ALCALDÍA DE MONIQUIRÁ

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ

CERTIFICA QUE:

Que el Dr. EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA, identificado con cedula de ciudadanía No. 7.185.799 de Tunja, estuvo vinculado con esta entidad desde el día 21 de octubre de 2014, hasta el día 31 de diciembre de 2015, como Jefe de la oficina asesora de Planeación, desempeñando las siguientes funciones:

1. Cumplir las funciones asignadas a la oficina, de conformidad con los acuerdos municipales, decretos municipales y demás normatividad vigente.
2. Asesorar al Alcalde y Secretarios de Despacho en los asuntos que tengan relación con la Oficina Asesora de Planeación Municipal.
3. Dirigir y programar las actividades propias de la Oficina Asesora de Planeación.
4. Asignar, coordinar y supervisar las actividades al personal subalterno de la oficina.
5. Evaluar objetivamente el desempeño laboral de los funcionarios de la secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Servir de articulador entre las políticas de planeación nacional y las que se desarrollen en la administración municipal y departamental en la ejecución del plan de desarrollo municipal.
7. Coordinar la asistencia técnica a las veredas, asociaciones comunales y demás organizaciones municipales de beneficio social en la formulación de proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población local.
8. Recomendar la adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa.
9. Realizar investigaciones y estadísticas sobre los distintos aspectos que permitan la caracterización de indicadores de planeación y desarrollo municipal, como estructura económica, empleo, niveles de ingreso, entre otros y su interrelación con la economía regional, departamental y nacional.
10. Recolectar, analizar, procesar y proyectar las estadísticas socioculturales, económicas, financieras, fiscales, administrativas y físico-territoriales que se requieran para formular políticas tanto sectoriales como globales de desarrollo local.

requieran para formular políticas tanto sectoriales como globales de desarrollo local.

11. Liderar la organización de proyectos e iniciativas que tengan relación con los usos de suelos municipales localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial, creación de barrios, división territorial y en general lo relacionado a la planificación física del municipio, tanto en la zona urbana como rural.
12. Certificar el uso que se le dará a los inmuebles adquiridos o expropiados.
13. Formular el Plan de requerimientos de cooperación técnica y financiera para el municipio y programar la elaboración de los programas respectivos y su posterior ejecución.
14. Ejecutar y hacer seguimiento al Esquema de ordenamiento Territorial para garantizar su cumplimiento.
15. Aportar los conceptos técnicos en la etapa de elaboración de los planes de desarrollo, de acción y de inversión; y en general asesorar en los proyectos de obras civiles que programe y ejecute la administración municipal.
16. Articular y actualizar el Plan de desarrollo municipal, proyectos y estudios de las diferentes áreas para su ejecución, control y seguimiento.
17. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de acción municipal, presentar la evaluación, análisis del plan determinando los resultados de eficiencia y eficacia de los proyectos por dependencia y exponerlo ante el Consejo de Gobierno.
18. Mantener actualizado y en funcionamiento el banco de proyectos municipal, de conformidad a los procesos y procedimientos de la Entidad.
19. Gestionar proyectos de inversión que tengan que ver con las competencias de la secretaria de planeación cumpliendo con los requerimientos de las entidades cofinanciadoras y/o del Departamento Nacional de Planeación.
20. Elaborar, analizar y responder por el contenido de los informes que le competen a la Oficina y que deba presentar al Alcalde, al Concejo Municipal, a las entidades de control y demás Entidades públicas.
21. Coordinar y evaluar los diferentes procesos de contratación que adelante la dependencia.
22. Elaborar y mantener el inventario físico del municipio y la información cartográfica generada a través de la formulación del Esquema de Ordenamiento Territorial.
23. Coordinar la revisión del Esquema de Ordenamiento Territorial en coordinación con las entidades competentes.
24. Ejercer el control urbano en cuanto a construcción, ocupación de vías y espacios públicos, instalación de avisos y vallas, aplicando las sanciones del caso y realizando la implementación del EOT.
25. Diseñar planos arquitectónicos de modelos de vivienda para ser utilizados por las familias de escasos recursos.
26. Expedir licencias de construcción y de urbanización de terrenos, en los términos legales.
27. Coordinar la actualización de la estratificación del municipio.

28. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el código Nacional de Tránsito sobre licencias, cupos, asignación de rutas y horarios.
29. Coordinar las actividades relacionadas con el SISBEN, en beneficio de la población del municipio.
30. Planear, dirigir, programar, supervisar, evaluar y controlar el sistema de prevención, atención de desastres y emergencias dentro del municipio de acuerdo a los parámetros, políticas, estrategias y acciones que determine el Plan de Desarrollo Municipal, departamental y nacional.
31. Coordinar actividades orientadas a la gestión de recursos en las diferentes entidades públicas y privadas para lograr el buen funcionamiento de su dependencia.
32. Coordinar la elaboración de los planes de emergencia o de contingencia relacionadas con el sector salud, la infraestructura física, el equipamiento público, determinando las zonas y factores de riesgo, la población afectada, las estrategias organizativas de la población en situaciones de desastre, inventario de instituciones de ayuda, socorro y centros de atención, del municipio y la región.
33. Programar y ejecutar programas de capacitación relacionadas con el sistema de atención y prevención de desastres en diferentes instituciones públicas y privadas del municipio y divulgarlo a la comunidad.
34. Programar reuniones periódicas y ejercer las funciones de la secretaria técnica del Consejo Municipal de Gestión del Riesgos y Desastres CMGRD.
35. Seguir las disposiciones que le asigne el Alcalde, o las que le determine el Consejo Departamental para la Gestión de Riesgo de Desastres CDGRD y la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo y las normas que regulan el sistema.
36. Elaborar en coordinación con las dependencias y establecimientos públicos de la Administración Municipal el inventario de las necesidades y potencialidades del municipio en los aspectos de desarrollo agropecuario, industrial, comercial, financiero, empleo, infraestructura, servicios públicos, saneamiento básico, salud, seguridad, bienestar social, educación, vivienda, nutrición y alimentación, recreación y cultura.
37. Dirigir y realizar junto con los demás dependencias de la administración municipal, entidades públicas, privadas estudios de factibilidad, que permitan formular, ejecutar y retroalimentar los planes, programas, proyectos de desarrollo económico-social, en materia de salud, saneamiento básico, bienestar del niño, del anciano y de los indigentes; la educación y divulgación cultural, asistencia técnica agropecuaria, parcelación y electrificación, comunicaciones, cuencas y hoyas hidrográficas, así como los programas de inversión y los respectivos presupuestos.
38. Elaborar junto con la Tesorería municipal, estudios orientados a evaluar el estado de endeudamiento municipal y a fortalecer, incrementar o crear nuevas fuentes de ingreso para el fisco municipal.
39. Proporcionar asistencia técnico-administrativa permanente a las dependencias de la Administración Municipal, en la ejecución de sus

programas y proyectos de desarrollo, en procura de soluciones y de recomendaciones a las áreas donde se presenten problemas administrativos, así como el logro de crecientes y sostenidos niveles de eficiencia.

40. Evaluar y conceptuar sobre los aspectos técnicos y financieros de las diversas propuestas presentadas por los contratistas en los diferentes procesos de contratación del municipio.
41. Realizar estudios orientados al diagnóstico permanente de la estructura formal y del comportamiento de las organizaciones con el fin de elaborar, evaluar y retroalimentar el Plan de Desarrollo municipal, los planes, programas y proyectos de desarrollo socioeconómico, físico-ambientales, con el fin de maximizar los recursos humanos, financieros, físicos, empleados en su ejecución.
42. Elaborar diseños de programación, de control de gestión, de sistematización de información, archivo, que respondan a las necesidades del desarrollo organizacional de las dependencias del municipio, con el fin de dar herramientas al Alcalde, al Concejo municipal, los organismos de la administración para ejercer un eficaz control, seguimiento y evaluación a los programas y proyectos de desarrollo.
43. Realizar el proceso de sistematización de la información que posea el municipio y establecer bases de datos.
44. Elaborar el inventario actualizado y gráfico del espacio público.
45. Presentar periódicamente informe detallado de las labores, proyectos y servicios que están a su cargo.
46. Cooperar con el ejercicio de las auditorías de control interno y fiscal, aportando los documentos, información e implementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de control.
47. Realizar el mejoramiento continuo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión del proceso a su cargo, archivo de gestión, atendiendo las directrices de las normas del Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, normatividad de archivo y demás normas vigentes.
48. Diseñar, promover, desarrollar y controlar la gestión ambiental y preparar las medidas que deban tomarse para su adopción en el territorio del municipio, previa consulta al consejo ambiental.
49. Coordinar y dirigir el sistema de gestión ambiental del municipio.
50. Formular el plan de gestión ambiental del municipio, bajo la directa supervisión del alcalde municipal, y presentarlo a consideración del Concejo Municipal para la aprobación, previa consulta al Consejo ambiental municipal.
51. Coordinar la ejecución de las directrices y pautas para la gestión ambiental que deban cumplir las secretarias, lo departamentos administrativos, las entidades descentralizadas y todas las dependencias administrativas del municipio, a través de las comisiones de trabajo.
52. Efectuar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de la gestión ambiental del municipio.

53. Promover a nivel comunitario la realización de campañas y actividades formativas y divulgativas que fomenten la conciencia colectiva sobre la necesidad de participar en la conservación y manejo integrado del ambiente.
54. Fomentar el ejercicio de las acciones populares encaminadas a la conservación, restauración y desarrollo del patrimonio ambiental y la defensa de los intereses colectivos del espacio público y de normas que regulen el desarrollo urbano y regional.
55. Desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes propias de la educación, investigación y la cultura ambiental.
56. Promover, impulsar y coordinar la ejecución oportuna de las obras y acciones que se requieran para la prevención, control, corrección, mitigación, compensación y manejo de degradación ambiental.
57. Ejercer las funciones asignadas a la secretaria técnica del consejo ambiental municipal.
58. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Se expide en Moniquirá, Departamento de Boyacá, a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre del año dos mil quince (2015)

YADIRA ELENA CARDENAS NIÑO
S.D. Secretaría de Gobierno Municipal