EL SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUASCA, CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que una vez revisado el archivo de esta oficina, se encontró que el Geólogo **ROGER ALFONSO CASAS PRIETO,** identificado con C.C. No. 80.236.244, laboró con el Municipio de Guasca desde el siete (7) de Enero de 2016 al 17 de abril de 2017 como SECRETARIO DE DESPACHO (INFRAESTRUCTURA) y del 18 de abril de 2017 al 19 de octubre de 2018 en el cargo como JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION, ejerciendo las siguientes funciones de conformidad con el Decreto No. 076 de Octubre 31 de 2017 "Por el cual se adiciona y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Administración Municipal de Guasca, Cundinamarca".

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Nivel:	Nivel Directivo
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y liderar la formulación de las políticas y estrategias de expansión y mantenimiento de la infraestructura sectorial, de servicios públicos, de movilidad y del espacio público, en función de las demandas sectoriales , de tráfico y del plan de ordenamiento urbano, requerimientos de desplazamiento de los habitantes en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del municipio	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar ante la alcaldía en cuanto a las necesidades de la comunidad 2. Velar porque la maquinaria se encuentre en buen estado para un óptimo desempeño 3. Controlar el estado físico de las vías para que sean transitables 4. Controlar los parámetros de construcción de vivienda urbana 5. Verificar la construcción sanitaria que reúna las condiciones higiénicas de los establecimientos públicos 6. Velar que toda la red de alcantarillados funcione adecuadamente 7. Construir la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones que requiera el municipio 8. Mantener la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones, el ornato y los equipamientos de uso público 9. Atender oportunamente las obras necesarias para la prevención y atención de los desastres 10. Evaluar y controlar la preparación, ejecución y consolidación de las obras públicas que se contraten 11. Diseñar, dotar y construir las obras públicas que requiera el municipio a nivel urbano y rural manteniendo las existentes	

12. Atender las solicitudes, quejas y reclamos que sean formuladas por la comunidad en materia de construccion, instalación, mantenimiento, diseños e interventoría de obras civiles y edificaciones.
13. Promover la celebración de convenios inter-administrativos con entidades públicas o privadas para el fortalecimiento de la infraestructura física del municipio.
14. Presentar los presupuestos de las obras y proyectos a ejecutar a través de licitación pública, contrato, órdenes de trabajo o por ejecución directa.
15. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación e impacto de los proyectos de inversión del municipio.
16. Formular y presentar proyectos de interés municipal a las entidades que ofrezcan recursos de cofinanciación.
17. Proyectar y ejecutar las políticas de desarrollo urbano, de ocupación del espacio, sistemas de servicios públicos, obras de infraestructura y redes viales urbanas y rurales, definidas en el Plan de Desarrollo y dar cumplimiento a las normas que regulan la utilización del uso del suelo dentro de la jurisdicción municipal
18. Evaluar, en coordinación con las otras Secretarías, las necesidades de infraestructura para diseñar los programas de ejecución de obras, indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad, con cobertura, calidad y oportunidad.
19. Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del municipio.
20. Diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
21. Priorizar las obras de infraestructura identificadas en el ámbito Municipal.
22. Realizar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, los estudios, cálculos y coberturas de las obras a realizar por el sistema de valorización o cualquier otra forma de gestión financiera para la ejecución de obras de infraestructura.
23. Dirigir y coordinar el diseño y la delegación o contratación de la construcción, mantenimiento y adecuación de las obras de infraestructura generales, de acueducto, saneamiento básico y de servicios básicos, deba acometer la administración Municipal, para el logro de los objetivos sociales a cargo de las diferentes dependencias del Municipio.
24. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la competencia, continuidad y calidad de los servicios.
25. Asesorar a las diferentes dependencias de la Alcaldía en la definición de indicadores de gestión en la construcción de obras de infraestructura e instalación de servicios domiciliarios.
26. Efectuar los análisis de gestión y. de costos por tipo de obra y mantener actualizado un catálogo de precios unitarios y de condiciones.
27. Realizar estudios y análisis del mercado de la construcción, servicios y asistencia técnica.
28. Realizar los diseños y términos de referencia de orden técnico para las obras de infraestructura previstos en el Plan de Desarrollo y/o Plan Operativo Anual de Inversiones.
29. Evaluar los impactos ambientales que se prevea generará la ejecución de las obras de infraestructura y realizar los planes de manejo necesarios para eliminarlos y/o mitigarlos, en aras de obtener las licencias o permisos establecidos en las normas vigentes.
30. Lograr la utilización adecuada de las edificaciones, elevando el sentido de pertenencia
31. Propiciar proyectos que logren contribuir a la Terminación de las obras inconclusas
32. Planear, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos y procedimientos de estudios y diseño de pliegos de condiciones y términos de referencia para licitaciones y concursos y contratación de obras civiles.

33. Establecer los parámetros mínimos a considerar en la construcción de obras civiles que se ejecuten en el Municipio.
34. Establecer la metodología y técnica a seguir en los procesos de intervención y supervisión de las interventorías contratadas, con el fin de garantizar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura.
35. Asesorar al alcalde en la fijación de políticas en lo relacionado con los servicios públicos.
36. Realizar programas encaminados al mejoramiento, optimización de la calidad, cobertura y continuidad de los servicios públicos en el Municipio.
37. Las demás señaladas en el Acuerdo 02 de 2012, 027 de 2012, en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

JEFE OFICINA ASESORA

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Nivel:	Nivel Asesor
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y dirigir el proceso de Planeación Municipal garantizando el ordenamiento territorial, el desarrollo económico y social y una gestión administrativa y financiera programada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la planeación municipal y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la administración, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Establecer, mantener e implementar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Administración.
4. Establecer los mecanismos para que la oficina mantenga actualizado un sistema de formación de datos municipales que permita tomar decisiones y buscar en lo posible sistematizar la información que maneje el Municipio.
5. Dirigir los aspectos técnicos de la formulación del Plan de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial del Municipio, los programas y proyectos económicos y sociales, al igual que los Planes de Acción que deban adelantar las distintas dependencias.
6. Ejercer el control del proceso de planeación municipal e informar al Alcalde sobre el estado de los planes, programas y proyectos que adelante cada dependencia.
7. Formular y adoptar políticas para la administración y funcionamiento del Banco de Proyectos.
8. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo urbanístico del municipio, mediante la expedición y aplicación de la regulación normativa, determinación del uso del espacio público, y la expedición de licencias y permisos.

9. Dirigir el Sistema de Información Municipal, los registros y las bases de datos socioeconómicas, políticas, ambientales y administrativas.
10. Por delegación del Alcalde, adelantar los procesos de sanción urbanística a que haya lugar como primera instancia municipal.
11. Presentar los proyectos de los actos administrativos relacionados con el área de planeación de acuerdo con las directrices establecidas por el Despacho del Alcalde.
12. Velar por que cumplan las normas del estatuto urbano y demás normas que regulen el desarrollo físico del municipio.
13. Coordinar con la Secretaria de Hacienda la formulación del anteproyecto de presupuesto del Municipio.
14. Las demás señaladas en el Acuerdo 02 de 2012, 027 de 2012, en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

Se expide en la Secretaria de Gobierno a los veintinueve (29) días del mes de Enero de dos mil diecinueve (2019).

DIEGO CUBILLOS PRADA
SECRETARIO DE GOBIERNO

Elaboró: Luz B / Técnico Adminsitrativo