

ACUERDO 054

(30 DIC 2014)

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PITALITO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PITALITO HUILA, en ejercicio de las facultades que le otorga el Numeral 6° del Artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y las Leyes 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios 1227 de 2005 y el 4500 de 2005 que regulan el Empleo Público en Colombia, acorde lo establecido con la Ley 136 de 1994 de 1994, modificada parcialmente por la Ley 1551 de 2012 y demás normas concordantes, y

ACUERDA:

CAPTITULO PRIMERO:

MISION, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 1.- MISION: El Municipio de Pitalito tendrá como misión institucional el satisfacer las necesidades de salud, educación, servicios públicos domiciliarios, saneamiento básico, agua potable, vivienda, recreación y deporte; construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su ámbito de competencia, promover la participación comunitaria de sus habitantes, planificar el desarrollo económico, social, cultural y ambiental de su territorio.

En consecuencia el presente gobierno se ha propuesto liderar una política pública en marcada en el Plan de Desarrollo Municipal “Todos en Acción” que conlleve a hacer de la gerencia pública una práctica de preferencia hacia lo social, con la inversión racional de los recursos públicos como producto de acuerdos compartidos.

ARTÍCULO 2._ OBJETIVO. El objetivo general del Municipio de Pitalito, será crear las condiciones para convertir en atenciones concretas, todas las necesidades esenciales de los habitantes del municipio, buscando fortalecer las relaciones de solidaridad, fomentando la cultura de la convivencia, buscando la consolidación de un hábitat que dignifique al ciudadano, y promoviendo el espíritu emprendedor y la capacidad de generar riqueza con el trabajo productivo.

ARTÍCULO 3._ FUNCIONES. Corresponden al Municipio de Pitalito, las siguientes funciones:

1. Administrar los asuntos municipales y prestarlos servicios públicos que determine la ley.

2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes
4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
5. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación, deporte y cultura; con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados; directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.
6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la ley.
7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del municipio.
8. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
9. Las demás que le señale la Constitución y la Ley.

CAPITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 4._ ESTRUCTURA ORGANICA DEL NIVEL CENTRAL MUNICIPAL. La estructura de la Alcaldía del Municipio de Pitalito, será la siguiente:

1. **DESPACHO DEL ALCALDE**
 - 1.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 - 1.2 OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
 - 1.3 OFICINA DE CONTRATACION
 - 1.4 OFICINA DE JURIDICA
 - 1.5 OFICINA DE AMBIENTE Y GESTION DE RIESGOS
2. **SECRETARÍA GENERAL**
 - 2.1 ALMACEN
 - 2.2 TALENTO HUMANO
 - 2.3 PQR
 - 2.4 ARCHIVO

3. SECRETARIA DE PLANEACION

- 3.1 DESARROLLO TERRITORIAL
- 3.2 BANCO DE PROYECTOS
- 3.3 GESTION TIC
- 3.4 SISBEN

4. SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSION SOCIAL

- 4.1 GOBIERNO COMUNITARIO
- 4.2 INCLUSION SOCIAL
- 4.3 INSPECCION DE POLICIA
- 4.4 COMISARIA DE FAMILIA
- 4.5 PROTECCION AL CONSUMIDOR

5. SECRETARÍA DE EDUCACION

6. SECRETARÍA DE SALUD

- 6.1 EJE DE ASEGURAMIENTO
- 6.2 EJE DE SALUD PÚBLICA
- 6.3 EJE DE PROMOCION SOCIAL
- 6.4 EJE DE PRESTACION Y DESARROLLO SOCIAL, SERVICIOS DE SALUD
- 6.5 EJE PREVENCION, VIGILANCIA Y REISGOS PROFESIONALES
- 6.6 EJE DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

7. SECRETARÍA DE HACIENDA FINANZAS PÚBLICAS

- 7.1 FISCALIZACION.
- 7.2 COBRO COACTIVO
- 7.3 RECAUDO
- 7.4 PRESUPUESTO
- 7.5 TESORERIA
- 7.6 INFORMES

8. SECRETARÍA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA

- 8.1 DIRECCION TECNICA DE VIAS
- 8.2 DIRECCION TECNICA DE VIVIENDA
- 8.3 OBRAS PÚBLICAS

9. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

- 9.1 DESARROLLO EMPRESARIAL
- 9.2 DESARROLLO RURAL

10. ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACION

- 10.1 Consejo Municipal de Gobierno
- 10.2 Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS
- 10.3 Consejo Territorial de Planeación
- 10.4 Consejo Municipal de Cultura
- 10.5 Consejo Municipal de Economía y política Social
- 10.6 Consejo Municipal de Desarrollo Rural
- 10.7 Consejo Municipal de Seguridad y Orden Público
- 10.8 Consejo Territorial de seguridad social en Salud.
- 10.9 Consejo Municipal de Archivo
- 10.10 Consejo Municipal para la gestión del riesgo
- 10.11 Comité de Coordinación de Control Interno
- 10.12 Comité Municipal Integral de la Población Desplazada
- 10.13 Comité para la protección y atención del menor maltratado y orientación integral a la familia.
- 10.14 Comité territorial de justicia transaccional CTJT.
- 10.15 Comisión de Personal

ARTÍCULO 5._ DEL NIVEL DESCENTRALIZADO. A nivel descentralizado la administración del Municipio de Pitalito, estará conformada por las siguientes entidades:

1. Empresa Social del Estado "Manuel Castro Tovar"
2. Empresa de Servicios Públicos Municipal "EMPITALITO"
3. Terminal de Transporte de Pitalito S.A.
4. Agroempresarial S.A.
5. Instituto de Tránsito y Transporte "INTRAPITALITO"

CAPITULO TERCERO

DEPENDENCIAS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 6._ DESPACHO DEL ALCALDE.- La Jefatura de la Administración Local y la representación Legal del Municipio corresponden al Alcalde, quien las ejercerá con la inmediata colaboración de los Secretarios de Despacho y sus respectivos colaboradores.

ARTÍCULO 7._ FUNCIONES DEL ALCALDE.- Corresponde al Alcalde, en el cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas en la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador del Departamento, las siguientes funciones con carácter General:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo.

2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo, objetando los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentando informes generales sobre su administración y convocando a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Desempeñar las demás funciones que la Constitución y la ley le señalen.

A. Con estricta sujeción a lo previsto por el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y en relación con el Concejo, las siguientes:

1. Presentar los proyectos de Acuerdos sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
2. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarle informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
3. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetarlos que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

4. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los Acuerdos del Concejo, los Decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los Concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador solicite.
5. Presentar dentro del término legal el proyecto de Acuerdos sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
6. Reglamentar los Acuerdos Municipales.
7. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el Concejo este en receso.

B- En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la Ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a. Restringir y vigilarla circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b. Decretar el toque de queda;
 - c. Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
 - d. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley.
 - e. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de Policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme a los artículo 9º del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifique no adicione.

C- En relación con la Nación, el Departamento y las autoridades Jurisdiccionales:

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no hay la disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.

3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención;

D. En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, previa autorización del Concejo Municipal. Los Acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el Artículo 209 de la Constitución Política.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar los sus emolumentos, previa autorización del Concejo Municipal. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para los gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio. Esta función puede ser delegada en la Secretaría de Hacienda Municipal y se ejercerá conforme a lo establecido en la legislación Contencioso-Administrativo y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales y públicos municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Organizaciones sociales del Municipio.
9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad a la ley y los Acuerdos correspondientes. La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la Ley.

10. Ejercer el poder disciplinario respecto a los empleados oficiales y públicos bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejo y demás organismos cuyo nombramientos correspondan al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba remplazarlos, excepto en los casos en que la Ley disponga otra cosa.
13. Coordinar las actividades de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta y unidades administrativas especiales del Municipio.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
15. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
16. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del Municipio.
17. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del Municipio diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
18. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la Ley.
19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia ya la vida social, productiva y comunitaria.

E. Con relación con la prosperidad Integral del municipio:

1. Promover mecanismos que permitan al municipio, activar el desarrollo local a través de los ejes estratégicos del plan de desarrollo municipal que armonicen con los pilares y locomotoras del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de su población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones

constitucionales y legales en materia territorial; contribuir en especial dentro del marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.

F. Con relación a la ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de bandos y medios de comunicación local de que se disponga.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentarlos informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 8._ FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. La Oficina de Control Interno Disciplinario tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir las denuncias o quejas por violación de las normas Constitucionales, legales y reglamentarias en que puedan incurrir los servidores públicos de la Administración Municipal.
2. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, indagación preliminar, investigación disciplinaria, la formulación de cargos, el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
3. Informar a la Procuraduría General de la Nación sobre la apertura de los procesos disciplinarios.
4. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Administración Municipal y los particulares que ejerzan funciones públicas en la administración Municipal.
5. Decidir los recursos de reposición y comunicar a la Procuraduría general de la Nación sobre el resultado de la investigación disciplinaria.
6. Remitir a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la Oficina de Control Interno Disciplinario.
7. imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.

8. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan las decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.
9. Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación cuando esta la requiera.
10. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta deba asumir en virtud de la competencia preferente.
11. Continuar con el conocimiento de los procesos disciplinarios que, de conformidad con lo preceptuado en el Código Disciplinario Único vigente, sean recibidos por parte de la Procuraduría General de la Nación.
12. Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales cuando haya merito para ello.
13. Mantener un control, registro y actualización de las quejas y de los procesos disciplinarios adelantados en la administración Municipal.
14. Recopilar y mantener actualizada la normatividad disciplinaria y divulgarla.
15. Coordinar los informes solicitados por las diferentes dependencias u organismos de control.
16. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
17. Participar con el área de recursos humanos en la formulación d políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina.
18. Fijar los procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de la defensa y el debido proceso.
19. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.
20. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la entidad y adelantar de oficios, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.
21. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las oficinas de control interno disciplinario de otras entidades del estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por

violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concorra cualquier factor que determine su incompetencia.

22. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que está demostrada una causal de justificación o de exclusión de la responsabilidad disciplinaria o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.
23. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Alcalde, cuando así lo requiera.
24. Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las políticas y actividades de la oficina a su cargo, para permitir alcanzar los objetivos propuestos.
25. Decretar y ordenar la práctica de las pruebas que sean conducentes y pertinentes dentro de las distintas etapas de la investigación disciplinaria.
26. Formular cargos a los disciplinados cuando sea procedente, decidir sobre las nulidades y sobre la prescripción y extinción de la acción disciplinaria y resolver los recursos a que haya lugar.
27. Actuar como jefe de la oficina, en tal virtud deberá coordinar todas las actividades de la misma y responder por su correcto funcionamiento. Velar por que se cumplan a cabalidad las funciones de la oficina, de conformidad con lo señalado en el código Único Disciplinario y demás normas concordantes.
28. Las demás funciones que de acuerdo a la normatividad vigente o que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

ARTÍCULO 9._ FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

5. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
11. Asesorar y apoyar al Alcalde y a la Administración municipal, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos.
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

ARTICULO 10._ FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTRATACION. Son funciones las siguientes:

1. Asesorar a Alcalde en materia de contratación estatal y en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales para la adquisición de bienes y servicios.
2. Apoyar jurídicamente en los procesos y procedimientos contractuales que se adelanten, a fin de que se ajusten al Ordenamiento Jurídico Colombiano.
3. Coordinar las actividades de planeación, ejecución y evaluación de los procesos contractuales, que se adelanten en el Municipio.
4. Realizar en coordinación con las Secretarías solicitantes las gestiones y trámites necesarios, para los efectos de contratación estatal del Municipio, de acuerdo con los planes de acción de cada una de estas, previo cumplimiento por parte de las mismas, de todos los requisitos legales y reglamentarios.
5. Revisar los procesos contractuales de las diferentes Secretarías de Despacho, a fin de que se otorgue su viabilidad jurídica.

6. Integrar el comité asesor de verificación de las condiciones habilitantes de los proponentes y evaluación de las propuestas, en los procesos contractuales que se adelanten en dicha oficina.
7. Requerir a los proponentes y oferentes, los documentos y soportes que sean necesarios, para el debido estudio de las propuestas y ofertas.
8. Consolidar la información resultante de la evaluación de ofertas y propuestas, y elaborar el acta que servirá como base para la adjudicación de los contratos.
9. Dirigir el proceso de elaboración de los contratos, órdenes y convenios que sean necesarios para la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
10. Celebrar los contratos y suscribir las órdenes hasta por la cuantía delegada por el Alcalde.
11. Aprobar las pólizas de garantía de los contratos que celebre la administración central Municipal, teniendo en cuenta lo exigido en los contratos, para garantizar el cumplimiento de las mismas.
12. Elaborar los informes y documentos que sean requeridos por el Alcalde Municipal, las autoridades judiciales y organismos de vigilancia y control, para que su contenido permita conocer sobre los temas requeridos y tomar las decisiones correctas.
13. Resolver las consultas y peticiones relacionadas con la contratación que se presenten ante dicha oficina.
14. Emitir conceptos, proyectar los actos de la administración que contengan los lineamientos y directrices en materia contractual.
15. Solicitar conceptos de orden técnico y financiero que sirvan de soporte para la proyección de los estudios previos y/o pliego de condiciones, o su equivalente, de los procesos contractuales que adelante dicha oficina.
16. Representar al Municipio en procesos judiciales o extrajudiciales en materia de contratación, que le sean asignados.
17. Realizar seguimiento y acompañamiento en los diferentes procesos contractuales en los que se solicite apoyo jurídico.
18. Evaluar el desempeño de los empleados públicos bajo su cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
19. Participar en las juntas directivas, comités o eventos cuando sea delegado por el Alcalde, para transmitir las instancias pertinentes las decisiones tomadas.
20. Cumplir las órdenes de delegación del gasto, conforme a las facultades que establece la Ley y las conferidas por el señor Alcalde en esta materia.

21. Evaluar y dar el visto bueno a los diferentes actos administrativos, dar viabilidad jurídica en materia de contratación y minutas necesarias para la buena marcha del Municipio.
22. Efectuar la revisión jurídica de los pliegos de condiciones elaborados por las diferentes dependencias en los procesos licitatorios.
23. Participar en los comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos licitatorios.
24. Unificar criterios y dar las directrices a seguir en materia de contratación estatal.
25. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTICULO 11._ FUNCIONES DE LA OFICINA JURÍDICA. Son funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo, señalando directrices, con miras a la unificación de criterios Jurídicas en el ente territorial.
2. Cumplir las órdenes de delegación del gasto, conforme a las facultades que establece la Ley y las conferidas por el señor Alcalde en esta materia.
3. Revisar los actos administrativos que pasan para la firma del señor Alcalde.
4. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competen a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.
5. Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial del Municipio en los procesos en que éste sea parte.
6. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Señor Alcalde.
7. Dar curso a los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales.
8. Representar judicialmente al Municipio en los procesos que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder que le otorgue el Alcalde o por delegación de este.
9. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos, expedidos por las dependencias del Municipio, cuando la segunda instancia sea de competencia del Señor Alcalde de conformidad a la Ley.

10. Recibir de los Secretarios, Jefes de Oficina y de Directores Técnicos los proyectos de Decreto, Resoluciones y Contratos, a fin de revisarlos, hacer las observaciones y proponer las modificaciones que se consideren pertinentes para asegurar su legalidad, y dar posterior viabilidad de los mismos.
11. Evaluar los conceptos rendidos por abogados de planta y externos
12. Revisar jurídicamente los acuerdos para sanción u objeción.
13. Llevar la defensa de los proyectos de acuerdo que se presenten al Concejo Municipal de iniciativa del Alcalde y adelantar actuaciones relacionadas con el Concejo.
14. Identificar los riesgos y oportunidades jurídicas para la Administración Municipal, con el fin de evitar perjuicios y optimizar la labor de la administración.
15. Definir y divulgar líneas de Prevención del daño antijurídico, priorizando, según el impacto.
16. Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización del plan anual de Prevención del daño antijurídico del Municipio.
17. Mantener actualizada y compilada la normatividad del orden Municipal, con el acompañamiento de las dependencias involucradas en este proceso.
18. Presentar al Comité de Conciliación del Municipio, propuestas y estrategias para la adopción y ejecución de políticas de Prevención del Daño Antijurídico.
19. Garantizar la publicidad de los actos administrativos que expida el alcalde.
20. Representar al municipio en los procesos que deba actuar como demandante o demandado y en general atender los asuntos de carácter judicial o extrajudicial.
21. Colaborar con la Secretaría de Hacienda Municipal en la gestión ante las compañías aseguradoras y demás entidades garantes, las reclamaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ARTICULO 12._ FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y AMBIENTE, son funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo y Ambiente:

1. Adoptar los programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
2. Articular los Planes, programas y proyectos ambientales, de acuerdo a lo establecido por el orden regional, departamental y nacional.
3. Realizar las acciones necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del municipio.

4. Implementar las acciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables en apoyo al Alcalde como primera autoridad en sujeción legal de competencia y en coordinación con las autoridades policivas y del Sistema Nacional Ambiental-SINA.
5. Implementar la formulación, ajustes y actualización de los planes ambientales municipales.
6. Identificar y dimensionar proyectos que se articulen con el plan de ordenamiento territorial, de áreas protegidas, de manejo sostenibles, de los recursos naturales.
7. Diseñar el mapa de riesgos naturales del municipio.
8. Promover y ejecutar con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias las competencias en materia de gestión del riesgo y ambiente.
9. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan municipal para la gestión del riesgo de desastres, con énfasis en los aspectos del conocimiento y reducción del riesgo.
10. Formular políticas y lineamientos para el manejo y transferencia de información y para el diseño y operación del sistema municipal de información, al igual que al sistema nacional de información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
11. Orientar y promover la intervención prospectiva para evitar nuevas condiciones de riesgo, al igual que las de intervención correctiva en las condiciones de vulnerabilidad y amenaza.
12. Orientar, asesorar y promover el desarrollo de políticas de regulación técnica en Gestión del Riesgo de Desastres.
13. Organizar y coordinar el Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres (CLOPAD) del municipio.
14. Prevenir y atender las emergencias y desastres, en coordinación con los organismos competentes.
15. Formular y ejecutar las políticas, programas, proyectos y acciones para la prevención y atención de emergencias y desastres en el Municipio;
16. Promover y coordinar el apoyo de entidades públicas y privadas para la prevención y atención de desastres;
17. Coordinar y ejecutar programas de capacitación comunitaria en lo relacionado con la prevención y atención de desastres;
18. Elaborar y mantener actualizado el Plan General para la Atención de Emergencias

Desastres y Gestión del Riego.

19. Dirigir y coordinar las acciones encaminadas a la atención de emergencias que se presenten en el municipio;
20. Llevar el registro (CENSO) de las familias damnificadas por eventos naturales en el municipio;
21. Determinar las zonas de riesgo existentes en el Municipio para el respectivo control y seguimiento.
22. Las demás funciones que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13._ FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL.- Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Desarrollar los planes, programas y proyectos necesarios para dotar a la administración Municipal de los recursos humanos necesarios para cumplir los objetivos y políticas fijadas.
2. Direccionar y controlar la gestión integral del talento humano de los servidores públicos del sector central, en el marco del mejoramiento de la calidad de vida de estos y de su grupo familiar.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que rigen la administración de personal en el municipio.
4. Evaluar las necesidades de capacitación de los empleados de la Alcaldía y coordinar los programas de capacitación que se requieran a través del Plan Institucional de Capacitación PIC y su respectiva ejecución y seguimiento.
5. Formular y ejecutar Planes de mejoramiento de clima organizacional.
6. Garantizar y mantener actualizada la información sobre los cambios que se surtan producto de las situaciones administrativas (vacancias, encargos y provisionalidad), con el fin de proceder de conformidad con el ordenamiento legal sobre la materia.
7. Mantener actualizado la información de la Sección del Recurso Humano y diligenciar las posesiones de los funcionarios del Municipio y coordinar la expedición de certificados de tiempo de servicio del personal activo y solicitar a la oficina competente la expedición de certificados para el personal inactivo.
8. Orientar la comisión de personal y presidir las reuniones que se surtan en torno a la misma.
9. Direccionar y administrar el sistema salarial y prestacional de los servidores vinculados al sector central así como la nómina de sus pensionados.

10. Diseñar, administrar y controlar la planta global de empleos del sector central, de acuerdo con las necesidades de la administración y a partir de la definición de las competencias que hacen posible el logro de los objetivos institucionales.
11. Definir y coordinar los procesos de administración de personal de la Alcaldía Municipal y sus dependencias, en términos de optimización, racionalización, eficiencia y control del recurso humano.
12. Orientar la elaboración, corrección y actualización de los manuales de funciones y procedimientos a nivel de cargos y dependencias conforme a la norma.
13. Definir y coordinar las formas para la provisión y desvinculación de los servidores públicos de la administración.
14. Definir las estrategias para la identificación, análisis y evaluación de los riesgos asociados al trabajo, e implementar las acciones de prevención control y mitigación de los mismos en coordinación con las Administradoras de riesgos.
15. Elaborar el Proyecto de Reglamento de Trabajo y/o modificaciones al mismo, para someterlos a la consideración respectiva y el Estatuto sobre Régimen de Sanciones para los empleados públicos, que deba ser adoptado en forma general para todas las dependencias del Municipio, e intervenir en la solución de los conflictos que sobre esta materia se presenten.
16. Coordinar y controlar la realización de los procesos de evaluación de personal, consolidar la información resultante de dichas evaluaciones y darle el trámite correspondiente de acuerdo a las normas vigentes.
17. Suministrar la información que debe conocer otras entidades con relación a los procesos de Selección y de Carrera Administrativa.
18. Desarrollar los programas y proyectos del Plan de Desarrollo del Municipio que correspondan a su dependencia.
19. Ejecutar el presupuesto asignado a su dependencia conforme a las normas vigentes.
20. Administrar los recursos físicos del Municipio y velar por su correcta utilización, contabilización y custodia.
21. Aprobar el Plan de Compras, de acuerdo con los Planes de Acción de las diferentes Secretarías y con las disponibilidades presupuestales y financieras; para garantizar el suministro oportuno de los elementos, materiales y equipos necesarios para el normal funcionamiento de la Administración Municipal y el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de Desarrollo.
22. Orientar la convivencia y oportunidad de entrega de equipos, materiales y suministros a las diferentes Secretarías y llevar un control estricto sobre la utilización de estos bienes.

23. Dirigir y coordinar la gestión administrativa en el Municipio.
24. Establecer estrategias eficaces de administración de la información del Municipio, según lo dispuesto en la Ley 962 de 2005, o la norma que lo modifique y/o complemente.
25. Proponer y aplicar políticas de optimización de las condiciones de trabajo a los funcionarios del Municipio.
26. Mantener informado al Alcalde sobre la gestión administrativa.
27. Elaborar informes de gestión para ser presentados al Alcalde, a los organismos de control y al Concejo Municipal.
28. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de cada una de sus dependencias para el correcto desenvolvimiento de sus funciones.
29. Establecer y controlar los mecanismos de coordinación de la información y actividades al interior de su dependencia.
30. Dirigir la atención a la ciudadanía.
31. Dar respuesta oportuna a los requerimientos que efectúen las autoridades.
32. Dar cumplimiento a la normatividad vigente correspondiente a las asociaciones de pensionados.
33. Supervisar la organización y funcionamiento del Archivo General de la Administración Central de conformidad con lo establecido en la Ley 594 del 2000.
34. Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.
35. Implementar el sistema de servicio a la ciudadanía, las políticas institucionales y los protocolos de atención a la ciudadanía en la Administración Municipal.
36. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, en corresponsabilidad con las dependencias competentes de su solución.
37. Implementar planes, programas y proyectos en servicio a la ciudadanía, según norma y políticas institucionales.
38. Coordinar y supervisar con el funcionario responsable el funcionamiento de la ventanilla única dando aplicación a las normas técnicas existentes.
39. Promover y supervisar el correcto manejo del archivo de gestión de cada dependencia y el archivo central conforme a lineamientos legales para el efecto.

40. Velar por la conformación, funcionamiento y articulación del archivo general del municipio, el consejo municipal de archivo y los archivos de las entidades públicas y privadas que han manifestado su interés de hacer parte del Sistema Nacional de archivo.
41. Garantizar el control permanente y actualizado de los inventarios de la colección documental decretos, resoluciones, gacetas Municipales, procesos jurídicos, contratos y hojas de vidas del personal en calidad de inactivos.
42. Gestionar las transferencias documentales entre las distintas dependencias y de aquellos documentos que por su antigüedad deban ser ubicados como archivo histórico.
43. Garantizar la aplicación de las tablas de retención documental.
44. Adoptar las normas técnicas en materia de conservación, para asegurar la estabilidad física de los documentos.
45. Ejercer como representante de la alta dirección ante el sistema integrado de gestión de la calidad.
46. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

ARTÍCULO 14. _ FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.-Son funciones de la Secretaria de Planeación las siguientes:

1. Dirigir, coordinar e impulsar las acciones administrativas relacionadas con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal.
2. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.
3. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de Planeación.
4. Realizar las evaluaciones y el seguimiento permanente a las políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Municipal, y proponer previo seguimiento los ajustes a que haya lugar; para garantizar el cumplimiento de las metas y políticas consignadas en los mismos.
5. Otorgar los certificados de los diferentes usos del suelo, de conformidad con lo determinado en el POT, para garantizar el cumplimiento de las políticas de ocupación del territorio y demás normatividad vigente.



CONCEJO MUNICIPAL PITALITO



6. Asesorar al Despacho del Alcalde y a las demás Secretarías de la Administración Municipal, en los procesos de formulación de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos que orienten el desarrollo institucional.
7. Asistir por delegación del Alcalde a eventos, juntas directivas y realizar la Secretaría Técnica del Comité Local de Emergencias.
8. Proyectar conceptos, proyectos de acuerdos, resoluciones o decretos por solicitud del Despacho del Alcalde o como mecanismo para la correcta ejecución de las diferentes acciones, planes, programas y proyectos.
9. Administrar, coordinar, depurar y actualizar el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales "SISBEN", para garantizar la correcta implementación del mismo.
10. Coordinar la programación, elaboración, ejecución y ajuste de los Planes de: Ordenamiento Territorial, Desarrollo Municipal, acción, el presupuesto de inversión; de manera integrada y coordinada con todas las dependencias de la Administración Municipal.
11. Prestar servicios de asesoría y asistencia técnica en las áreas de planeación, interventoría, estudios de factibilidad, planos, paramentos y levantamientos topográficos a las dependencias y entidades del Municipio.
12. Dirigir y coordinar todo el proceso de estratificación socioeconómica urbana y rural del municipio.
13. Prestar servicio de atención a la comunidad brindándoles las soluciones propias del cargo, de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el municipio.
14. Evaluar el desempeño de los empleados públicos bajo su cargo, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
15. Dirigir, administrar y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de programas y proyectos (uno general y otro para el sistema General de Regalías), con el fin de cumplir con lo dispuesto en los planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y de Direccionamiento Estratégico del municipio, dando cumplimiento a las políticas públicas establecidas y a la norma vigente.
16. Aprobar las licencias de construcción y urbanismo, acorde a la normatividad actual, para que se ajusten a lo establecido en el POT Municipal.
17. Administrar el sistema de información municipal, para el manejo eficiente y eficaz de la información y estadística municipal.
18. Administrar y asesorar la gestión tecnológica de la Alcaldía a través de soluciones integrales de informática y telecomunicaciones acordes con la dinámica organizacional, para el cumplimiento de la misión institucional.

19. Coordinar y elaborar los informes sobre la gestión institucional que sean requeridos por el Alcalde o los entes de control.
20. Diseñar y aplicar los indicadores de resultado de acuerdo con los planes, programas o proyectos aprobados, para permitir su seguimiento.
21. Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Consejo Territorial de Planeación Municipal, para garantizar su operación y funcionamiento.
22. Implementar estrategias y acciones para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, Plan Indicativo, Planes de Acción de las secretarías.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTICULO 15._ FUNCIONES DE LA OFICINA DE DESARROLLO TERRITORIAL. Son funciones las siguientes:

1. Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Municipal, asegurando la correspondencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Plan Operativo Anual de inversión.
2. Asesorar al alcalde y al Concejo en materia de políticas, planes, programas y proyectos.
3. Formular y colaborar en la gestión de proyectos de desarrollo municipal.
4. Apoyar técnicamente al Consejo de Política Económico y Social Municipal en sus funciones.
5. Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
6. Recopilar y organizar Promover la difusión de informaciones sobre los planes y proyectos al interno y externo del municipio.
7. Participar en la elaboración de los planes regionales u otras iniciativas de planificación supramunicipal, en los cuales debe participar el municipio.
8. Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.

ARTÍCULO 16._ FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL- Son funciones de la Secretaría de Gobierno e inclusión Social.

1. Cumplir y hacer cumplir dentro de las competencias las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás órdenes emitidas por el Alcalde.

2. Asumir las funciones delegatarias que le señale el Alcalde en sus faltas temporales, salvo que, por ausencia o incapacidad de éste, la designación recaiga en cualquier otro Secretario del Despacho.
3. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre orden público, justicia policiva, convivencia ciudadana, desarrollo social, participación comunitaria, población vulnerable, atención y prevención de desastres, atención a población vulnerable, niñez y movilidad.
4. Prestar el servicio de atención a la comunidad brindándoles las soluciones de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el municipio, propias de su cargo.
5. Evaluar el desempeño de los colaboradores bajo su cargo; garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
6. Manejar de manera integral la correspondencia recibida, para que se le imparta el trámite correcto y velar por su oportuna respuesta.
7. Desarrollar programas de asistencia social en beneficio de sectores vulnerables de la población que así lo requieran, para dar cumplimiento al programa de gobierno y a las disposiciones legales pertinentes.
8. Coordinar con los estamentos encargados de la atención y prevención de emergencias y desastres del municipio, las acciones tendiente a la prevención y atención de los mismos
9. Apoyar el trabajo de las Juntas Administradoras Locales y coordinar la comunicación con el sector central de la Administración Municipal.
10. Asesorar a las Organizaciones Sociales y Comunales del Municipio en los procesos de organización, funcionamiento y modernización.
11. Conocer y resolver en primera instancia de las contravenciones especiales a que se refiere el código Nacional de Policía y/o las demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.
12. Coordinar el control y vigilancia de las rifas, juegos y espectáculos.
13. Coordinar el trabajo y las actividades de los Corregidores.
14. Coordinar las acciones planeadas tendientes a garantizar el orden público local, la seguridad y convivencia ciudadana, bajo la orientación del Alcalde.
15. Coordinar todas las actividades y procedimientos para la protección del consumidor.
16. Coordinar, en asocio con la unidad de planeación, las actividades para garantizar el derecho de los habitantes al libre tránsito y uso del espacio y las vías públicas.

17. Coordinar, en lo pertinente, todo lo relacionado con las políticas y programas para la Atención Integral de la Población Desplazada.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre derechos de autor.
19. Efectuar el registro de las marcas y los herretes en el libro de registro, previa comprobación del lleno de los requisitos exigidos en las disposiciones legales vigentes;
20. Coordinar y orientar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de convivencia y seguridad ciudadana.
21. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Municipal con el Concejo y con las instancias local, regional y nacional, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.
22. Institucionalizar y apoyar los programas de justicia de paz y reconciliación, de acuerdo con las normas y planes diseñados.
23. Ejercer la dirección de asuntos étnicos, teniendo en cuenta los múltiples grupos existentes en el municipio.
24. Coordinar y orientar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
25. Elaborar los informes y documentos que sean requeridos por el Alcalde Municipal, las autoridades judiciales y organismos de vigilancia y control, para que su contenido permita conocer sobre los temas requeridos y tomar las decisiones correctas.
26. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO 17._ FUNCIONES DE LA COMISARÍA DE FAMILIA:

1. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del Juez o el Defensor de Familia de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el Código del menor.
2. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación, y atender los casos de violencia familiar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remiten a la autoridad competente.

3. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el código del menor, las que le otorgue el Concejo Municipal y demás disposiciones sobre la materia.
4. Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y de los Funcionarios encargados con la protección del menor y la familia, que sean compatibles con las funciones asignadas.
5. Colaborar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y con las demás autoridades competentes en la protección de menores que se hallen en situación irregular y en los casos de conflictos familiares mediante acciones de tipo policivo, administrativo, psico-social y de salud
6. Efectuar las comisiones, peticiones, prácticas de prueba y demás situaciones que le solicite el I.C.B.F., y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con el menor y la familia, que sean compatibles con las funciones asignadas.
7. Actuar en la orientación y conciliación en los casos de conflictos y violencia familiar.
8. Tomar las medidas de emergencia que correspondan y darles el trámite respectivo de conformidad con las disposiciones del Código del Menor, el código de Procedimiento Penal, el Código Nacional de Policía y las demás normas aplicables, a más tardar el día hábil siguiente al recibo de la denuncia.
9. Practicar visitas domiciliarias para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del juez o defensor de familia de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto en el código del menor.
10. Recibir y atender a prevención, las quejas informes y consultas sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos de menores o extravío de menores
11. Proferir citaciones a personas involucradas en casos de maltrato a menores, hacer las investigaciones de rigor y arbitrar los conflictos de esta índole, imponiendo las medidas que autorice el código del menor.
12. Coordinar las actividades de asistencia psicológica a hogares con problemas de convivencia familiar que perturben la tranquilidad de menores de edad y del vecindario.
13. Proteger y defender a los menores de edad y la familia, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
14. Atender las comisiones de su competencia que le sean delegadas por autoridad competente o por el Alcalde. Realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos.

15. Coordinar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar las acciones que sean necesarias para disminuir el maltrato infantil.
16. Atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en el caso de maltrato y explotación.

ARTICULO 18._ FUNCIONES DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA:

1. Solucionar los conflictos que se presenten dentro de los miembros de la comunidad teniendo como objetivo la conciliación.
2. Practicar diligencias policivas de lanzamiento por ocupación de hecho, perturbación a la posesión, perturbación a la servidumbre, amparo al domicilio, demolición de obras por amenaza de ruina, recuperación del espacio público, cierre de establecimiento.
3. Practicar diligencias de embargo y secuestro comisionadas por los diferentes juzgados.
4. Recepcionar denuncias por amenazas y dar el trámite a las mismas.
5. Proteger a los habitantes de la jurisdicción Municipal en sus libertades y los derechos que de ésta se derivan, por los medios y procedimientos establecidos en la Constitución, leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos; así como proteger los derechos de los consumidores a través de la vigilancia y cumplimiento de las normas sobre la materia.
6. Velar dentro del territorio de la jurisdicción Municipal porque se respeten los derechos civiles y las garantías sociales.
7. Tramitar las querellas y denuncias presentadas por los ciudadanos y realizar las investigaciones pertinentes de acuerdo con la ley.
8. Hacer cumplir las disposiciones de los Códigos Nacional y Departamental de Policía y las normas municipales sobre la materia.
9. Prestar a las autoridades judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias de conformidad con las competencias establecidas por la ley.
10. Conocer y fallar sobre las contravenciones de policía atribuidas por las normas legales.
11. Conocer los asuntos o negocios que le asigne la ley, las ordenanzas, los acuerdos del Concejo y decretos de la Alcaldía
12. Conocer en primera instancia de las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto Ley 522 de 1971.
13. Conocer en única instancia de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, a excepción de las que compete a la Policía Nacional

ARTÍCULO 19._ FUNCIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR:

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de control y vigilancia de precios, pesas y medidas, defina la Administración Municipal.
2. Hacer cumplir los reglamentos y normas que sobre precios en general establezca la Superintendencia de Industria y Comercio y la Administración Municipal.
3. Efectuar visitas e investigaciones en lo relacionado con fraude en pesas, medidas y procedencia de los artículos de primera necesidad y casos de especulación y acaparamiento.
4. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del empleo y que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 20._ FUNCIONES DE INCLUSION SOCIAL: Son funciones de esta Dependencia:

1. Liderar el diseño y desarrollo de estrategias conducentes a lograr la implementación de las políticas públicas de Derechos Humanos, víctimas y desplazados, en coordinación con las entidades competentes del orden local, departamental y nacional.
2. Desarrollar e implementar políticas públicas orientadas al restablecimiento de derechos de los grupos poblacionales, buscando mayores y mejores condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad.
3. Promover el desarrollo humano integral de la población en riesgo social, facilitando su autonomía e inclusión social, contribuyendo a mejorar la calidad de vida.
4. Articular y coordinar con entidades de carácter público y privado la gestión intersectorial e Interinstitucional en la ejecución de programas y proyectos sociales dirigidos a la promoción, prevención, mitigación y superación del riesgo social de los grupos poblacionales.
5. Formular, ejecutar y hacer seguimiento y control a los programas sociales implementados por el nivel nacional, departamental y municipal (familias en acción, adulto mayor, mujer cabeza de familia, infancia y adolescencia entre otros)
6. Formular estrategias y acciones en favor de las niñas y los niños para lograr un desarrollo integral, sostenible y equitativo desde la perspectiva de los derechos.
7. Generar una base de información y de vigilancia de la niñez, a partir del intercambio de los diferentes actores ligados a ella, aportando investigaciones, experiencias y programas que sirvan de base para el direccionamiento de políticas y planes de acción en el municipio.

8. Promocionar una cultura en torno a la niñez, que le dé prioridad a la atención de los niños y niñas en la formulación de políticas y programas, en el liderazgo y gestión comunitaria, en la interacción cotidiana de la sociedad en general y en el apoyo del sector privado, propiciando el fortalecimiento de pautas de interacción social y de crianza saludables para el desarrollo integral del niño.
9. Realizar macroproyectos conjuntos que permitan afrontar las principales problemáticas de niñez en el Municipio.
10. Promover y organizar programas y acciones tendientes a garantizar el incremento de los índices de desarrollo social y humano en la juventud, infancia, mujer, adulto mayor y familia.
11. Diseñar, implementar, desarrollar programas y proyectos específicos para las mujeres y jóvenes que busquen el mejoramiento de capacidades empresariales e incremento de sus ingresos.
12. Diseñar, implementar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo social dirigidos a la población vulnerable (Tercera edad, mujer, niñez, juventud, población en situación de discapacidad, desplazada, reinsertada, incluyendo las etnias).
13. Canalizar y coordinar la gestión participativa en atención a los lineamientos de enfoque diferencial y de los grupos étnicos.
14. Diseñar, implementar, desarrollar programas y proyectos encaminados al desarrollo de la mujer como género.
15. Concertar con las diversas instituciones públicas y privadas que trabajan y que puedan trabajar en programas y proyectos sociales específicos.
16. Velar por la promoción, la proyección, la capacitación, el desarrollo social de la familia en general.
17. Concertar con las diversas instituciones públicas y privadas que trabajan y que puedan trabajar en programas y proyectos específicos de rehabilitación para personas que sufran cualquier tipo de limitación física, mental o sensorial.
18. Liderar el programa presidencial ingreso Social para la prosperidad, dirigido a la población con necesidades básicas insatisfechas.
19. Brindar apoyo y orientación a la población en situación de desplazamiento sobre sus derechos como sujeto de especial protección por parte del Estado, una vez sea incluido en el Registro Único de Población Desplazada - RUPD -, y acerca de la responsabilidad que éste adquiere frente a la construcción de iniciativas y propuestas que le permitan retomar su proyecto de vida.

20. Orientar a la Población Desplazada sobre el procedimiento para vincular a los niños menores de 7 años, mujeres embarazadas y lactantes a los programas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).
21. Promover y Ejecutar las políticas públicas formuladas en el Plan de Desarrollo conforme a los objetivos del Milenio y los respectivos indicadores y metas allí establecidas.
22. Promover modelos de formación innovadores, interdisciplinarios, integrales e intersectoriales, que generen procesos de crecimiento de las personas, de las organizaciones y de las instituciones vinculadas a las redes de apoyo y del buen trato.
23. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación de la niñez y la adolescencia
24. Incluir en el Plan de Desarrollo, (Ley 1098 de 2006), la temática de infancia y adolescencia,
25. Diseñar acciones de política social dirigidas a proteger a grupos de población vulnerable.

ARTÍCULO 21._ LA SECRETARÍA DE EDUCACION.- Son funciones de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas municipales en materia de educación.
2. Inspeccionar y vigilar la aplicación de las normas administrativas y financieras que expida el Ministerio de Educación Nacional, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.
3. Administrar la prestación del servicio de educativo en el territorio municipal.
4. Coordinar la elaboración del Plan Educativo Municipal, garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo y demás disposiciones vigentes.
5. Contribuir a la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos del sector educativo en el municipio, de acuerdo con la normatividad vigente, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales, para propender por el mejoramiento en la cobertura y calidad del servicio educativo del municipio.
6. Ejecutar y adecuar las políticas y normas administrativas y financieras trazadas por el Ministerio de Educación Nacional en su jurisdicción.
7. Prestar servicio de atención a la comunidad brindándoles asesorías de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el Municipio.

8. Coordinar y responder por la adopción, administración e implementación del sistema integral de información educativa, generando y reportando la información a las autoridades que lo requieran con la calidad y en la oportunidad establecida por las normas y reglamentos.
9. Presidir o ser secretario de los órganos de asesoría y coordinación del sector educativo, y demás organismos o juntas que le corresponda legalmente o por delegación del Alcalde.
10. Vigilar y controlar la prestación de los servicios de educación formal y no formal ofrecidos en el Municipio, buscando garantizar la calidad requerida.
11. Adelantar los estudios correspondientes sobre traslados de plazas y docentes en el municipio y presentarlo al Alcalde Municipal para lo pertinente.
12. Coordinar la planeación, preparación, organización de eventos de expresión educativos con fundamento en las directrices y orientaciones del Alcalde Municipal, liderando la realización.
13. Dirigir el proceso de interventoría de los contratos celebrados por el Municipio, relacionados con el Sector Educativo, y responder por los resultados de éste.
14. Evaluar el desempeño de los empleados públicos bajo su cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
15. Administrar y distribuir los recursos del Sistema General de Participaciones que se le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad.
16. Participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los costos amparados por estos recursos no podrán generar gastos permanentes para el Sistema General de Participaciones.
17. Suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO 22. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.- Son funciones de la Secretaría de Salud, las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas municipales en materia de salud.

2. Inspeccionar y vigilar la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras que expida el Ministerio de Protección Social, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.
3. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de salud, en el territorio municipal.
4. Responder por la organización, funcionamiento y operación del Fondo Local de Salud, garantizando el manejo adecuado de los recursos públicos.
5. Coordinar y administrar las actividades integrantes del Régimen Subsidiado en Salud, acorde con lo estipulado en los Acuerdos 244 de 2003, 306 de 2005 y 77 del CNSSS, Resolución 660 de 2008 y demás disposiciones que regulan la materia.
6. Dirigir el proceso de interventoría de los contratos celebrados por el municipio, relacionados con el Área de la Salud y responder por los resultados de éste.
7. Contribuir a la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos del sector salud en el municipio, de acuerdo con la normatividad vigente, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales, para propender por el mejoramiento de las condiciones de salud de los habitantes del municipio.
8. Ejecutar las políticas y normas científico-técnicas y técnico-administrativas trazadas por el Ministerio de Protección Social en su jurisdicción.
9. Evaluar, en coordinación con la Oficina de Gestión del Riesgo, los aspectos de salud, las acciones médicas, el transporte de víctimas, la clasificación de heridos, la provisión de suministros médicos, el saneamiento básico, la atención médica y odontológica de los internos de la población carcelaria, casas de justicia de albergues, la vigilancia nutricional, así como la vigilancia y el control epidemiológico.
10. Conocer y controlar los diferentes vectores existentes en el Municipio, identificando los criaderos y las enfermedades vehiculizadas o transmitidas por estos.
11. Adoptar y aplicar las normas y programas señalados por el Ministerio de Protección Social, para organizar los regímenes de referencia y contrarreferencia, con el fin de articular los diferentes niveles de atención en salud y de complejidad, los cuales serán de obligatoria observancia para todas las instituciones o entidades que presten servicios de salud en el Municipio.
12. Coordinar la formulación y ejecución de las actividades de detección temprana y protección específica, vigilancia y control de vectores y zoonosis, atendiendo las disposiciones vigentes.
13. Coordinar y responder por la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Salud Territorial, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Nacional de Salud Pública y la Resolución 425 de 2008.

14. Coordinar y responder por el proceso de vigilancia y control sanitario en el municipio, en cuanto a calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, y el de las materias primas para consumo animal que representen riesgo para la salud humana, de acuerdo a la competencia asignada por la ley al Municipio.
15. Prestar servicio de atención a la comunidad brindándoles asesorías de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el Municipio.
16. Coordinar y responder por la adopción, administración e implementación del sistema integral de información en salud, generando y reportando la información a las autoridades que lo requieran con la calidad y en la oportunidad establecida por las normas y reglamentos.
17. Presidir o ser secretario de los órganos de asesoría y coordinación del Área y demás organismos o juntas que le corresponda legalmente o por delegación del Alcalde.
18. Evaluar el desempeño de los empleados públicos bajo su cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

Funciones en aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud:

1. Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
2. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
3. Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
4. Gestionar y utilizar eficientemente los cupos del Régimen subsidiado.
5. Adecuar la tecnología y recurso humano para la administración de la afiliación en el Municipio.
6. Elaborar los contratos de aseguramiento.
7. Administrar la base de datos de los afiliados
8. Gestionar financieramente el giro de los recursos.
9. Hacer la interventoría de los contratos del régimen subsidiado.
10. Ejercer la vigilancia y control del Aseguramiento

Funciones en prestación y desarrollo del servicio de salud:

1. Mejorar la accesibilidad a los servicios de salud
2. Prestar y mejorar la calidad en atención en salud
3. Mejorar la eficiencia en la prestación del servicio de salud y sostenibilidad financiera de las IPS públicas

Funciones en Salud Pública:

1. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar, los planes de intervenciones colectivas.
2. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
3. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
4. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, puertos, aeropuertos y terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público y plantas de sacrificio de animales, entre otros.
5. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9 de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
6. Coordinar y controlar la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de la Atención Primaria en Salud a nivel municipal.
7. Velar por el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud.
8. Adelantar la formulación, desarrollo y seguimiento de las acciones del Plan Territorial de Salud para el municipio.
9. Preparar estudios y propuestas al Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud.

10. Definir las políticas municipales en materia de salud, acordes con los niveles departamental y nacional, formular los respectivos planes, programas y proyectos sectoriales y promover la conformación del Consejo para la Planificación Sectorial y de las veedurías ciudadanas que indica la ley.
11. Dirigir y administrar los servicios de salud que de conformidad con la ley corresponden al sistema local de salud, ejercer las funciones establecidas para la dirección local del sistema de seguridad social en salud y administrar el Fondo Local de Salud.

Funciones en relación Promoción Social:

1. Adelantar acciones de promoción de la salud, prevención del riesgo y atención de las poblaciones especiales tales como: población en situación de desplazamiento, población en condición de discapacidad, adultos mayores, mujeres gestantes, población indígena, población infantil, adolescente y jóvenes
2. Adelantar acciones de salud en la " red para la superación de la pobreza extrema- red juntos)
3. Adelantar acciones educativas de carácter no formal, dirigidas a técnicos, profesionales y líderes comunitarios sobre diferentes aspectos de la promoción social, tales como entornos saludables, participación social, discapacidad, desplazamiento, adulto mayor, constitución de redes, formación para el trabajo, desarrollo de modelos de atención a población indígena.

Funciones de Prevención, Vigilancia y Control de Riesgos Profesionales

1. Adelantar acciones de promoción de la salud y calidad de vida en ámbitos laborales.
2. Adelantar acciones de inducción a la demanda a los servicios de promoción a la salud, prevención de los riesgos en salud y de origen laboral en ámbitos laborales.
3. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, fitosanitarios, ambientales en los ámbitos laborales y riesgos en empresas con base en los riesgos profesionales.
4. Realizar acciones de sensibilización para la reincorporación y la inclusión del discapacitado en el sector productivo.
5. Realizar acciones de seguimiento, evaluación y difusión de los resultados de la vigilancia en salud en el entorno laboral.

Funciones en Emergencias y Desastres:

1. Realizar la gestión para la identificación y priorización de los riesgos de emergencias y desastres.

2. Adelantar acciones de articulación intersectorial para el desarrollo de los planes preventivos, de mitigación y superación de las emergencias y desastres.
3. Adelantar acciones de fortalecimiento institucional para la respuesta territorial ante las situaciones de emergencias y desastres.
4. Adelantar acciones de fortalecimiento de la red de urgencias.

ARTÍCULO 23._ FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS.- Son funciones de la Secretaría de Hacienda, las siguientes:

1. Formular las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren más convenientes para el municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales le permitan.
2. Responder por la elaboración y presentación del Proyecto de Acuerdo del Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos del Municipio, en coordinación con el Secretario de Planeación.
3. Ejercer el seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal de la Administración Municipal, para su correcto cumplimiento.
4. Velar por el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos municipales.
5. Ejercer control administrativo y contable del presupuesto y la deuda pública del municipio.
6. Coordinar la preparación de los documentos e información requerida, para adelantar todos los trámites pertinentes para la contratación de operaciones de crédito público.
7. Coordinar y responder por la realización de los registros contables de las diferentes transacciones financieras del municipio en forma actualizada, garantizando la presentación oportunamente de los estados financieros e informes correspondientes.
8. Coordinar y actuar como secretario técnico del Consejo Municipal de Política Fiscal "COMFIS", para garantizar el funcionamiento del mismo.
9. Proyectar las acciones pertinentes para mejorar las condiciones fiscales del Municipio y someterlas a consideración del COMFIS y del Alcalde para su implementación.
10. Elaborar el Marco Fiscal de Mediano Plazo y presentarlo al Alcalde para su aprobación.



11. Coordinar los pagos oportunos ordenados por el Alcalde, de las acreencias y obligaciones para proveedores, contratistas y tercero, previa verificación del cumplimiento de las normas vigentes legales.
12. Coordinar la elaboración y administración del Plan Anual Mensualizado de Caja "PAC", garantizando el conocimiento y cumplimiento de éste por parte de los Secretarios de la Administración Municipal.
13. Dirigir las actividades tendientes a controlar la evasión, para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal en la materia.
14. Dirigir y garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en el estatuto tributario para todo lo relacionado con las declaraciones tributarias y los procesos de fiscalización, liquidación oficial, discusión y cobro de los impuestos de competencia del municipio.
15. Elaborar los informes y documentos que sean requeridos por el Alcalde Municipal, las autoridades judiciales y organismos de vigilancia y control, para que su contenido permita conocer sobre los temas requeridos y tomar las decisiones correctas.
16. Prestar servicio de atención a la comunidad brindándoles las soluciones propias del cargo, de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el municipio.
17. Evaluar el desempeño de los empleados públicos bajo su cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
18. Adelantar y ejecutar, el procedimiento Administrativo Coactivo.
19. Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.

ARTICULO 24._ FUNCIONES DE FISCALIZACION. Son funciones de esta dependencia las siguientes:

1. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia tributaria.
2. Dirigir la gestión tributaria en concordancia con las políticas trazadas en el Plan de Desarrollo y por la Secretaría de Hacienda.
3. Formular estrategias para la coherencia normativa del sistema tributario municipal, indispensable para obtener la armonización jurídica de las normas con los objetivos de la Secretaría de Hacienda ajustada a los principios generales del sistema tributario municipal.
4. Establecer instrucciones de carácter general sobre aspectos técnicos relacionadas con los impuestos que administra.

5. Hacer seguimiento al Marco Fiscal de Mediano Plazo periódicamente.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del empleo y que le sean asignadas por las normas legales.

ARTICULO 25._ FUNCIONES DE COBRO COACTIVO. Son funciones de cobro coactivo, las siguientes:

1. Ejercer la función del cobro persuasivo y coactivo de los impuestos, tasas, multas y derechos Municipales.
2. Ejercer la Jurisdicción coactiva en los términos de la Ley.
3. Fijar los procedimientos para el ejercer el cobro coactivo.
4. Adelantar y ejecutar, el procedimiento Administrativo Coactivo contenido en los Artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional y demás normas vigentes; para lograr de los contribuyentes morosos el pago de sus obligaciones a favor del Municipio.
5. Establecer políticas de control y cobro de los deudores morosos y ejecutar el cobro coactivo.

ARTICULO 26._ FUNCIONES DE PRESUPUESTO. Son funciones de Presupuesto, las siguientes:

1. Administrar y supervisar los procesos de la contabilidad financiera, presupuestal, de costos y patrimonial del Municipio propendiendo por su actualización, confiabilidad y oportunidad.
2. Dirigir y coordinar la elaboración de los estudios, estados contables e informes complementarios con base en el registro de las operaciones presupuestales.
3. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de los gastos que contrate el Municipio.
4. Asesorar a los organismos y entidades del orden municipal en los procesos de programación y formulación presupuestal.
5. Elaborar la preparación y elaboración de los proyectos de decreto relacionados con las modificaciones presupuestales que se requieran, previa aprobación de los organismos competentes.
6. Organizar, implementar, conservar y actualizar las aplicaciones complementarias al Sistema de Información Financiera Municipal, en materia presupuestal y contable, necesarias para producir la información y conservarla en forma permanente de tal manera que pueda ser consultada.

ARTICULO 27._ FUNCIONES DE TESORERIA. Son funciones de Tesorería, las siguientes:

1. Realizar los recaudos por concepto de impuestos e ingresos que pagan los usuarios del Municipio de Pitalito.
2. Realizar el pago de las obligaciones legalmente exigibles a cargo del Municipio.
3. Hacer el arqueo o cuadro diario de caja y/o recaudos.
4. Manejar las cuentas corrientes únicas y de ahorro, efectuar la constitución de CDT'S, títulos valores y bonos en las diferentes entidades financieras aprobadas por la superintendencia financiera, a nombre del Municipio.
5. Firmar los cheques por erogaciones a cargo del Municipio, así como las constancias de salarios, prestaciones sociales, ingresos, retenciones, planillas de embargo y demás propios de su cargo.
6. Llevar los libros de bancos y los libros auxiliares de contabilidad.
7. Expedir los certificados de paz y salvo por concepto de impuestos Municipales.
8. Manejar todo el proceso atinente a la Declaración Privada de Industria y Comercio y su complementario de avisos y tableros, hasta su respectiva liquidación oficial.
9. Realizar la conciliación bancaria.
10. Dirigir, coordinar y programar las formaciones y actualizaciones catastrales, urbanas y rurales para dar cumplimiento a la normatividad.
11. Dirigir la actualización de la base de datos cartográfico y digital y proceder de acuerdo con las normas I.G.A.C.
12. Establecer políticas, mecanismos o estrategias de recuperación de cartera morosa, con el fin de fortalecer las finanzas municipales.
13. Hacer el seguimiento de la correcta liquidación que la Nación hace del monto de las transferencias y participaciones y de lo que le corresponde al Municipio en el Sistema General de Participaciones, Regalías Petrolíferas y otros.
14. Realizar la liquidación, determinación, facturación, vigilancia y control de los gravámenes, impuestos y demás recursos que constituyen las rentas municipales.
15. Velar porque los recaudos en general del Municipio sean consecuentes con las bases gravables y operaciones que sirven de fundamento a su aforo y liquidación.

ARTÍCULO 28._ FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA-
Son funciones de esta Secretaría las siguientes:

1. Apoyar las actividades de interventoría y seguimiento a las obras públicas que se ejecuten en el municipio.
2. Participar en la realización de trabajos de prevención y atención de emergencias relacionadas con la infraestructura municipal, así como mantener actualizado un sistema integral de información de los riesgos existentes.
3. Coordinar con las dependencias competentes la definición y priorización de obras de infraestructura física y vial que deben desarrollarse, elaborando el plan de acción y vigilando su estricto cumplimiento.
4. Definir la política a seguir en cuanto al sistema de interventoría a ejecutar en las obras de infraestructura que desarrolle el Municipio, propendiendo por la racionalización y optimización de los recursos.
5. Participar en la definición de las políticas, programas y proyectos para el desarrollo y optimización de la infraestructura física y vial del municipio, adelantando los estudios técnicos necesarios para la toma de decisiones.
6. Realizar los estudios necesarios para determinar las obras de infraestructura y optimización vial que puedan ser ejecutadas por el Municipio.
7. Planear, formular, diseñar y ejecutar programas y proyectos para la construcción y optimización de la infraestructura vial del municipio.
8. Proyectar, formular y monitorear la ejecución y desarrollo del Plan Vial Municipal y demás obras de infraestructura física que se desarrollen en el Municipio.
9. Ejercer la cooperación y coordinación con entidades privadas y particulares de orden local, departamental y nacional en materia de cofinanciación de proyectos de infraestructura y desarrollo vial.
10. Emitir los conceptos técnicos relacionados con las áreas de su responsabilidad.
11. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el área de trabajo y el cargo.

ARTÍCULO 29._ FUNCIONES DE LA DIRECCION TECNICA DE VIAS.- Son funciones de la Dirección Técnica de Vías, las siguientes:

1. Direccionar, administrar y evaluar el plan vial del Municipio.
2. Efectuarla planificación y programación de la Infraestructura vial municipal.

3. Elaborar los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción, mejoramiento, rehabilitación, conservación de la red vial a cargo del Municipio acorde con el Plan de Desarrollo Municipal.
4. Coordinar y controlar las labores de conservación y mantenimiento rutinario de la red vial a cargo del Municipio, propiciando la utilización de esquemas con criterio social.
5. Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.

ARTÍCULO 30._ FUNCIONES DE LA DIRECCION TECNICA DE VIVIENDA.- Son funciones de la Dirección Técnica de Vivienda, las siguientes:

1. Liderar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el sector vivienda.
2. Promover y coordinar la realización de acciones interinstitucionales públicas y privadas, orientadas hacia el desarrollo de planes de vivienda de interés social.
3. Coordinar la realización de planes y programas de vivienda con entidades públicas y privadas.
4. Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada toma de decisiones en la realización de los planes y programas de vivienda de interés social del municipio.
5. Fomentar la creación y desarrollo de las organizaciones populares de vivienda de interés social.
6. Brindar asistencia técnica y social a los hogares beneficiados, mediante el desarrollo del proyecto de mejoramiento de vivienda, acorde con la normatividad vigente.
7. Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.

ARTÍCULO 31._ FUNCIONES DE LA DIRECCION TECNICA DE OBRAS PÚBLICAS. Son funciones las siguientes:

1. Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras públicas de infraestructura rural, urbana y eléctrica a cargo de la Dirección Técnica o las que el Secretario le asigne y las que deriven de los convenios de colaboración con municipios.
2. Participar conjuntamente con Departamento Administrativo de Contratación en la elaboración de las bases de licitación de las obras públicas a su cargo, así como en la evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas de los oferentes, en el ámbito de su competencia.

3. Revisar y evaluar conjuntamente con las áreas correspondientes, los proyectos de obra pública a su cargo que propongan los sectores social, privado y municipal o las dependencias y entidades del orden descentralizado.
4. Coordinar con la Secretaria de Planeación la programación de las obras Públicas a su cargo y su inclusión en el Programa Operativo Anual de inversión.
5. Elaborar e integrar los expedientes técnicos y administrativos de las obras públicas bajo su responsabilidad, y la documentación comprobatoria correspondiente, para remitirlos oportunamente a la Secretaria de Planeación para que se integre en el expediente único.
6. Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.

ARTICULO 32._ FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

Son funciones las siguientes:

1. Planear, coordinar y ejecutar programas, proyectos y acciones, relacionadas con la proyección del sector empresarial y económico del municipio, en coordinación con el sector público y privado; velando por su desarrollo.
2. Formular los planes, programas y proyectos o acciones encaminadas fomentar el desarrollo del sector económico y empresarial del municipio, enmarcados dentro del PDM.
3. Diseñar, proponer y participar en la ejecución de programas permanentes y progresivos de capacitación para las organizaciones y personas en proceso de formación de empresas y asociaciones.
4. Identificar, formular y evaluar proyectos para fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción en la micro, pequeña y mediana empresa.
5. Proponer proyectos debidamente preparados y evaluados para la cofinanciación con otras entidades del nivel departamental, nacional e internacional, en las metodologías establecidas por cada institución.
6. Desarrollar eventos de promoción de diferentes sectores económicos.
7. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas, para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo.
8. Brindar asesoría y acompañamiento en las formas, medios y estrategias, a las empresas y organizaciones en proceso de constitución, con énfasis en las de economía solidaria, para fortalecer su capacidad de acción y productividad.
9. Proponer programas de alianza de tecnología con las instituciones técnicas para contribuir al desarrollo económico.

10. Realizar un seguimiento continuo y presentar los informes requeridos para el normal desarrollo de los convenios o contratos suscritos entre el municipio y otras entidades de carácter departamental, nacional e internacional.
11. Realizar las interventorías que se asignen, a los contratos realizados por el municipio y de injerencia de la secretaria.
12. Canalizar las propuestas presentadas por la comunidad organizada, con la administración municipal, los gremios económicos y los sectores sociales, para impulsar participativamente los proyectos que redunden en su beneficio económico y social.

ARTICULO 33._ FUNCIONES DE DESARROLLO EMPRESARIAL. Son funciones de esta dependencia las siguientes:

1. Formular, preparar y evaluar proyectos productivos y de inversión.
2. Asesorar a la comunidad y a los empresarios en temas de gestión empresarial, formulación de proyectos, emprendimiento y mercadeo.
3. Elaborar la base de datos de proyectos productivos y de generación de empleo.
4. Dirigir los Censos y estudios de la población rural y urbana identificando sus necesidades con el fin elaborar estrategias y proyectos productivos.
5. Diseñar y ejecutar estudios estadísticos de las actividades económicas del Municipio.
6. Promover dentro de sus competencias, los mecanismos de generación de empleo a través de la coordinación e intermediación con los sectores productivos del Municipio.
7. Establecer canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor rural y urbano en los mercados Regionales, Departamentales, Nacionales e Internacionales.
8. Dirigir las actividades de asesoría y asistencia técnica para la gestión y creación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya existentes.
9. Coordinar la elaboración y verificación del cumplimiento de convenios o similares, con entidades públicas o privadas, en temas relacionados con sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

DE LOS ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 34._ DEL CONSEJO DE GOBIERNO. El Consejo de Gobierno Municipal es la

máxima instancia de formulación de políticas y el órgano asesor del gobierno en todos los temas relacionados con la gestión administrativa y la política pública. Actúa como escenario de coordinación y articulación de los organismos y entidades municipales en el nivel central y descentralizado.

El Consejo de Gobierno será presidido por el Alcalde e integrado por los Secretarios de Despacho. La Secretaría Técnica del Consejo será ejercida por el Secretario general. A sus sesiones asistirá con voz pero sin voto el Jefe de la Oficina de Control Interno.

Las funciones del consejo de Gobierno son las siguientes:

1. Asistir al Alcalde en la orientación de políticas económicas y sociales para el desarrollo del Municipio.
2. Estudiar el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal, recomendar ajustes, y aprobarlo en la oportunidad que corresponda dentro del procedimiento establecido por la Ley orgánica del Plan de Desarrollo y demás disposiciones legales para la adopción de dicho Plan.
3. Señalar y coordinar las orientaciones generales que deberán seguir los distintos organismos, dependencias centrales y entidades municipales responsables de las políticas, planes y programas de carácter económico y social, en especial para la definición de estrategias, prioridades y acciones del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Aprobar y modificar el plan Indicativo.
5. Orientar, coordinar y articular los planes, programas y proyectos que se formulen para atender las necesidades de la comunidad y cumplir con las competencias propias de la Administración Municipal.
6. Coordinar las acciones orientadas a la ejecución de planes y programas que involucren directamente a una o varias Secretarías, u Oficinas.
7. Recomendar la declaración de una urgencia manifiesta;
8. Declarar como estratégicos los proyectos pertinentes acatando los requerimientos de la Ley 1483 de 2011.
9. Asesorar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal y conceptuar sobre el Plan Operativo Anual de Inversiones.
10. Estudiar los informes periódicos que se le presenten, sobre el desarrollo de los planes, programas y políticas generales, sectoriales, regionales y urbanas, y recomendar las medidas que deban adoptarse para su cumplimiento.
11. Autorizar reducciones presupuestales que el COMFIS o Comité de Hacienda proponga.
12. Aprobar la meta de superávit primario, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan

financiero contenido en el Marco fiscal de mediano plazo.

13. Asesorar en la determinación de las pautas a seguir en los procesos de adquisición de créditos, en concordancia con los términos legales.
14. Asesorar al Alcalde en el estudio y celebración de contratos y convenios interinstitucionales, que le sean propuestos a la administración o en los que tenga interés el Municipio.
15. 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 Municipio.
16. Asistir al Alcalde en el estudio y adopción de políticas de personal y bienestar social para los funcionarios de la administración municipal.
17. Proponer al Alcalde mecanismos que permitan la adopción de políticas del orden nacional y departamental al Sector municipal, así como la mejor forma de asumir los compromisos que la Nación y el Departamento le transfieran al Municipio.
18. Asesorar al Alcalde en el estudio de proyectos de venta, cesión, o transferencia de bienes de propiedad del Municipio.

ARTICULO 35._ DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POLÍTICA FISCAL – COMFIS. El Consejo Municipal de Política Fiscal –COMFIS estará integrado por:

1. El Alcalde o su delegado quien lo presidirá
2. El Secretario de Planeación
3. El Secretario de Hacienda
4. El Secretario General.

La Secretaría Técnica será ejercida por el Secretario de Hacienda.

Son Funciones del Consejo Municipal de Política Fiscal –COMFIS y/o Comité de Hacienda:

1. Estudiar, aprobar, modificar y evaluar el Plan Financiero Municipal, previa su presentación al COMPES y ordenar las medidas para su estricto cumplimiento.
2. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones fiscales del Plan Operativo Anual de Inversiones para su presentación al COMPES.
3. Aprobar la meta de superávit Primario de conformidad con la ley 819 de 2003.
4. Determinar las metas financieras para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja del sector público municipal.
5. Estudiar, aprobar y modificar, mediante resolución los presupuestos de ingresos y gastos de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de

economía mixta con el régimen de aquellas dedicadas a actividades no financieras, previa consulta con el titular de la dependencia respectiva.

6. Aprobar y modificar los montos globales del PAC del sector central del Municipio.
7. Autorizar la asunción de compromisos para vigencias futuras.
8. En casos excepcionales para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, seguridad, garantía a las concesiones, contratos de vigilancia y seguros, autorizar que se asuman obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras y siempre y cuando no cuenten con apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización, pero debe estar la obra incluida en el Plan de Desarrollo y en su Plan de Presupuesto Plurianual.
9. El Secretario Ejecutivo del COMFIS, enviará a la comisión de Presupuesto una relación de las autorizaciones aprobadas por él, para estos casos.
10. Expedir anualmente la reglamentación de constitución de reservas presupuestales, excepcionales.
11. Los demás que establezca la Ley Orgánica del Presupuesto, su reglamento o los Acuerdos anuales de Presupuesto.

ARTICULO 36._ DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN. Integración y Funcionamiento. La integración y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación se regirán por la Ley 152 de 1994, Orgánica del Plan de Desarrollo y demás disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

ARTICULO 37._ CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA. Será la instancia de concertación entre el Estado y la sociedad civil encargada de liderar y asesorar al gobierno municipal en la formulación y ejecución de las políticas y la planificación de los procesos culturales. El alcalde Municipal queda facultado para integrar El Consejo Municipal de cultura.

Son funciones del Consejo Municipal de Cultura las siguientes:

1. Estimular el desarrollo cultural y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en el Municipio.
2. Actuar como ente articulador de las actividades relacionadas con el fomento, la promoción y la difusión del patrimonio cultural y artístico de las entidades territoriales.
3. Promover y hacer las recomendaciones que sean pertinentes para la formulación, cumplimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos culturales.
4. Vigilar la ejecución del gasto público invertido en cultura.

ARTICULO 38._ CONSEJO MUNICIPAL DE ECONOMIA Y POLÍTICA SOCIAL. El Consejo Municipal de Política Social será el órgano rector, orientador y coordinador del Sistema Nacional de Bienestar Familiar SNBF del municipio. El Consejo Municipal de Política Social es una estrategia de desarrollo integral de la población que busca mejorar la calidad de vida de sus habitantes, buscando participación activa en el logro de su propio desarrollo.

Son funciones del El consejo de Política social las siguientes:

1. Diseñar la política Social en el municipio de conformidad con las disposiciones vigentes.
2. Recomendar los planes y programas que deben adaptarse en materia social.
3. Ser el ente asesor y de seguimiento de las políticas programadas de inversión social determinado en el Plan de Desarrollo municipal o los que estén en ejecución en el territorio y que sean propios del SNBF.
4. Contribuir con las políticas de vigilancia y control indicadas sobre la gestión social de las entidades públicas y privadas del sistema y verificar los recursos presupuestales y materiales proferidos en los contratos interadministrativos o los determinados en el presupuesto nacional o municipal.
5. Fortalecer, formular recomendaciones y contribuir a las políticas de control de los agentes prestadores del SNBF en el Municipio.
6. Realizar evaluaciones semestrales sobre la marcha de SNBF.
7. Establecer mecanismos permanentes para la recolección, procesamiento, análisis y publicación de datos; crear un sistema único de información sociodemográfica para que el Municipio, que integre los datos estadísticos registrados por instituciones públicas y privadas del orden nacional, departamental y municipal que presten servicios sociales a la población de la jurisdicción, a fin de suministrar información fidedigna y oportuna que sirva de base para la adecuada planeación, ejecución y medición del impacto de los programas sociales.
8. Implementar estrategias de coordinación interinstitucionales e intersectoriales entre lo público y lo privado en área social que permitan aunar esfuerzos para ampliar cobertura, evitar la duplicidad de funciones y racionalizar los recursos.
9. Desarrollar campañas educativas y publicitarias coordinadas entre actores sobre el tema de lo social.

ARTICULO 39._ CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL. El Consejo Municipal de Desarrollo Rural tiene como función primordial orientar la política de desarrollo rural del municipio, con el fin de mejorar la productividad, el nivel de vida de los habitantes rurales y generar oportunidades de desarrollo al sector rural del Municipio.

Son funciones del Consejo Municipal de Desarrollo rural las siguientes:

1. Representar y defender los intereses de la población campesina.
2. Analizar las diferentes problemáticas de las comunidades rurales para orientar y facilitar la búsqueda de alternativas de solución reales y acordes con la problemática identificada.
3. Coordinar y racionalizar las acciones y el uso de recursos destinados al desarrollo rural.
4. Conceptuar sobre la prioridad de los proyectos propuestos para la inclusión en el plan de inversiones del municipio o con otras entidades de financiación o cofinanciación.
5. Promover y fortalecer la organización campesina para potenciar su capacidad de definir, incidir reformular planes, programas, proyectos y políticas de desarrollo rural hacia el bienestar de las comunidades rurales y la sostenibilidad ecológica.
6. Facilitar procesos de formación campesina para la planeación participativa y la participación de las organizaciones en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, proyectos y acciones que propendan por el desarrollo rural.
7. Orientar y vigilar la prestación de los servicios de asistencia agrícola, pecuaria y medio ambiental a nivel Municipal.
8. Velar por la efectiva prestación del servicio de asistencia técnica gratuita a los pequeños productores rurales.
9. Priorizar y decidir democráticamente los proyectos objeto de cofinanciación pública para contribuir a focalizar y racionalizar la inversión del Gobierno y propiciar condiciones de equidad para el sector rural de acuerdo a las políticas locales.
10. Ejercer y/o facilitar la veeduría ciudadana de las organizaciones campesinas sobre los proyectos de desarrollo rural.
11. Participar en el diseño y ejecución de procesos de evaluación y seguimiento a los planes de desarrollo rural.
12. Todas las demás funciones que determinen las normas legales sobre la materia.

ARTICULO 40._ CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO. Este órgano de asesoría será el encargado de trazar las políticas generales en materia de seguridad ciudadana dentro de la jurisdicción, en virtud de ello analizará y conceptuará sobre la situación de orden público y cualquier otra situación que afecte la convivencia pacífica y tranquila de los habitantes del municipio.

Son funciones del Consejo Municipal de Seguridad las siguientes:



1. Elaborar o recomendar la elaboración de planes específicos de seguridad para afrontar de acuerdo con las características de los conflictos en su jurisdicción, los factores de perturbación del orden público.
2. Mantener estrecha coordinación con las distintas Instancias responsables del mantenimiento del orden público y con los organismos e Instituciones que el Gobierno ha creado para fortalecer la participación y colaboración ciudadana.
3. Supervisar la ejecución de los planes de seguridad y evaluar sus resultados con el fin de adoptar los correctivos necesarios.
4. Asesorar a la primera autoridad, en las situaciones específicas de alteración del orden público, para adoptar medidas correctivas que guarden estrecha correspondencia con la naturaleza y dimensión de las situaciones.
5. Formular recomendaciones para la preservación de los derechos humanos y el cumplimiento de los deberes de los ciudadanos para lograr la convivencia pacífica.
6. Asegurar el intercambio permanente de información entre los diferentes organismos del Estado en los ámbitos nacional y local, en todo lo que tenga relación con el orden público.
7. Constituir grupos de trabajo para el análisis de los problemas relacionados directa o indirectamente con el orden público interno de su jurisdicción.
8. Recomendar la realización de campañas de información pública para lograr que la comunidad participe en los programas de seguridad.

ARTICULO 41._ CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. El Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud, será el órgano asesor encargado del direccionamiento de los planes, programas, proyectos y estrategias de seguridad social en salud en el municipio

El Consejo territorial de Seguridad Social en Salud estará integrado por:

1. El Secretario de salud, o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
2. Un (1) representante de los comerciantes, cuya elección será reglamentada por el Alcalde Municipal.
3. Un representante de las entidades promotoras de salud que tengan afiliados en la jurisdicción respectiva o un representante de las Empresas Solidarias de Salud.
4. Un representante de las instituciones prestadoras de servicios de salud que funcionen en la jurisdicción respectiva, el cual será elegido por el jefe de la administración territorial.

5. Un representante de los profesionales del área de la salud, cuyo capítulo de la asociación sea mayoritaria para ese departamento, distrito o municipio. Dicho representante será designado por el jefe de la administración territorial de terna presentada por la asociación de carácter local o seccional respectiva.
6. Un representante de las asociaciones de usuarios de las Empresas Solidarias de Salud de la respectiva jurisdicción, el cual será escogido de sendas ternas presentadas por las juntas de las diferentes Empresas Solidarias, o por las Asociaciones de Usuarios o Alianzas de usuarios de la jurisdicción.

Son funciones del Consejo Municipal de Seguridad las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección Local de salud en la formulación de los planes, estrategias, programas y proyectos de salud, y en la orientación de los Sistemas Territoriales de Seguridad Social en Salud para que desarrollen las políticas definidas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.
2. Recomendar ante la Dirección de Salud la adecuación y alcance del Plan de Atención Básica al territorio de su jurisdicción.
3. Asesorar a la Dirección Local de Salud en el desarrollo progresivo del Sistema Territorial de Seguridad Social en Salud.
4. Promover los planes de descentralización y ajuste institucional que deban hacerse para dar cabal cumplimiento a las disposiciones legales.
5. Formular las recomendaciones pertinentes que conduzcan al fortalecimiento de las rentas propias como fuente de financiación del sector salud a nivel territorial.
6. Prever actividades que permitan evidenciar la participación comunitaria mediante el impulso a la formación de alianzas o asociaciones de usuarios y comités de participación que hagan congruente la política nacional a nivel territorial.
7. Impulsar el programa especial de información y educación de la mujer en aspectos de salud reproductiva, especialmente entre las poblaciones más pobres.
8. Diseñar actividades para el cumplimiento de las medidas necesarias para evitar la selección adversa en contra de las poblaciones más pobres y vulnerables.

ARTICULO 42._ CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVO. Instancia asesora encargada de dirigir, coordinar y velar por el cumplimiento de la función archivística en el Municipio, de la toma de decisiones sobre los procesos archivísticos y administrativos de los archivos de las entidades del orden municipal y de las privadas que cumplen funciones públicas.

Son funciones del Comité Municipal de Archivo:

1. Promover la creación, organización, preservación y control de los archivos en la entidad,



CONCEJO MUNICIPAL PITALITO



teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.

2. Asesorar y recomendar las pautas y procedimientos que faciliten el logro de los objetivos y la organización coordinada de los documentos que produce la entidad.
3. Acompañar a las diferentes áreas de la Administración en la implementación de las Tablas de Retención Documental.
4. Apoyar el proceso de extracción de la información necesaria de cada dependencia en que se implanten las Tablas de Retención Documental, para que se tenga en cuenta en la elaboración del Manual de Archivo por parte del Comité de Archivo de la institución.
5. Proponer y sugerir las políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y limpieza anual de archivos de gestión y central e histórico y verificar su cumplimiento conforme a las Tablas de Retención Documental y demás normas legales.
6. Asesorar, informar y dar respuesta a las consultas formuladas por los usuarios internos de la administración sobre el manejo y administración de los documentos de archivo.
7. Proponer y coordinar la capacitación e inducción del personal de la entidad con relación a la implementación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo a lo definido por el Comité de Archivo.
8. Proponer y coordinar programas de evaluación de documentos con el objeto de definir la vida útil de los mismos, el plan de selección, transferencia y eliminación de acuerdo con los criterios establecidos por las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente.
9. Aprobar y adoptar las Tablas de Retención Documental y evaluarlas cada año con el fin de ser actualizadas.
10. Asesorar a la gerencia en la selección de tecnologías para la elaboración, consulta y conservación documental a través de microfilmación, digitación y la adquisición de muebles y equipos con destino a la administración de los mismos en cada una de las fases del ciclo vital.
11. Expedir y hacer cumplir el reglamento, manual de funciones y procedimientos del manejo de correspondencia y archivo para los usuarios internos y externos y la consulta de documentos.
12. Registrar en actas las decisiones tomadas en cada reunión.
13. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas.
14. Las demás funciones relacionadas con la administración de documentos en la institución, acorde a la ley.

ARTICULO 43._ CONSEJO MUNICIPAL PARA GESTION DEL RIESGO. El Consejo Municipal de Gestión del Riesgo es una instancia superior de coordinación, asesoría, planeación y seguimiento, para garantizar la efectividad y articulación de los procesos de conocimiento del riesgo, de reducción del riesgo y de manejo de desastres y calamidades públicas.

Son funciones del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo, las siguientes:

1. Orientar y aprobar las políticas de gestión del riesgo y su articulación con los procesos de desarrollo.
2. Aprobar el Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastre y Calamidad Pública.
3. Aprobar la Estrategia Municipal de Respuesta a Emergencias.
4. Emitir concepto previo para la declaratoria de situación de calamidad pública y retorno a la normalidad.
5. Asesorar al Alcalde Municipal en los temas, elementos y criterios necesarios para motivar la declaratoria calamidad pública de que trata el artículo 57 de la Ley 1523 de 2012.
6. Elaborar y coordinar la ejecución del Plan de Acción Específico para la recuperación posterior a situaciones calamidad pública o desastre de que trata el artículo 61 de la Ley 1523 de 2012, así como las actuaciones en caso de emergencias.
7. Establecer las directrices de planeación, actuación y seguimiento de la gestión del riesgo.
8. Ejercer el seguimiento, evaluación y control del proceso de gestión del riesgo y los resultados de las políticas de gestión del riesgo.
9. Expedir su propio reglamento.

Parágrafo 1°. El Consejo de Gestión del Riesgo Municipal podrá invitar a sus sesiones a técnicos, expertos, profesionales, representantes de gremios o universidades para tratar temas relevantes a la gestión del riesgo. Así mismo, podrán convocar a representantes o delegados de otras organizaciones o a personalidades de reconocido prestigio y de relevancia social en su respectiva comunidad para lograr una mayor integración y respaldo comunitario en el conocimiento y las decisiones de los asuntos de su competencia.

ARTICULO 44._ COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. El objetivo prioritario de este comité es la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el ejercicio del control interno en todas las dependencias y cargos de la administración municipal y estará conformado por los jefes de dependencia.

Son funciones Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno:

1. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la entidad.
2. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos del organismo o entidad, dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios.
3. Asesorar al Alcalde Municipal en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos.
4. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.
5. Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias de la entidad.
6. Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las dependencias de la entidad.
7. Coordinar con las dependencias del organismo el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades;
8. Presentar a consideración del Alcalde Municipal propuestas de modificación a las normas sobre el control interno vigentes.
9. Reglamentar el funcionamiento de los distintos subcomités de coordinación del sistema de control interno que se organicen.
10. Participar en el Diseño del MECI.
11. Participar en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO 45._ COMITÉ MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA. Su misión prioritaria es la de asesor al gobierno municipal en la adopción de políticas y ejecución de actividades que se integren al Sistema Nacional de Atención Integral a la población desplazada por la violencia. Su funcionamiento y composición será guiado por los lineamientos de la Ley 387/97 y por las demás leyes o normas que la modifiquen o adicionen.

Son funciones Comité Municipal para la Atención integral de la Población Desplazada:

1. Acciones jurídicas. Los miembros del comité municipal deberán orientar a las comunidades que puedan verse afectadas por un hecho de desplazamiento, en la solución, por vías jurídicas e institucionales, de los conflictos que puedan generar tal situación. Así mismo, analizarán la viabilidad de las acciones jurídicas y recomendarán o decidirán la interposición oportuna de los recursos constitucionales o legales pertinentes que permitan minimizar o erradicar procesos embrionarios de persecución violencia.
2. Los miembros del comité municipal tratarán de prevenir los procesos embrionarios de desplazamiento proponiendo mecanismos alternativos de solución de conflictos.
3. Acciones asistenciales. Los miembros del comité municipal deberán evaluar las necesidades insatisfechas de las personas o comunidades que eventualmente puedan precipitar un proceso de desplazamiento forzado. Deberán, con base en dicha evaluación, tomar las medidas asistenciales del caso.

ARTICULO 46._ COMITÉ PARA LA PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL MENOR MALTRATADO Y ORIENTACIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA. Tiene como propósitos: Coordinar, asesorar y concertar políticas tendientes a mejorar la atención integral del menor, especialmente en situación de maltrato, en el Municipio; planificar y promover las acciones de prevención, detección, atención oportuna y rehabilitación de los menores en el Municipio y lograr un adecuado desarrollo en los objetivos, funciones y responsabilidades de las entidades encargadas de la protección al menor.

Son funciones del Comité para la Protección y Atención del Menor Maltratado y Orientación Integral a la Familia, las siguientes:

1. Planear, coordinar, asesorar, apoyar y vigilar los programas dedicados a la protección del menor, especialmente al maltratado.
2. Proyectar y desarrollar programas dirigidos a la prevención, detección, promoción, educación, tratamiento y rehabilitación del menor, especialmente al desprotegido por estado de abandono o maltratado, y/o deficiencias psíquicas o físicas.
3. Ofrecer orientación y capacitación al personal que desarrolla funciones en el campo de la protección al menor.
4. Fomentar el desarrollo de políticas y programas de seguridad social dirigidas en especial a la protección del menor y a la familiar.
5. Velar para que se investigue y sancione por parte de las autoridades competentes, todas aquellas conductas que vulneren los derechos del menor.
6. Velar para que se investigue y sancione por parte de las autoridades competentes, a los funcionarios o instituciones que incumplan los deberes relacionados con la atención al

menor.

ARTICULO 47._ COMITÉ TERRITORIAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL CTJT) Este comité es el encargado de elaborar los planes de acción en el marco de los planes de desarrollo, a fin de lograr la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas; coordinar las acciones con las entidades que conforman el —Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas - SNARIVII en el nivel departamental, distrital y municipal; articular la oferta institucional para garantizar los derechos de las víctimas a la verdad, la justicia y la reparación; así como la materialización de las garantías de no repetición; coordinar las actividades en materia de inclusión e inversión social para la población vulnerable, y adoptar las medidas conducentes a materializar la política, planes, programas y estrategias en materia de desarme, desmovilización y reintegración.

El CTJT tiene las siguientes funciones:

1. Servir de instancia de articulación para la elaboración de los planes de acción para el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes de desarrollo territoriales en cumplimiento de la Ley 1448 de 2011, a fin de lograr la prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.
2. Coordinar las acciones con las entidades que conforman el SNARIV en el nivel departamental, municipal o distrital.
3. Articular la oferta institucional para garantizar los derechos de las víctimas a la verdad, justicia y reparación, así como la materialización de las garantías de no repetición.
4. Coordinar las actividades en materia de inclusión social e inversión social para la población víctima.
5. Adoptar las medidas conducentes a materializar la política, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de desarme, desmovilización y reintegración.
6. Preparar informes sobre las acciones que se han emprendido y su resultado, los recursos disponibles y los solicitados a otras autoridades locales, regionales y nacionales, sobre las necesidades de formación y capacitación del personal que ejecutará las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
7. Garantizar que las políticas, planes, programas y proyectos encaminados hacia la prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas incorporen medidas que respondan a las necesidades particulares de los sujetos de especial protección constitucional o que se encuentren en mayor grado de vulnerabilidad.
8. Diseñar un mecanismo de evaluación periódica que permita hacer los ajustes necesarios a la ejecución del plan de acción territorial de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas, teniendo en cuenta los avances en el cumplimiento de

las metas de corto, mediano y largo plazo.

9. Adoptar las estrategias que se requieran para garantizar la participación de las víctimas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de acción territorial de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
10. Desarrollar estrategias de prevención integral, las cuales coordinará con los comités territoriales de prevención.
11. Las demás que se consideren necesarias para el cabal cumplimiento de sus Objetivos.

ARTICULO 48._ COMISION DE PERSONAL. Es un organismo colegiado de carácter bipartito, que se constituye como un escenario para el ejercicio del derecho que tienen todos los empleados de la entidad a participar en las decisiones que los afectan y en la conformación, ejercicio y control del poder político.

CONFORMACIÓN. La comisión de personal, estará conformada por dos (2) representantes de la administración municipal designados por el Alcalde y dos (2) representantes de los empleados, con sus respectivos suplentes, elegidos entre los representantes de los servidores públicos que integran las comisiones de personal de las distintas entidades que forman parte de la estructura administrativa municipal.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. Son funciones de la comisión de Personal las siguientes:

1. Propiciar Acuerdos de Concertación para resolver los conflictos y las diferencias que en razón a su propia naturaleza le sean confiados por las entidades que integran el ámbito de su jurisdicción territorial, utilizando los mecanismos principales y alternativos de solución y aplicando todo el conocimiento disponible y la asesoría especializada.
2. Formular, en su respectivo nivel, recomendaciones al gobierno municipal, distrital, departamental y/o nacional para la implementación de planes, programas y proyectos en materia laboral.
3. Identificar y analizar las distintas situaciones y variables que sirvan para promover los intereses públicos y aquellas que los afectan, presentando a la administración propuestas que permitan el mejoramiento de la gestión y los resultados.
4. Elaborar y proponer estrategias de mejoramiento y generación de empleo, modernización y funcionalidad de las plantas de personal y de la estructura organizacional del correspondiente nivel territorial o administrativo.
5. Recopilar las iniciativas de los empleados y la administración en materia de carrera administrativa, capacitación de los servidores públicos, bienestar social y estímulos, y con estos insumos elaborar documentos para su remisión a las autoridades competentes para que les sirvan de información y apoyo al momento de adoptar políticas en estas materias.

6. Difundir e informar a las comisiones de personal de su respectivo ámbito territorial, normas, jurisprudencia y doctrina que en materia de empleo público existan, así como de los cambios que se produzcan.
7. Promover el compromiso de los servidores públicos en el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de las entidades.
8. Elegir al presidente de la Comisión y estructurar mesas de trabajo especializadas en los temas que son de su competencia funcional.
9. Las demás compatibles con asuntos susceptibles de concertación entre empleados y administración.

Secretaría Técnica de las Comisiones. El Secretario de Gobierno, será el secretario de las Comisiones de Personal, quien participará con voz pero sin voto.

Funciones de la Secretaría Técnica. Los secretarios de las Comisiones de Personal para la Concertación cumplirán las siguientes funciones:

1. Realizar las convocatorias a reuniones ordinarias o extraordinarias proponiendo el orden del día que será aprobado por la Comisión.
2. Llevar el registro de las reuniones mediante actas que serán sometidas a discusión y aprobación de la Comisión en la siguiente reunión.
3. Disponer del sitio y área adecuada para la celebración de las reuniones, así como de los demás implementos logísticos y técnicos necesarios para su buen funcionamiento.
4. Facilitar los medios convencionales y tecnológicos para la realización de consultas y obtención de información especializada y actualizada que permitan el desarrollo del trabajo de la Comisión.
5. Organizar, dentro de los términos dispuestos en el presente reglamento, las elecciones de los representantes de los empleados en la Comisión de Concertación de Personal respectiva y disponer lo necesario para su escrutinio, el cual podrá realizarse por vía electrónica, y control.
6. Comunicar, dentro de los términos dispuestos para ello, los actos expedidos por la respectiva Comisión así como los resultados de los escrutinios a quienes resultaron elegidos, sin perjuicio de publicarlos en cartelera y en la página web de la entidad correspondiente.
7. Las demás que por la naturaleza de su actividad le corresponda ejercer.

Naturaleza de los actos. Las Comisiones de Personal para la Concertación se pronunciarán a través de Actas y Acuerdos de Concertación; estos últimos serán suscritos por las partes participantes.

III DE LOS ORGANISMOS ADSCRITOS, VINCULADOS Y DE CONTROL

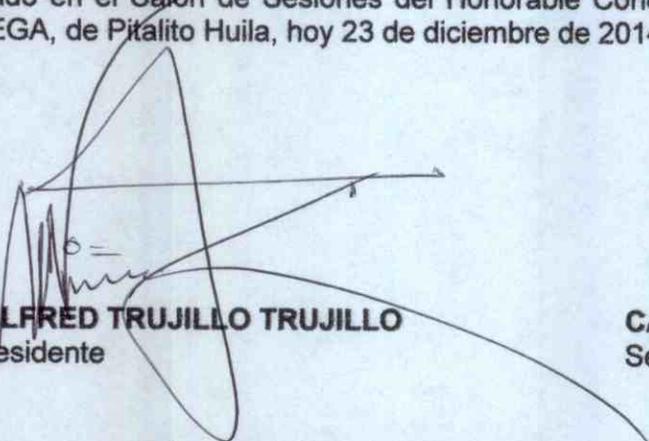
ARTICULO 49._ Además de la Estructura orgánica la Alcaldía, cuenta y podrá contar con los siguientes organismos:

- a. Organismos adscritos: Conformado por los establecimientos públicos y las empresas sociales del Estado.
- b. Organismos vinculados: Conformado por las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta y las asimiladas.
- c. Órgano de Control Político: El órgano de control político es el Concejo Municipal cuya forma de integración, período y funciones están definidas en la Constitución y la Ley.
- d. Órgano de Control Administrativo: El órgano de control político administrativo es la Personería que representa al Ministerio Público, cuya elección, período y funciones están definidas en la Ley 136 de 1994, en la Ley 617 de 2000 y demás normas vigentes.

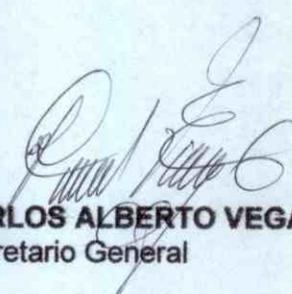
ARTÍCULO 50._ VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación y deroga el Decreto 063 de 2008, Acuerdos 005 y 033 de 2011, Acuerdo numero 040 de 2014 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal ÁNGEL MARÍA MOLINA VEGA, de Pitalito Huila, hoy 23 de diciembre de 2014.



WILFRED TRUJILLO TRUJILLO
Presidente



CARLOS ALBERTO VEGA GARCIA
Secretario General

**EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
DE PITALITO HUILA**

HACE CONSTAR QUE:

El presente Acuerdo fue debatido en dos (2) sesiones diferentes así:

PRIMER DEBATE:	19 de diciembre de 2014.
SEGUNDO DEBATE:	23 de diciembre de 2014.
COMISIÓN:	Segunda.
PONENTES:	Concejales WILFRED TRUJILLO TRUJILLO y OBDULIO DAZA TORRES.



CARLOS ALBERTO VEGA GARCIA
Secretario General

El presente Acuerdo fue iniciativa del Doctor PEDRO MARTÍN SILVA, Alcalde Municipal.



CARLOS ALBERTO VEGA GARCIA
Secretario General

Hoy pasa al Despacho de la Alcaldía Municipal para su sanción y publicación.

Pitalito, 30 de diciembre de 2014.



CARLOS ALBERTO VEGA GARCIA
Secretario General

	SECRETARIA PRIVADA	CODIGO: F-GD-CO-02	Página 1 de 1
	SANCION ACUERDO	VERSIÓN: 1	

SECRETARIA PRIVADA

Pitalito Huila, 30 de diciembre de 2014.

En la fecha se recibe el presente Acuerdo, emanado del Honorable Concejo Municipal, para el Despacho del señor Alcalde Municipal. PROVEA.



MARTHA CECILIA VASQUEZ TRIANA
Secretaria Privada de Despacho

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA

Pitalito Huila, 30 de diciembre de 2014.

En la fecha SANCIONESE Y PUBLIQUESE el presente Acuerdo en la Cartelera Municipal, envíese a Sección Justicia Departamental, Unidad de Asistencia Legal, Gobernación del Huila, para su revisión. CUMPLASE.



PEDRO MARTÍN SILVA
Alcalde Municipal

Proyectado por: DORIS MIREYA BELTRAN CASTRO	Aprobado por: MARTHA CECILIA VASQUEZ TRIANA
Firma:	Firma:
Nombre: DORIS MIREYA BELTRAN CASTRO	Nombre: MARTHA CECILIA VASQUEZ TRIANA
Cargo: Técnica Administrativa de Despacho	Cargo: Secretaria Privada de Despacho