitudes que demanden los distintos sectores del Municipio con relación a la protección del Patrimonio Arquitectónico, Histórico o Artístico.
3. Revisar, actualizar y promover la aplicación de leyes y reglamentos destinados a la protección del Patrimonio Cultural del Municipio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas, proyectos y procesos en materia de arte y cultura responden a la normatividad legal y a las políticas y objetivos del Municipio.
2. Los planes, programas, proyectos y procesos en materia de arte y cultura se ejecutan en forma integrada y armónica por parte de todas las personas involucradas.
3. Los planes, programas, proyectos y procesos diseñados por el despacho de Arte y Cultura cuentan con supervisión periódica y con personal responsable.
4. Los informes de gestión sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos son remitidos en forma oportuna y ajustada a la normatividad vigente.
5. Los estudios y propuestas presentadas al nominador permiten el mejoramiento de los planes, programas, proyectos y procesos en materia de arte y cultura.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Procesos administrativos y gerenciales.
4. Administración Pública Territorial.
5. Constitución Política de Colombia.
6. Planes de Desarrollo Nacional Departamental y Municipal.
7. Normas Técnicas de Calidad.
8. Planeación Territorial.
9. Manual de Funciones

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Comunicación Social y Periodismo del Núcleo Básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines; Arte del Núcleo Básico del Conocimiento de Artes Plásticas, Visuales y Afines; Música del Núcleo Básico del Conocimiento de Música; Licenciatura en Artes del Núcleo Básico del Conocimiento de Educación; Administración de empresas del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Aprendizaje Continuo
- ✓ Orientación a resultados.





**DECRETO No. 005
(01 DE ENERO DE 2020)**

<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación al usuario y al ciudadano.✓ Compromiso con la Organización.✓ Trabajo en equipo.✓ Adaptación al cambio.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">✓ Visión Estratégica.✓ Liderazgo efectivo.✓ Planeación.✓ Toma de Decisiones.✓ Gestión del desarrollo de las personas.✓ Pensamiento sistémico.✓ Resolución de conflictos.

ARTÍCULO QUINTO. Los demás aspectos del Decreto Municipal 142 de 2019, no modificadas con el presente acto Administrativo, se mantienen vigentes.

ARTÍCULO SEXTO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el despacho del alcalde al primer (01) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020)


MIGUEL ALEJANDRO RICO SUAREZ
Alcalde Municipal de Sopo

Revisor y Aprobó: Daniel Alejandro Marín Valencia- Secretario Jurídico y de Contratación
Revisó y Aprobó: Dr. Segundo H. Sanabria Alarcón, Secretario de Desarrollo Institucional
Proyecto: Daniel Moreno Cortes
Digitó: Daniel Moreno Cortes

