



“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SABANETA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SABANETA (ANTIOQUIA), en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el Honorable Concejo Municipal de Sabaneta, mediante el Acuerdo Municipal N°9 del 24 de septiembre de 2020 y,

CONSIDERANDO QUE:

1. El Municipio de Sabaneta tiene una estructura orgánica que fue determinada mediante los Decretos No. 114 y 114A del 13 de septiembre de 2013, la cual requiere de un ejercicio de actualización para responder al desarrollo, ejecución e implementación de los planes, programas y proyectos de la Administración Central, garantizando la presencia administrativa en el territorio de forma articulada y coherente para obtener mayor sostenibilidad en la transformación del Municipio.
2. De conformidad con lo dispuesto en los numerales 3 y 6 del artículo 313 de la Constitución Política y el artículo 91, literal d) de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Concejo de Sabaneta expidió el Acuerdo Municipal N°9 del 24 de septiembre de 2020, “Por el cual se conceden facultades al Alcalde del Municipio de Sabaneta para actualizar y modernizar la estructura administrativa de la entidad territorial, así como establecer las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo”.
3. Según lo estipulado en la Ley 1551 de 2012 en el numeral 5 del artículo 2, los Municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, por lo cual, tienen la facultad de adoptar la estructura administrativa que pueden financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que le son asignadas por la Constitución y la Ley.
4. Con base en las facultades otorgadas por el Concejo Municipal, la Administración Municipal dio inicio a un proceso para la adecuación de la estructura administrativa de la Administración Municipal de Sabaneta, mediante el cual se pretende el fortalecimiento institucional para garantizar la eficiencia de cara a suplir las necesidades de los ciudadanos y a la protección de los derechos de los mismos como fin esencial del Estado, así como el cumplimiento de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 “Todos Somos Sabaneta – Sabaneta Ciudad para el Mundo – Sabaneta Ciudad Consciente”.
5. Se adelantó un estudio técnico, bajo los parámetros propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y siguiendo las bases definidas en la Ley 909 de 2004, artículo 46 y en el Decreto 1083 de 2015, Título 12, en el cual se evidenció:



- ✓ Es pertinente un fortalecimiento institucional para enfrentar los retos propuestos y direccionar las estrategias de desarrollo y de política pública que requiere el Municipio.
- ✓ Es necesaria una estructura pública municipal capaz de soportar los procesos misionales y generar una articulación institucional.
- ✓ Se requiere mejorar las condiciones administrativas, organizacionales y logísticas para el óptimo desempeño institucional.

6. Una vez adelantado el estudio técnico se concluye la necesidad de ajustar la estructura organizacional para garantizar un mayor impacto en el desarrollo económico y social del Municipio de Sabaneta, que responda a los retos y dinámicas del entorno desde un modelo de gobernanza multisectorial, participativo, incluyente y transparente, en búsqueda de mayores niveles de bienestar, equidad y sostenibilidad para la comunidad.
7. En virtud de lo expuesto, se expide el presente decreto que adecúa la Estructura Administrativa de la Administración Municipal de Sabaneta, con el objetivo de mejorar e implementar en conjunto, buenas prácticas de gestión y sostenibilidad, aumentar la competitividad, maximizando la generación de valor económico y social y la planeación y desarrollo del territorio.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

TÍTULO I

NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SABANETA

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1°. Objeto. El presente Decreto determina la estructura, organización y funcionamiento de la Administración Municipal de Sabaneta, se crean y modifican algunas dependencias.

ARTÍCULO 2°. Ámbito de Aplicación. El presente Decreto se aplica a los organismos y dependencias del nivel central y a los servidores públicos y en lo pertinente a los particulares cuando cumplan funciones administrativas.

CAPÍTULO II

FINALIDADES Y PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ARTÍCULO 3°. Finalidades de la función administrativa. La función administrativa del Municipio buscará la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política y la ley.

Los organismos y las dependencias del nivel central, las entidades descentralizadas, los servidores públicos y los particulares encargados de cumplir



funciones públicas, de manera permanente o transitoria, deberán ejercer las funciones administrativas consultando el interés general.

ARTÍCULO 4°. Principios de la función administrativa Municipal. De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004 y la Ley 1551 de 2012, la función administrativa municipal se desarrollará atendiendo los principios constitucionales y legales, en particular los de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia, concurrencia, coordinación, subsidiaridad y complementariedad.

Las autoridades Municipales deberán coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado y los derechos constitucionales. La Administración Municipal tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que la ley señale.

ARTÍCULO 5°. Principios organizacionales. La Administración Municipal, en el desarrollo de sus funciones, actividades y responsabilidades, observará los siguientes principios de organización y gestión:

Principio de coordinación y colaboración. En virtud del principio de coordinación y colaboración, las Autoridades Administrativas deberán garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, con el objeto de lograr los fines y los cometidos estatales en la órbita Municipal. En consecuencia, prestarán su colaboración a los demás organismos, dependencias y entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir u obstaculizar su cumplimiento.

Principio de eficacia. De conformidad con el principio de eficacia, las Autoridades Administrativas Municipales considerarán al ciudadano como centro de su gestión, en un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

Principio de Eficiencia. En virtud del principio de eficiencia, las Autoridades Administrativas Municipales optimizarán el uso de los recursos financieros y técnicos, el talento humano y dispondrán sistemas adecuados de información evaluación y control de resultados. En desarrollo de este principio, se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del Municipio y evitar dilaciones en el trámite y acumulación de las actuaciones administrativas o que perjudiquen los intereses de la entidad.

Principio de Publicidad y Transparencia. Los actos de la Administración Municipal serán públicos y es su obligación facilitar el acceso de las autoridades de control y de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley.

Principio de Moralidad. Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética, propia del ejercicio de la función pública.

Principio de Responsabilidad. La responsabilidad en el ejercicio de atribuciones y cumplimiento de las funciones establecidas en la Constitución Política, la ley y



los acuerdos, será de las autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley.

Principio de Imparcialidad. Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales, se regirán por la Constitución, la ley, los acuerdos y los decretos del Alcalde, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ninguna clase de discriminación.

Principio de Especificidad. Cada uno de los organismos, dependencias y entidades de la Administración Municipal obedecerán a la distribución de funciones y responsabilidades, y a ellas corresponderá garantizar la gestión de los procesos identificados y alcanzar los logros y resultados programados.

Principio de Celeridad. Las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

Principio de Economía. Las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

Principio de Participación. Las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Principio de Imparcialidad. Las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

CAPÍTULO III

FUNCIONES Y COMPETENCIAS GENERALES DEL MUNICIPIO DE SABANETA

ARTÍCULO 6°. Funciones y competencias generales. De conformidad con la Constitución Política, especialmente lo establecido en los artículos 286, 287 y 311, el Municipio es la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, que tendrá a su cargo las funciones que le señale el artículo 6° de la Ley 1551 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 7°. Competencias Administrativas. Las dependencias del nivel central y municipales sólo podrán ejercer las potestades, atribuciones y funciones asignadas expresamente por la Constitución Política, la ley, los Acuerdos del Concejo Municipal y los decretos expedidos por el Alcalde Municipal.



CAPÍTULO IV MODALIDADES DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 8º. Modalidades. Para garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo de la Administración, la acción administrativa se desarrollará a través de la descentralización, la desconcentración y la delegación.

ARTÍCULO 9º. Descentralización administrativa. Se entiende como el otorgamiento de competencias o funciones administrativas a las entidades, las cuales se ejecutan en su propio nombre y bajo su propia responsabilidad, mediante la cual se garantiza la eficiente gestión según la naturaleza de la respectiva función o servicio público que lo requiera.

ARTÍCULO 10º. Desconcentración administrativa. La desconcentración administrativa es la radicación de competencias y funciones en dependencias ubicadas fuera de la sede principal del organismo o entidad administrativa, sin perjuicio de las potestades y deberes de orientación e instrucción que corresponde ejercer a los jefes superiores de la administración, la cual no implica delegación y podrá hacerse por territorio y por funciones.

Parágrafo: Los organismos y dependencias del nivel central podrán operar desde el territorio, para garantizar una gestión eficiente, mejor servicio a la ciudadanía, pronta atención y solución a sus quejas, reclamos, sugerencias y peticiones y presencia institucional adecuada en todo el municipio.

ARTÍCULO 11º. Delegación de funciones. Las autoridades administrativas podrán, mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias y deberán informarse en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que se hayan otorgado e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas, de conformidad con la Constitución Política y la ley.

ARTÍCULO 12º. Delegación de funciones del Alcalde. El Alcalde podrá delegar en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor y en los representantes legales de las entidades descentralizadas, las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal, de conformidad con el artículo 92 de la Ley 489 de 1998.

ARTÍCULO 13º. Delegación entre entidades públicas. La delegación de funciones de las dependencias del nivel central en favor de entidades descentralizadas podrá realizarse a través de convenios en los que se fijarán los derechos y obligaciones de las entidades delegante y delegataria, que estarán sujetos únicamente a los requisitos que la ley exige para los convenios o contratos interadministrativos.

Parágrafo: El organismo o dependencia que hubiere hecho la delegación ejercerá el control y podrá reasumir las funciones delegadas mediante los mecanismos previstos en los respectivos convenios y la ley.

ARTÍCULO 14º. Ejercicio de funciones administrativas por particulares. Las autoridades municipales podrán autorizar a personas naturales o jurídicas de derecho privado, mediante acto administrativo o celebración de convenios, el



ejercicio de funciones administrativas, de conformidad con la ley y con estricta sujeción a las normas contenidas en el Capítulo XVI de la Ley 489 de 1998 o la norma que la modifique o sustituya.

Parágrafo: La regulación, el control, la vigilancia y la orientación de la función administrativa será responsabilidad de la autoridad o entidad pública titular de la misma, la que, en consecuencia, deberá impartir las instrucciones y directrices necesarias para su ejercicio.

TÍTULO II

ENTIDADES ADSCRITAS Y/O VINCULADAS

ARTÍCULO 15°. Entidades Adscritas y/o Vinculadas. Las Empresas Comerciales e Industriales, las sociedades de economía mixta, las sociedades públicas por acciones, los establecimientos públicos, las asociaciones entre empresas privadas y públicas y las empresas sociales del orden municipal creadas o que se creen en el futuro, están vinculadas a la administración central, ejercerán sus funciones bajo la orientación, control y coordinación del Gobierno Municipal en los términos de la ley y los acuerdos municipales y los actos administrativos de su creación.

TÍTULO III

INSTANCIAS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 16°. Consejos, Juntas y Comités. Son instancias de composición plural, permanentes o temporales, de conformidad con las disposiciones integradas por servidores del Gobierno Municipal y ocasionalmente harán parte de ellos, delegados o representantes de otras entidades, públicas o privadas. Tendrán como funciones principales la recomendación de adopción de políticas y planes para el respectivo organismo o dependencia y la coordinación o asesoría de los asuntos del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 17°. Consejo de Gobierno. El Consejo de Gobierno 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 y ejercerá las funciones que le asignen la ley y el presente decreto.

ARTÍCULO 18°. Integración del Consejo de Gobierno. El Consejo de Gobierno será presidido por el Alcalde Municipal o quien haga sus veces e integrado por los Secretarios de Despacho. La Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno será ejercida por el Jefe de la Oficina Privada. A las sesiones del Consejo de Gobierno asistirán con voz, pero sin voto, el Jefe de la Oficina Jurídica, el Jefe de la Oficina de Control Interno y Asesores del Despacho; igualmente podrán participar de éste los Gerentes o Directores de las Entidades Descentralizadas del Municipio quienes tendrán voz y su rol será el de apoyar y acompañar a la Administración Municipal en la ejecución de los programas y actividades en los que incidan sus Entidades.



Sin perjuicio de las competencias que le otorguen la Ley y los Acuerdos, corresponderá al Alcalde Municipal o quien haga sus veces y reglamentar su funcionamiento.

Parágrafo: Cuando alguna norma Nacional o Municipal se refiera a competencias del Consejo de Gobierno, deberá entenderse que es el descrito en el presente artículo.

ARTÍCULO 19°. Funciones del Consejo de Gobierno. Además de las que consagren las normas legales, el Consejo de Gobierno tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir al Alcalde o a quien haga sus veces, 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. 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.
5. Coordinar las acciones orientadas a la ejecución de planes y programas que involucren directamente a una o varias Secretarías, Direcciones, Subdirecciones y Oficinas.
6. Recomendar la declaración de una urgencia manifiesta; declarar como estratégicos los proyectos pertinentes acatando los requerimientos de la ley 1483 de 2011.
7. Asesorar en la elaboración del proyecto de presupuesto Municipal y conceptuar sobre el Plan Operativo Anual de Inversiones.
8. 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.
9. Autorizar reducciones presupuestales que el COMFIS proponga.
10. Aprobar la meta de superávit primario el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Financiero contenido en el Marco Fiscal de mediano plazo.
11. Asesorar en la determinación de las pautas a seguir en los procesos de adquisición de créditos nacionales o internacionales en concordancia con los términos legales.
12. Asesorar al Alcalde en el estudio y celebración de contratos y convenios interinstitucionales que les sean propuestos a la Administración o en los que tenga interés el Municipio.
13. 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.
14. Asistir al Alcalde en el estudio y adopción de políticas de personal y Bienestar Social para los funcionarios de la Administración Municipal.
15. Proponer al Alcalde Municipal 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 transfieren al Municipio.

16. Asesorar al Alcalde Municipal en el estudio de proyectos de venta, sesión o transferencia de bienes de propiedad del Municipio o de sus Entes Descentralizados.
17. Las demás que le asigne la Ley.

TÍTULO IV

SISTEMAS DE GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 20°. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos con el objetivo de satisfacer las necesidades del ciudadano en el marco de la integralidad, la legalidad y la promoción de acciones que contribuyan a la lucha contra la corrupción.

Parágrafo: Este modelo se desarrolla mediante siete (7) dimensiones: Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con Valores para el Resultado, Evaluación para el Resultado, Control Interno, Información y Comunicación, Gestión del Conocimiento y la Innovación, las cuales agrupan dieciocho (18) políticas de gestión y desempeño institucional de manera articulada para su funcionamiento.

ARTICULO 21°. Coordinación de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Será responsabilidad de la Secretaría de Planeación la coordinación de la implementación de las distintas dimensiones y políticas definidas en el Modelo, así como divulgar el informe anual de ejecución y resultados de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

ARTICULO 22°. Sistema de Control Interno. El control interno de las dependencias de la Administración Central será ejercido en los términos de los artículos 209 y 269 y de la Constitución Política, las Leyes 87 de 1993, 489 de 1998, 1474 de 2011 y el Decreto Ley 19 de 2012 por el Alcalde del Municipio a través de la Oficina de Control Interno en el nivel central y del Jefe de Control Interno.

Parágrafo: El Sistema de Control Interno es el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, con el objetivo de garantizar que las operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

ARTICULO 23°. Sistema de Gestión de la Calidad. El Sistema de Gestión de la Calidad será desarrollado en los términos del Decreto 1499 de 2017 y de las demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen por el Alcalde Municipal a través de cada Secretario de Despacho y del Representante Legal de cada Entidad



Descentralizada, con la coordinación de la dependencia encargada de esta función en el Municipio.

Parágrafo: El Alcalde Municipal o quien haga sus veces de conformidad con lo dispuesto en el presente capítulo reglamentará los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad.

ARTICULO 24°. Control Interno Disciplinario. El Control Interno Disciplinario será ejercido en los términos y procedimientos establecidos en la Ley 734 de 2002, y las demás normas que la desarrollen modifiquen o sustituyan.

TÍTULO V

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 25°. Estructura y Organización. La estructura de la Administración Municipal está organizada en los siguientes niveles:

Nivel Central. La estructura de la Administración Municipal estará organizada en el nivel central, al cual le corresponde determinar las políticas, liderar las acciones administrativas, gestionar en el marco de sus competencias, el desarrollo económico y social y garantizar la prestación de servicios a cargo del Municipio; formular planes, programas y proyectos, ejerciendo el seguimiento, control y evaluación de la gestión municipal. En este nivel la responsabilidad directiva es del Alcalde, con el apoyo de los Jefes de Oficina, Secretarios de Despacho, Directores y Subdirectores, quienes conforman el Gobierno Municipal.

Nivel Descentralizado. Constituido por las entidades descentralizadas cuyo objeto principal es el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la ejecución de actividades industriales o comerciales. Como entidades descentralizadas, gozan de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, pero están sujetas al direccionamiento estratégico, la orientación, coordinación y control del Alcalde y del organismo de la Administración Municipal a la cual estén adscritas o vinculadas.

CAPITULO II

NIVEL CENTRAL

ARTÍCULO 26°. Gobierno Municipal. La Alcaldía, las Secretarías, las Oficinas, Direcciones y Subdirecciones, son organismos y dependencias principales de la Administración Pública del Municipio de Sabaneta. Las entidades descentralizadas están adscritas o vinculadas y cumplen sus funciones bajo su orientación,



coordinación y control en los términos que señala Ley 489 de 1998 y los acuerdos del Consejo Municipal.

ARTÍCULO 27°. Alcaldía Municipal. El Alcalde de Sabaneta es el Jefe de Gobierno y de la Administración Municipal, representante legal, judicial y extrajudicial del Municipio, ejerce la coordinación y control general de la actividad de los órganos centrales y entidades descentralizadas al tenor de la Constitución Política, la ley y los acuerdos municipales. En tal virtud, al Alcalde le corresponde ejercer la potestad reglamentaria, impartir órdenes, medidas y ejercer el control necesario para garantizar que los bienes y servicios a cargo del Municipio sean suministrados a los habitantes de la municipalidad, con estricta sujeción a los principios que enmarcan la función administrativa.

ARTÍCULO 28°. Despacho del Alcalde. Es el organismo principal y superior de la Administración Municipal, dependencia del Nivel Central, integrada por el conjunto de servicios que lo asisten y le prestan apoyo administrativo en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, desde esta dependencia se despliega la Jefatura de la Administración Local y la representación legal del Municipio, quien las ejercerá con la inmediata colaboración de los Secretarios de Despacho y sus respectivos colaboradores.

ARTÍCULO 29°. Funciones del Alcalde. Corresponde al Alcalde como Jefe de la Administración Municipal de Sabaneta, la dirección y coordinación superior de la actividad de los organismos y entidades administrativas del Municipio.

En concordancia con el Artículo 315 Constitución Política de Colombia, son atribuciones del alcalde:

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. El alcalde es la primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y 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 y objetar 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. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

DECRETO No 095
FECHA: 23 DE MARZO DE 2021



8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo 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. Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.

Con estricta sujeción a lo previsto por el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012:

A. En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de Acuerdo 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 objetar los 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.

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 vigilar la 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, y
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de Policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

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 haya 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 estas 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, de conformidad con los acuerdos respectivos.
4. 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.

E. Con relación a la ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los 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.

F. Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. 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, en especial contribuir en el marco de sus competencias, para



garantizar el despliegue de infraestructuras con el fin de lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.

4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a ejecutar planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal. En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.

Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

G. Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos, así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad, serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

ARTÍCULO 30°. Organismos del Nivel Central: El Nivel Central de la Administración Municipal estará integrado por los siguientes organismos:

- Secretarías misionales
- Secretarías de apoyo transversal
- Oficinas

Parágrafo 1°. Estos organismos de primer nivel ejercerán las funciones y atribuciones inherentes, respecto de los asuntos que les hayan sido asignados de manera expresa y fundamentados en claras acciones de coordinación, concurrencia y subsidiariedad, según lo dispone la Constitución Política.

La responsabilidad de cada Secretaría y Oficina, corresponde al respectivo Secretario de Despacho o Jefe de Oficina, según el caso.



Parágrafo 2º. En su diseño organizacional, los organismos de la Administración Municipal del nivel central tendrán definida su estructura administrativa, dependencias y funciones.

ARTÍCULO 31º. Gestión Administrativa. La gestión de la Administración Municipal se enmarca en los principios constitucionales y las normas legales que lo desarrollan, dentro de los cuales las Secretarías de Despacho y Oficinas tienen carácter administrativo y su objetivo es garantizar la ejecución de planes y programas de desarrollo económico, social, la asesoría técnica, así como la dirección y coordinación de la acción del sector bajo su responsabilidad.

A dichos organismos compete, de modo general, la ejecución de las siguientes responsabilidades constitucionales:

- Planificación y promoción del desarrollo económico y social.
- Prestación de los servicios públicos que determine la Ley.
- Coordinación y complementariedad de la acción con el Gobierno en los diferentes niveles.
- Evaluación periódica de las distintas actividades institucionales.

ARTÍCULO 32º. Secretarías misionales. Son organismos o dependencias principales de la Administración Municipal, que tendrán como propósito principal el formular, direccionar y orientar la aplicación de políticas públicas por medio de planes, programas y proyectos, ejercen actividades que generan resultados que permiten alcanzar los objetivos constitucionales y legales del municipio.

ARTÍCULO 33º. Secretarías de apoyo transversal. Son las que ejercen actividades estratégicas y de soporte transversal a todas las dependencias para garantizar el funcionamiento de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 34º. Oficinas. Son dependencias de la Administración Municipal adscritas al despacho del Alcalde, que tienen como objetivo principal soportar técnica y estratégicamente la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en temas relacionados con el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el acompañamiento jurídico, manejo de relaciones protocolarias, seguimiento y control interno y además de adelantar los procesos disciplinarios.

ARTÍCULO 35º. Nivel jerárquico de los empleos. Para el desarrollo de sus procesos, los empleos de la Administración Municipal se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente



a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según la complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 36°. La Estructura de la Administración Pública Municipal, estará conformada así:

1. DESPACHO DEL ALCALDE

- 1.1. Oficina Jurídica
- 1.2. Oficina Privada
- 1.3. Oficina de Control Interno
- 1.4. Oficina de Control Interno Disciplinario
- 1.5. Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación TIC

2. SECRETARÍA DE GOBIERNO

- 2.1. Subdirección de Derechos Humanos, Paz y No Violencia
- 2.2. Subdirección de Espacio Público
- 2.3. Subdirección de Gestión del Riesgo de Desastres
- 2.4. Subdirección de Participación Ciudadana
- 2.5. Subdirección de Asuntos Religiosos

3. SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

- 3.1. Dirección de Seguridad
 - 3.1.1. Subdirección de Operación y Control
- 3.2. Dirección de Convivencia y Acceso a la Justicia

4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

- 4.1. Dirección de Cultura
 - 4.1.1. Subdirección de Arte y Cultura
 - 4.1.2. Subdirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura
- 4.2. Dirección de Planeación Educativa
- 4.3. Dirección de Cobertura Educativa
- 4.4. Dirección de Calidad Educativa



4.4.1. Subdirección de Centro de Orientación y Gestión para el Trabajo – CEOGET.

4.5. Dirección de Gestión de Recursos del Sector Educativo

5. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

5.1. Dirección de Infraestructura y Desarrollo Físico

5.2. Dirección Operativa de Infraestructura Física

6. SECRETARÍA GENERAL

6.1. Dirección de Comunicaciones

6.2. Subdirección de Atención al Ciudadano

6.3. Subdirección de Gestión Documental

7. SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1. Dirección de Talento Humano

7.1.1. Subdirección de Seguridad y Salud en el Trabajo

7.1.2. Subdirección de Nómina y Prestaciones Sociales

7.2. Subdirección de Bienes

7.3. Subdirección de Suministros y Servicios Generales

8. SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

8.1. Subdirección de Gestión Ambiental

8.2. Subdirección de Recursos Naturales

8.3. Subdirección de Protección y Bienestar Animal

9. SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO

9.1. Dirección de Gestión Técnica de Movilidad

9.1.1. Subdirección de Seguridad y Control Vial

9.1.2. Subdirección de Gestión de Trámites de Tránsito

9.2. Dirección de Asuntos Legales de Tránsito

10. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

10.1. Dirección de Planeación

10.1.1. Subdirección de Control y Vigilancia del Desarrollo Urbanístico

10.1.2. Subdirección de Sistemas de Información Municipal

10.2. Dirección de Catastro

10.2.1. Subdirección de Registro de Información Catastral

10.3. Dirección de Desarrollo Organizacional y Seguimiento a la Gestión

11. SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

11.1. Dirección de Infancia, Adolescencia y Juventud

11.2. Dirección de Adulto Mayor

11.3. Dirección de Inclusión Social



12. SECRETARÍA DE SALUD

- 12.1. Dirección de Salud Pública
 - 12.1.1. Subdirección de Factores de Riesgo
- 12.2. Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios en Salud

13. SECRETARÍA DE HACIENDA

- 13.1. Dirección de Tesorería
- 13.2. Subdirección Hacienda y Crédito Público
- 13.3. Subdirección de Cobranzas

14. SECRETARÍA DE LA MUJER

- 14.1. Subdirección de Enfoque Integrado de Género
- 14.2. Subdirección de Desarrollo Humano y Socioeconómico de las Mujeres

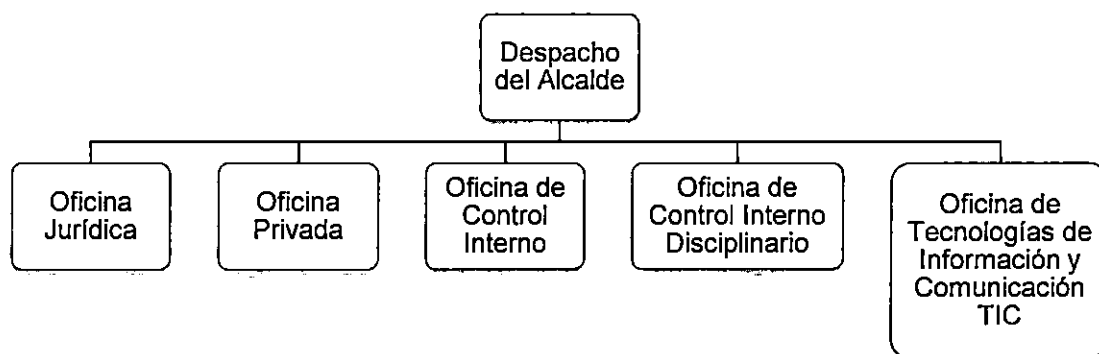
15. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECÓNOMICO

- 15.1. Subdirección Promoción y Desarrollo del Turismo
- 15.2. Subdirección de Fortalecimiento Empresarial y Emprendimiento

DESPACHO DEL ALCALDE

ARTÍCULO 37°. Estructura Orgánica del Despacho del Alcalde.

- 1.1. Oficina Jurídica
- 1.2. Oficina Privada
- 1.3. Oficina de Control Interno
- 1.4. Oficina de Control Interno Disciplinario
- 1.5. Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación TIC



ARTÍCULO 38°. Funciones de la Oficina Jurídica. Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

- 1. Asistir y asesorar a la Administración Municipal en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la misma.



2. Determinar los lineamientos y criterios jurídicos para aplicar en la Administración Municipal y brindar asesoría en materia legal y normativa.
3. Direccionar la aplicación del componente jurídico en los procesos de la organización.
4. Estructurar y definir las políticas de prevención del daño antijurídico para reducir los eventos generadores de daños y perjuicios que afecten los intereses del Municipio.
5. Orientar para que las actuaciones, actos y contratos de la administración Municipal se ajusten a derecho, con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses del Municipio.
6. Articular y dar línea jurídica a las dependencias responsables de asuntos jurídicos y legales, a fin de unificar las actuaciones de la Administración Municipal.
7. Definir y expedir las directrices, lineamientos y procedimientos para la gestión contractual del Municipio, propendiendo por el estricto cumplimiento de los principios de la función pública y los parámetros establecidos por las entidades competentes en el tema.
8. Asegurar la defensa jurídica para proteger los intereses del Municipio.
9. Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio en los procesos en que éste haga parte, adelantar las acciones pertinentes en defensa de los intereses del mismo y mantener actualizado el estado de los procesos instaurados contra el Municipio.
10. Recopilar las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Administración Municipal y velar por su actualización, comprensión y difusión.

ARTÍCULO 39º. Funciones de la Oficina Privada. Son funciones de la Oficina Privada, las siguientes:

1. Coordinar las relaciones entre el Despacho del Alcalde con las diferentes dependencias de la Administración Municipal y las demás partes interesadas.
2. Promulgar, coordinar y transmitir las instrucciones que imparta el Alcalde, para que se cumplan en forma efectiva.
3. Dirigir y asistir a los organismos y dependencias en el desarrollo de los proyectos priorizados por el gobierno municipal, para contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
4. Monitorear en tiempo real los proyectos priorizados por el gobierno municipal para identificar riesgos, generar alertas tempranas y acompañar a los organismos y dependencias en las estrategias para su continuidad y posterior culminación.
5. Diseñar e implementar el mecanismo para la delegación, designación y representación de los miembros de los órganos de dirección de los organismos del nivel central, de entidades descentralizadas y demás entidades donde el Municipio participa.
6. Ejercer la secretaría técnica del Consejo de Gobierno y realizar el seguimiento de las decisiones y los compromisos acordados.
7. Gestionar las solicitudes de audiencias protocolarias con el alcalde que presenten los jefes de misiones, servidores públicos y ciudadanos en general.
8. Orientar las actividades de relacionamiento estratégico del despacho del alcalde, con las diferentes instancias del gobierno departamental y nacional.
9. Coordinar la agenda del Alcalde garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos.



10. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Alcalde en las reuniones a las que asista.
11. Atender las comunicaciones dirigidas al despacho del alcalde por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y por los ciudadanos en general.
12. Proporcionar el apoyo logístico y administrativo necesario para el funcionamiento del despacho del alcalde.

ARTÍCULO 40°. Funciones de la Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación independiente al Sistema de Control Interno.
2. Planear y ejecutar las auditorías de control interno con enfoque de riesgos y de los demás sistemas de gestión de los organismos del Nivel Central.
3. Aplicar mecanismos de verificación y evaluación de control interno para revisar que las actuaciones de la administración municipal se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.
4. Asesorar a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
5. Evaluar el adecuado diseño y operación de los controles con relación a los riesgos y el funcionamiento eficaz de los mismos.
6. Realizar el seguimiento a la gestión de la entidad, a los planes de mejoramiento, plan anticorrupción y mapa de riesgos de la Administración Central Municipal.
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. Asesorar a la organización en metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles.
9. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas, entes externos de control y otras entidades que lo requieran por ley o a solicitud del representante legal.
10. Realizar las acciones de verificación producto de quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, con el fin de evaluar la gestión y rendir los informes correspondientes.

ARTÍCULO 41°. Funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las siguientes:

1. Ejercer la facultad disciplinaria, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
2. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Administración Municipal del Nivel Central.
3. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los docentes y directivos docentes de las Instituciones Educativas a cargo del Municipio.
4. Brindar asistencia y asesoría jurídica en la elaboración de los informes que evidencien la comisión de una posible falta disciplinaria por parte de un servidor público de la Alcaldía de Sabaneta.
5. Brindar capacitación a los servidores públicos de la Administración Municipal del nivel central, sobre las conductas que pueden ser constitutivas de falta disciplinaria y las consecuencias que éstas acarrearán.



6. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios que adelante la Oficina.
7. Adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias, llevando un control estadístico de esas conductas y sus resultados.
8. Realizar acciones preventivas y correctivas de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos de la Alcaldía de Sabaneta en el desarrollo de sus funciones.
9. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.

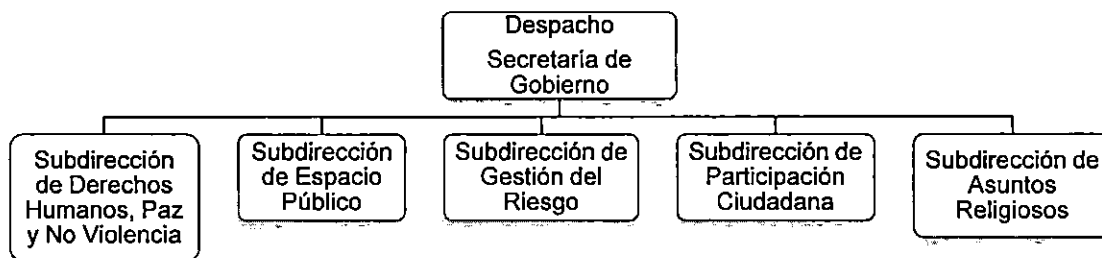
ARTÍCULO 42°. Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación TIC. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación TIC, las siguientes:

1. Liderar la gestión estratégica en tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
2. Coordinar, controlar y supervisar la implementación de acciones derivadas de las políticas nacionales sobre el Gobierno en Línea, al interior de la Administración Municipal.
3. Fijar los lineamientos necesarios en materia tecnológica que habiliten la gestión de la Entidad y propender por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en materia tecnológica.
4. Orientar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, asegurando que se cumplan las especificaciones técnicas y respondan a las necesidades tecnológicas del Municipio.
5. Liderar la interoperabilidad de información y servicios con las entidades del Estado.
6. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la calidad, oportunidad, seguridad e intercambio para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la Entidad.
7. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los (as) servidores(as), las personas y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
8. Establecer lineamientos tecnológicos para cumplir los estándares de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
9. Implementar estrategias para promover servicios digitales dirigidos a los servidores públicos, ciudadanos y grupos de interés como herramientas para mejorar la gestión.
10. Garantizar el soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica para el adecuado funcionamiento de la administración municipal.

ARTÍCULO 43°. Estructura Orgánica de la Secretaría de Gobierno

2. Secretaría de Gobierno

- 2.1. Subdirección de Derechos Humanos, Paz y No Violencia
- 2.2. Subdirección de Espacio Público
- 2.3. Subdirección de Gestión del Riesgo de Desastres
- 2.4. Subdirección de Participación Ciudadana
- 2.5. Subdirección de Asuntos Religiosos



ARTÍCULO 44º. Funciones de la Secretaría de Gobierno. Son funciones de la Secretaría de Gobierno, las siguientes:

1. Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar el respeto de los derechos humanos, la construcción de paz, así como la defensa del espacio público y la gestión del riesgo de desastres municipal.
2. Coordinar con las instancias gubernamentales y no gubernamentales, la asistencia temporal y la orientación a la población forzada a migrar a la ciudad por situación de violencia.
3. Promover, facilitar, estructurar y fortalecer la organización democrática, moderna, participativa y representativa en los organismos de acción comunal.
4. Ejercer las actividades de inspección, control y vigilancia a las distintas temáticas de su competencia.
5. Otorgar, suspender y cancelar la personería jurídica, así como aprobar, revisar y controlar las actuaciones de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones Comunales domiciliadas en el Municipio.
6. Fomentar y articular alianzas con diferentes actores estratégicos para el desarrollo de programas, proyectos y acciones específicas que fortalezcan las capacidades institucionales.
7. Velar por la protección del espacio público y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes al respecto.
8. Coordinar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes a ventas ambulantes y estacionarias, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas cuando se violen tales normas.
9. Coordinar el sistema municipal para la gestión del riesgo de desastres, haciendo uso de las facultades y competencias que le son otorgadas por el ordenamiento jurídico.
10. Adoptar e impartir políticas, protocolos y mecanismos para el conocimiento y reducción del riesgo y el manejo de desastres, incluyendo acciones de análisis, monitoreo y comunicación del riesgo, de planificación e intervención correctiva y prospectiva y de la preparación y ejecución de la respuesta, rehabilitación y reconstrucción post desastre.
11. Coordinar y articular con las diferentes instituciones las acciones necesarias para garantizar la atención integral a las personas en situación de riesgo y víctimas de violaciones a los derechos humanos.
12. Realizar acciones que permitan a la Administración Municipal brindar garantías para el ejercicio efectivo del derecho de libertad religiosa y de cultos en el Municipio de Sabaneta.



ARTÍCULO 45°. Funciones de la Subdirección de Derechos Humanos, Paz y No Violencia. Son funciones de la Subdirección de Derechos Humanos, Paz y No Violencia, las siguientes:

1. Diseñar e implementar políticas, planes y proyectos orientados a la prevención y atención de las violaciones de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario y a la promoción, defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos.
2. Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones específicas que fortalezcan las capacidades institucionales, en materia de respeto, protección y garantía de los derechos humanos.
3. Promover el acceso a la información pública y brindar orientación a la comunidad organizada acerca de las medidas y recursos existentes para la protección de los derechos humanos en el Municipio.
4. Generar acciones institucionales, interinstitucionales e intersectoriales que permitan la promoción de derechos humanos y la garantía de derechos y libertades individuales en el Municipio.
5. Adelantar estrategias y acciones para promover el reconocimiento y protección de la labor de líderes y defensores de derechos humanos en el Municipio, conforme con los lineamientos existentes en la materia.
6. Articular con las diferentes instituciones las acciones necesarias para garantizar la atención integral a las personas en situación de riesgo, migrantes y víctimas de violaciones a los derechos humanos y al Derecho Internacional Humanitario.
7. Ejecutar acciones tendientes al restablecimiento de la vigencia efectiva de los derechos de la población víctima, brindándoles unas condiciones para llevar una vida digna y garantizar su incorporación a la vida social, económica y política.
8. Implementar mecanismos de atención, asistencia y reparación integral eficiente y eficaz para las víctimas.
9. Formular e implementar políticas, proyectos y mecanismos que promuevan la construcción de la paz territorial y el manejo del posconflicto.
10. Promover, desarrollar y articular escenarios de participación y de diálogo social, intersectorial y territorial, orientados a la construcción de paz, promoviendo la confianza y una cultura de convivencia y no violencia.

ARTÍCULO 46°. Funciones de la Subdirección de Espacio Público. Son funciones de la Subdirección de Espacio Público, las siguientes:

1. Propender por la protección del espacio público y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes al respecto.
2. Garantizar el uso y aprovechamiento adecuado del espacio público mediante estrategias de vigilancia, control y defensa, para propiciar mejores espacios para la movilidad y el encuentro ciudadano.
3. Establecer las relaciones necesarias para garantizar en corresponsabilidad con los servicios de justicia y seguridad, el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Controlar los procesos relacionados con rifas, juegos, espectáculos, y ventas ambulantes.
5. Desarrollar estrategias y alternativas de control y regulación en materia de publicidad exterior visual, impulsando mecanismos de concertación y



sensibilización tendientes a mejorar el entorno y el aprovechamiento adecuado del espacio público.

6. Otorgar los requisitos necesarios para el funcionamiento de establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción municipal, así como la autorización de la ocupación transitoria y/o temporal del espacio público de acuerdo con los requisitos establecidos y aplicando la normatividad vigente.
7. Programar y ejecutar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes a ventas ambulantes y estacionarias, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas cuando se violen tales normas.

ARTÍCULO 47°. Funciones de la Subdirección de Gestión del Riesgo de Desastres. Son funciones de la Subdirección de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes:

1. Coordinar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión del riesgo de desastres en el municipio, en concordancia con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales establecidos.
2. Coordinar el Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, haciendo uso de las facultades y competencias que le son otorgadas por el ordenamiento jurídico.
3. Orientar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, en los aspectos de reducción del riesgo y preparación para la recuperación.
4. Implementar políticas, protocolos y mecanismos para el conocimiento y reducción del riesgo y el manejo de desastres, incluyendo acciones de análisis, monitoreo y comunicación del riesgo.
5. Apoyar la formulación de los planes de acción específicos en los componentes de conocimiento y reducción, con el fin de caracterizar los escenarios de riesgo y propender por una adecuada recuperación posterior a la declaratoria de calamidad pública.
6. Orientar las acciones de intervención correctiva y preventiva en las condiciones existentes de vulnerabilidad y amenaza.
7. Orientar y acompañar la formulación de planes de acción que desplieguen la estrategia municipal de respuesta a emergencias.

ARTÍCULO 48°. Funciones de la Subdirección de Participación Ciudadana. Son funciones de la Subdirección de Participación Ciudadana, las siguientes:

1. Dirigir la implementación de políticas, planes, programas y proyectos que impulsen la participación y cultura ciudadana con el fin de promover el desarrollo social en el Municipio.
2. Promover el ejercicio de la participación ciudadana a través de la dinamización del sistema democrático representativo y participativo, logrando que gobierno y sociedad actúen en conjunto.
3. Desarrollar programas, proyectos y campañas de difusión, promoción y formación en mecanismos de participación ciudadana y control social que permitan a los ciudadanos el ejercicio efectivo en la generación de una cultura política para la participación democrática.
4. Fortalecer la estructura y funcionamiento de los organismos comunales para la participación ciudadana y el control social, mediante la identificación de la oferta institucional y la articulación de acciones y procesos con el Estado.



5. Ejercer la inspección, vigilancia y control a los organismos comunales del Municipio.
6. Promover la conformación de organismos comunales para la participación ciudadana y el control social, y fortalecerlos en el enfoque de cultura ciudadana, a través, de la prestación de asesoría y asistencia técnica en los temas relacionados con las juntas de acción comunal.
7. Otorgar, suspender y cancelar la personería jurídica, así como aprobar, revisar y controlar las actuaciones de las juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria y asociaciones comunales domiciliadas en el Municipio.

ARTÍCULO 49°. Funciones de la Subdirección de Asuntos Religiosos. Son funciones de la Subdirección de Asuntos Religiosos, las siguientes:

1. Apoyar técnicamente la formulación, adopción, dirección, coordinación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia y el aporte al bien común de las organizaciones del sector religioso.
2. Proyectar y gestionar, los actos, intervenciones, estudios, programas e investigaciones relacionados con la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo, en forma individual o colectiva.
3. Formular y promover la política pública de libertad religiosa, de cultos y conciencia, y el derecho individual a profesar una religión o credo para su efectiva materialización, protección, promoción, difusión y su aporte al bien común, con un enfoque integral, pluralista y social, en coordinación con las demás entidades competentes del Estado.
4. Promover y promocionar en la sociedad civil la no discriminación, la tolerancia y la no estigmatización por motivos religiosos.
5. Generar acciones que propendan por garantizar el ejercicio de la participación ciudadana de las entidades religiosas y sus organizaciones.
6. Generar acciones que faciliten el entendimiento de la conexidad entre el derecho de libertad religiosa y el derecho a la educación conforme a sus creencias religiosas.
7. Promover la participación de las entidades religiosas y sus organizaciones en los escenarios de perdón y reconciliación, para la construcción de la paz.

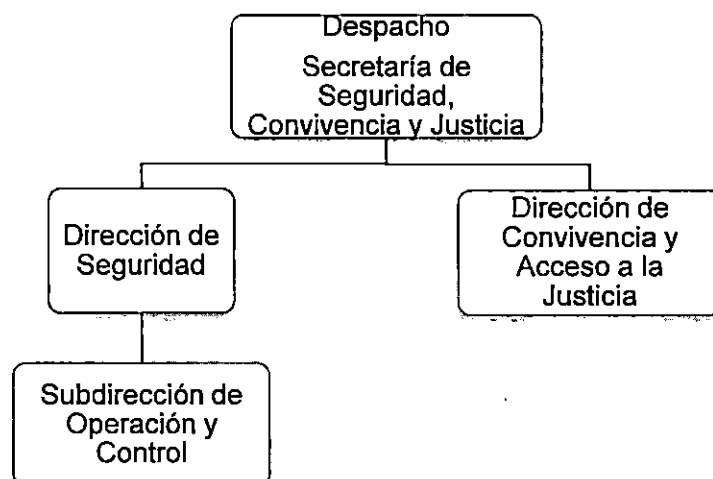
ARTÍCULO 50°. Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

3. Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia

3.1. Dirección de Seguridad

3.1.1. Subdirección de Operación y Control

3.2. Dirección de Convivencia y Acceso a la Justicia



ARTÍCULO 51°. Funciones de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Son funciones de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, las siguientes:

1. Liderar, orientar y coordinar con las entidades competentes, el diseño, la formulación, la adopción y la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana que promuevan la convivencia, la resolución pacífica de conflictos y el cumplimiento de la ley, para el mantenimiento del orden público.
2. Liderar los espacios e instrumentos de articulación y relacionamiento con la Fuerza Pública, los Organismos de seguridad y justicia, las entidades territoriales y demás entidades competentes para la prevención o reacción frente al delito.
3. Coordinar y planear con el alcalde, las autoridades civiles, militares y de policía, lo relacionado con el mantenimiento del orden público y la seguridad.
4. Articular, apoyar, evaluar y supervisar la intervención de los diferentes organismos e instituciones responsables de la seguridad, la convivencia y la justicia en el Territorio.
5. Participar en la administración, direccionamiento, ejecución y seguimiento de los recursos de inversión del Fondo Territorial de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSET.
6. Fomentar en el Municipio una cultura de convivencia, tolerancia y solución pacífica de conflictos, con el fin de promover y respetar el cumplimiento de los derechos constitucionales.
7. Coordinar la implementación de un sistema de información y tecnologías para la seguridad, ordenen público, la convivencia y la justicia en el Municipio.
8. Ejercer las competencias de carácter policivo a través de las Inspecciones de Policía y Comisarías de Familia, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Coadyuvar en las relaciones políticas de la administración municipal con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles municipal, regional y nacional.
10. Atender y gestionar los trámites y acciones necesarios para velar por el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.
11. Ejercer las competencias de acceso a la justicia a través de las Comisarías de Familia, de conformidad con las normas legales vigentes.



12. Garantizar el restablecimiento de los derechos a la familia en la solución de sus conflictos.
13. Definir lineamientos para la aplicación de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el Municipio.

ARTÍCULO 52°. Funciones de la Dirección de Seguridad. Son funciones de la Dirección de Seguridad, las siguientes:

1. Formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la seguridad y la preservación del orden público en el municipio.
2. Liderar, orientar y coordinar el Plan Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana para el Municipio de Sabaneta en articulación con la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia, entidades territoriales y demás instituciones del Estado.
3. Coordinar y articular acciones intersectoriales e interinstitucionales encaminadas a mejorar las condiciones de seguridad y preservar el orden público.
4. Coordinar y articular con los organismos de seguridad y justicia del Estado, las acciones para la conservación de la institucionalidad, el orden público y la mejora en los indicadores de seguridad.
5. Colaborar con las autoridades civiles, militares y de policía, para el mantenimiento y control del orden público y la seguridad integral en el municipio.
6. Definir lineamientos para el fortalecimiento de la Fuerza Pública que contribuyan al mejoramiento de la seguridad en el territorio.
7. Implementar los programas, proyectos o acciones en materia de seguridad que se definan e incluyan en las políticas o planes para el Municipio.
8. Planificar el desarrollo e implementación de programas de promoción de la seguridad, y prevención del delito en el territorio.
9. Implementar las estrategias y acciones de la política carcelaria y penitenciaria en el Municipio, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones normativas que fije el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 53°. Funciones de la Subdirección de Operación y Control. Son funciones de la Subdirección de Operación y Control, las siguientes:

1. Planificar la implementación de un sistema de información y tecnologías para la seguridad y el orden público en el municipio, de acuerdo con las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
2. Coordinar con las distintas dependencias de la Secretaría, las acciones a seguir en la actualización de registros y estadísticas para la elaboración de estudios de seguridad en el territorio.
3. Ejercer la prevención y control de los agentes externos que garantizan la seguridad integral de los ciudadanos del Municipio, utilizando los mecanismos de competencia legal asignada o delegada.
4. Definir mecanismos y acciones para el fortalecimiento de las capacidades tecnológicas, operacionales y logísticas para la promoción de la seguridad.
5. Diseñar acciones para la implementación del observatorio de seguridad y prevención del delito, que permita el análisis y la toma de decisiones.
6. Dirigir y coordinar el servicio de atención, operación y control de la Central de Monitoreo del Municipio.
7. Servir como enlace entre la Central de Monitoreo, la Fuerza Pública, las instituciones de seguridad pública y demás instituciones municipales para el



intercambio de información que permita la preservación del orden público en el territorio.

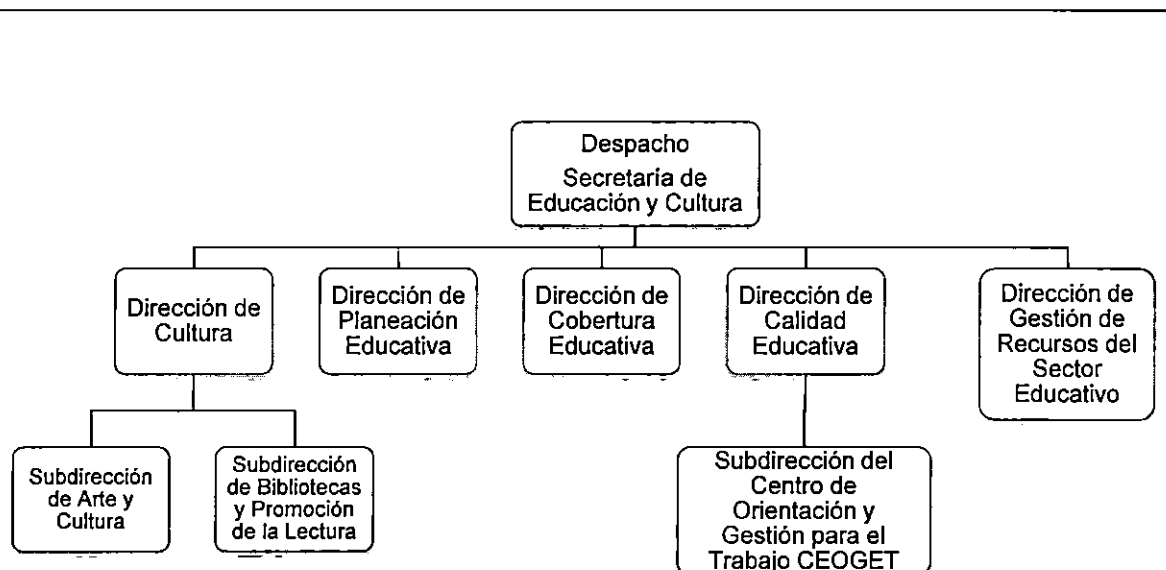
ARTÍCULO 54°. Funciones de la Dirección de Convivencia y Acceso a la Justicia. Son funciones de la Dirección de Convivencia y Acceso a la Justicia, las siguientes:

1. Formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la convivencia ciudadana y el acceso a la justicia en el Municipio.
2. Implementar los programas, proyectos o acciones en materia de convivencia ciudadana y acceso a la justicia formal y no formal que se definan e incluyan en las políticas o planes para el Municipio de Sabaneta.
3. Plantear mecanismos alternativos de resolución de conflictos mediante el fortalecimiento y mejora de las capacidades institucionales.
4. Liderar el fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales en entidades responsables de la promoción de la convivencia ciudadana y el acceso a la justicia.
5. Planificar el desarrollo e implementación de programas de promoción de la convivencia ciudadana y acceso a los servicios de justicia en el Municipio.
6. Coordinar y articular acciones para el acceso de los ciudadanos a la oferta del Estado en materia de servicios de justicia.
7. Coordinar las acciones que permitan ejercer las competencias de carácter policivo a través de las Inspecciones de Policía y Comisarías de Familia, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
8. Implementar acciones en el municipio para lograr una cultura de convivencia, tolerancia y solución pacífica de conflictos, con el fin de promover y respetar el cumplimiento de los derechos constitucionales.
9. Promover y ejercer las acciones que faciliten la implementación del Plan Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana que permitan garantizar la convivencia pacífica en el territorio.

ARTÍCULO 55°. Estructura orgánica de la Secretaría de Educación y Cultura

4. Secretaría de Educación y Cultura

- 4.1. Dirección de Cultura
 - 4.1.1. Subdirección de Arte y Cultura
 - 4.1.2. Subdirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura
- 4.2. Dirección de Planeación Educativa
- 4.3. Dirección de Cobertura Educativa
- 4.4. Dirección de Calidad Educativa
 - 4.4.1. Subdirección del Centro de Orientación y Gestión para el Trabajo
CEOGET
- 4.5. Dirección de Gestión de Recursos del Sector Educativo



ARTÍCULO 56°. Funciones de la Secretaría de Educación y Cultura. Son funciones de la Secretaría de Educación y Cultura, las siguientes:

1. Liderar, orientar y coordinar las políticas y planes del sector educativo en el municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo del Municipio y la normatividad del orden nacional.
2. Formular estrategias que permitan garantizar el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema educativo y la pertinencia, calidad y equidad de la educación, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
3. Mantener la cobertura educativa actual y propender por su ampliación.
4. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad en las instituciones educativas.
5. Proporcionar los lineamientos y estrategias para recolectar y procesar la información requerida para la planeación del servicio educativo y para la evaluación de sus resultados.
6. Dirigir y coordinar la distribución entre las instituciones educativas los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
7. Administrar las instituciones educativas y el personal docente, directivo docente y administrativo.
8. Elaborar e impartir los lineamientos sobre la administración de la infraestructura educativa.
9. Ejercer la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en el Municipio.
10. Definir estrategias para fomentar la formación profesional y la formación para el trabajo y el desarrollo humano.
11. Fomentar la educación técnica, tecnológica y universitaria, en concordancia con las necesidades de la población y las del sector productivo y laboral del Municipio.
12. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la operación del Programa de Alimentación Escolar.
13. Administrar la información educativa municipal y suministrar los datos a la Nación en las condiciones que se requiera.



14. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo de las artes y la cultura en el Municipio.
15. Fomentar la lectura, la escritura, la circulación del libro y propender por el fortalecimiento de las bibliotecas.
16. Liderar y coordinar los procesos de contratación de la Secretaría de Educación y Cultura, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

ARTÍCULO 57°. Funciones de la Dirección de Cultura. Son funciones de la Dirección de Cultura, las siguientes:

1. Formular, impulsar y evaluar la política, planes y programas para promover la cultura en el Municipio.
2. Gestionar alianzas y recursos tendientes a garantizar el desarrollo de todos los proyectos relativos al arte y la cultura.
3. Fomentar, fortalecer y estimular la creación artística y cultural en el Municipio.
4. Administrar el funcionamiento de los escenarios y espacios culturales del Municipio de Sabaneta, para la promoción del arte y la cultura.
5. Diseñar estrategias de sensibilización, apropiación y conservación del patrimonio cultural y las expresiones culturales y artísticas.
6. Fomentar las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, intercambio, participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica.
7. Proponer estímulos especiales y promocionar la creación, la actividad artística, cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales.
8. Fortalecer la promoción, acceso y consumo de bienes y servicios culturales.
9. Diseñar estrategias conducentes a estimular la creación, funcionamiento y mejoramiento de espacios públicos, aptos para la realización de actividades culturales y, en general propiciar la infraestructura que las expresiones culturales requieran.

ARTÍCULO 58°. Funciones de la Subdirección de Arte y Cultura. Son funciones de la Subdirección de Arte y Cultura, las siguientes:

1. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.
2. Fomentar espacios creativos para la formación, experimentación, la innovación, el aprendizaje, el intercambio y la investigación en diversas áreas artísticas, estéticas o culturales.
3. Coordinar el manejo de escenarios para el encuentro entre los agentes sociales, las iniciativas privadas y la institucionalidad estatal, en torno a la construcción del arte y la cultura.
4. Apoyar y fortalecer el desarrollo de redes de formación, proyección artística y cultural.
5. Brindar asesoría técnica para fortalecer el sistema municipal de cultura.

ARTÍCULO 59°. Funciones de la Subdirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura. Son funciones de la Subdirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura, las siguientes



1. Liderar y coordinar el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que fomenten la lectura, la escritura, la oralidad y la circulación del libro.
2. Impulsar acciones para la promoción de la lectura, la escritura y oralidad, como prácticas sociales para la construcción de nuevos saberes y la creación de una conciencia crítica.
3. Diseñar estrategias que incentiven el uso y apropiación de las bibliotecas públicas del Municipio.
4. Coordinar la prestación y difusión de los programas y servicios ofrecidos por las bibliotecas.
5. Garantizar el libre acceso a la información, al conocimiento, al pensamiento y a la cultura de los habitantes del Municipio.

ARTÍCULO 60°. Funciones de la Dirección de Planeación Educativa. Son funciones de la Dirección de Planeación Educativa, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, diseñar e implementar herramientas de planificación para obtener una visión estratégica de la situación actual, la problemática, las potencialidades y las necesidades del sector educativo y proponer acciones que permitan superar estas problemáticas.
2. Liderar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación, enmarcados en el Plan de Desarrollo.
3. Planear y aprobar la priorización de necesidades de construcción, reparación, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física educativa, que responda a condiciones técnicas requeridas para la ampliación de la cobertura y calidad del servicio educativo.
4. Evaluar los resultados de los objetivos estratégicos de la Secretaría y definir las acciones requeridas para mejorar los procesos.
5. Administrar los sistemas de información que provee el Ministerio de Educación Nacional y que son responsabilidad de la Secretaría de Educación y Cultura.
6. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa municipal, para garantizar el suministro de la información a la nación y al departamento en las condiciones que se requiera.
7. Asegurar la atención de las solicitudes de los ciudadanos y la comunidad educativa direccionándolas desde y hacia los diferentes procesos a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC, para desarrollar y mantener relaciones efectivas y satisfactorias con el ciudadano;
8. Consolidar e implementar un sistema de evaluación integral y pertinente que movilice al mejoramiento del sistema educativo, promoviendo capacidades que permitan mejorar los procesos institucionales y los resultados educativos.
9. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación TIC para la adecuada prestación del servicio educativo.

ARTÍCULO 61°. Funciones de la Dirección de Cobertura Educativa. Son funciones de la Dirección de Cobertura Educativa, las siguientes:

1. Identificar la demanda de la población en el sistema educativo oficial del Municipio y la oferta de sus establecimientos educativos, en los niveles de preescolar, básica y media.



2. Planificar la cobertura educativa de los establecimientos educativos oficiales según las directrices del Ministerio de Educación y la información de matrícula registrada en el sistema en línea.
3. Definir las directrices, criterios, procedimientos y cronograma de ejecución para la gestión de la matrícula oficial, con el fin de maximizar la cobertura educativa en el Municipio de Sabaneta.
4. Promover la gestión de la cobertura educativa, identificando las particularidades del territorio, desarrollando instrumentos y estrategias que propenda por el acceso y la permanencia escolar.
5. Realizar seguimiento y evaluación de las condiciones de acceso y permanencia.
6. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales dentro del aplicativo SIMAT.
7. Direccionar y hacer seguimiento a la cobertura contratada.
8. Hacer seguimiento, identificar inconsistencias y oportunidades de mejora a los procesos de cobertura del sector educativo.
9. Determinar la proyección de cupos, la reserva y asignación de cupos oficiales, el registro de matrículas de cupos oficiales y el seguimiento y control a la gestión de cobertura.
10. Realizar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento del Plan de Alimentación Escolar – PAE.

ARTÍCULO 62º. Funciones de la Dirección de Calidad Educativa. Son funciones de la Dirección de Calidad Educativa, las siguientes:

1. Asegurar la calidad del servicio educativo a partir de la evaluación formativa y el fortalecimiento a la gestión de planes de apoyo al mejoramiento continuo, a través de la autoevaluación institucional en instituciones oficiales y no oficiales.
2. Direccionar estrategias, planes y programas que permitan elevar la calidad de la educación de las instituciones educativas del Municipio.
3. Promover la participación y la construcción colectiva, a través de la deliberación pedagógica permitiendo la toma de decisiones favorables a la innovación, al mejoramiento de la calidad y la pertinencia educativa.
4. Coordinar y articular mediante acciones conjuntas el fortalecimiento de planes de mejoramiento, los proyectos educativos institucionales, las estrategias de diversidad e inclusión y los proyectos pedagógicos transversales, para cumplir con los fines de la educación inicial hasta la media.
5. Organizar la oferta educativa para la población con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales, o población con necesidades educativas especiales.
6. Garantizar el ejercicio de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos, con el fin de asegurar una prestación del servicio educativo con calidad.
7. Promover políticas de acceso a la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la formación profesional, de acuerdo con necesidades reales de formación en el Municipio.
8. Promover estrategias basadas en las TIC y la innovación digital, que permitan el apoyo a los contenidos de los planes de estudio para la innovación educativa.
9. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el mejoramiento de los establecimientos educativos, en lo referente a la gestión del PEI, planes de información y capacitación, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos, uso de medios educativos y experiencias significativas.



10. Actualizar, ejecutar y evaluar del plan territorial anual de formación docente, de acuerdo con las necesidades formativas detectadas, contribuyendo al desarrollo y fortalecimiento de las competencias profesionales de los educadores.

ARTÍCULO 63°. Funciones de la Subdirección del Centro de Orientación y Gestión para el Trabajo CEOGET. Son funciones de la Subdirección del Centro de Orientación y Gestión para el Trabajo CEOGET, las siguientes:

1. Promover e impulsar acciones y programas para acceder a la formación profesional y la formación para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin de fortalecer el sistema de educación superior en el Municipio.
2. Orientar las estrategias, planes y programas, para la articulación de la educación secundaria y media con la educación superior, y así, contribuir a la transformación social del Municipio.
3. Posibilitar alternativas de formación para el empleo, mediante procesos educativos que favorezcan la adquisición de conocimiento y desarrollo de competencias laborales que promuevan e incentiven en los estudiantes la innovación e investigación.
4. Diseñar e implementar planes y programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, con pertinencia en el desarrollo económico local de acuerdo con las necesidades del sector productivo.

ARTÍCULO 64°. Funciones de la Dirección de Gestión de Recursos del Sector Educativo. Son funciones de la Dirección de Gestión de Recursos del Sector Educativo, las siguientes:

1. Ejecutar las acciones necesarias para el manejo de los recursos financieros y suplir necesidades de apoyo del sistema educativo municipal.
2. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación y Cultura, con el fin de garantizar la eficiente utilización de los recursos en cada vigencia fiscal y el desarrollo del sector educativo.
3. Administrar y ejecutar los recursos del Sistema General de Participaciones, asignado a la Secretaría de Educación y Cultura, de acuerdo a las directrices y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
4. Consolidar y preparar la información financiera referente a los programas y proyectos de la Secretaría de Educación y Cultura, que se debe reportar al Ministerio de Educación Nacional.
5. Orientar y administrar el personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación.
6. Realizar los procesos de contratación del sector educativo, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con las áreas que intervienen en el mismo.
7. Coordinar y orientar la gestión de los recursos físicos, financieros, logísticos, tecnológicos y de talento humano para suplir necesidades de apoyo del sistema educativo municipal.
8. Gestionar y coordinar la asesoría, seguimiento y control, en materia administrativa, financiera, presupuestal y contable de los fondos de servicios educativos.
9. Administrar las relaciones con las organizaciones sindicales de los docentes, directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas en el marco del cumplimiento de la política pública del sector educativo.

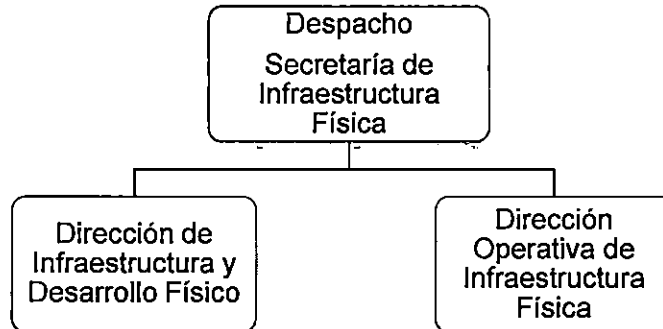


10. Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas, para elevar la gestión institucional y el control del gasto, en coordinación con las otras direcciones de la Secretaría de Educación y Cultura.
11. Tramitar las solicitudes de inscripción, actualización, y ascenso de personal docente y directivo en el escalafón docente.
12. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el pago de las prestaciones sociales y nómina del personal docente, directivos docentes y administrativos, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Gestionar la formulación y ejecución de planes y programas que promuevan el bienestar laboral del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas.
14. Administrar el archivo de historias laborales de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas.
15. Expedir los certificados laborales relacionados con la nómina y prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas.

ARTÍCULO 65°. Estructura orgánica de la Secretaría de Infraestructura Física

5. Secretaría de Infraestructura Física

- 5.1. Dirección de Infraestructura y Desarrollo Físico
- 5.2. Dirección Operativa de Infraestructura Física



ARTÍCULO 66°. Funciones de la Secretaría de Infraestructura Física. Son funciones de la Secretaría de Infraestructura Física, las siguientes:

1. Formular planes, programas y proyectos de infraestructura física de corto, mediano y largo plazo.
2. Dirigir la planeación, diseño y control de la ejecución de las obras de infraestructura física de uso público del territorio, así como gestionar su mantenimiento y conservación.
3. Identificar las necesidades insatisfechas de obras y servicios públicos de la población urbana y rural del Municipio.
4. Definir acciones para el diseño, construcción, mantenimiento y conservación de las vías públicas municipales, la infraestructura física y las edificaciones destinadas al servicio público por parte del Municipio.
5. Coordinar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia, determinando las especificaciones y condiciones técnicas de las mismas.



6. Gestionar con las entidades Locales, Regionales, Departamentales y Nacionales competentes la adquisición, mantenimiento, desarrollo y mejoramiento de la infraestructura física y vial del Municipio.
7. Apoyar la correcta prestación de los servicios públicos básicos en el territorio.

ARTÍCULO 67°. Funciones de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Físico. Son funciones de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Físico, las siguientes:

1. Efectuar la planificación y programación de interventoría de las obras de infraestructura física del Municipio en cumplimiento de lo previsto en el plan de Desarrollo, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial PBOT y los planes Regionales, Departamentales y Nacionales en los que se pretenda desarrollar algún tipo de proyecto constructivo de carácter público.
2. Garantizar la calidad en el proceso de formulación y gestión de proyectos, tanto en su aspecto administrativo como técnico, asegurando la entrega oportuna de los diseños realizados o contratados por la Secretaría de Infraestructura Física.
3. Definir instrumentos para la financiación de obras de infraestructura física, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas en la normativa vigente.
4. Definir los lineamientos para la gestión social y ambiental de los proyectos a cargo de la Secretaría y propender por su adecuado desarrollo y aplicación.

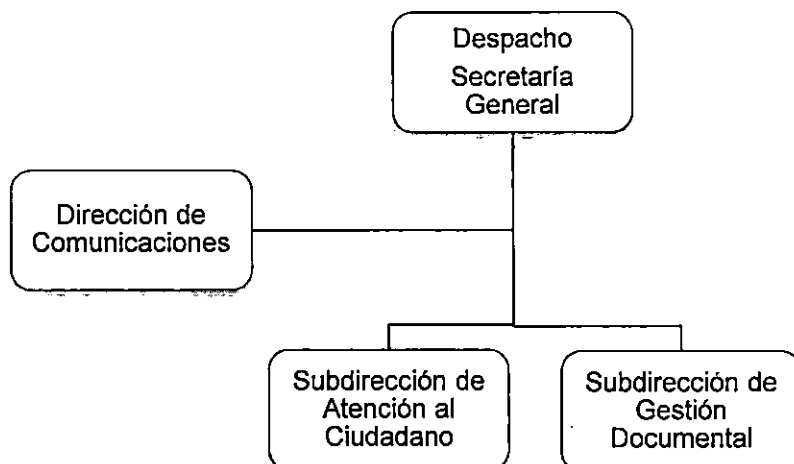
ARTÍCULO 68°. Funciones de la Dirección Operativa de Infraestructura Física. Son funciones de la Dirección Operativa de Infraestructura Física, las siguientes:

1. Dirigir las acciones que permitan la ejecución de los proyectos estratégicos de infraestructura vial, de infraestructura física y edificaciones e instalaciones propiedad del Municipio.
2. Coordinar y direccionar con otras Dependencias y Entidades, el manejo y supervisión de los Trabajadores Oficiales, insumos y materiales para el mantenimiento y conservación de los edificios y espacios públicos del Municipio.
3. Direccionar la ejecución de las obras de infraestructura y de desarrollo físico en cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial PBOT y los Planes Sectoriales del Municipio.
4. Coordinar el mantenimiento y conservación de la infraestructura física y edificaciones e instalaciones propiedad del Municipio.

ARTÍCULO 69°. Estructura orgánica de la Secretaría General

6. Secretaría General

- 6.1. Dirección de Comunicaciones
- 6.2. Subdirección de Atención al Ciudadano
- 6.3. Subdirección de Gestión Documental



ARTÍCULO 70°. Funciones de la Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Implementar mecanismos que garanticen la medición permanente de la calidad y oportunidad de los servicios que se ofrecen en los diferentes canales de atención al ciudadano, con el fin de establecer y mejorar los niveles de satisfacción ciudadana.
2. Orientar y coordinar la atención de los requerimientos presentados por la ciudadanía (PQRS) y realizar la evaluación de los trámites y servicios de la entidad.
3. Coordinar el proceso de gestión documental, desde la creación o recepción de los documentos hasta su disposición final.
4. Formular y dirigir el Plan Institucional de Archivos y la política archivística de la administración Municipal, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.
5. Proponer, implementar, revisar y ajustar las políticas institucionales de comunicación coherentes con el quehacer institucional.
6. Definir las líneas de acción comunicacional con los distintos grupos de interés (internos y externos) de acuerdo con las estrategias de relacionamiento y la proyección institucional.

ARTÍCULO 71°. Funciones de la Dirección de Comunicaciones. Son funciones de la Dirección de Comunicaciones, las siguientes:

1. Definir y dirigir la Política de Comunicaciones para la administración central y sus entes descentralizados.
2. Diseñar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización para contribuir con la proyección, posicionamiento, mejora de la imagen institucional y acercamiento a los diferentes grupos de interés.
3. Formular lineamientos y estrategias de comunicación organizacional, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales.
4. Divulgar información sobre la gestión institucional de la Alcaldía de Sabaneta a los diferentes grupos objetivos y partes interesadas, mediante acciones y campañas de comunicación externa, masivas y directas.
5. Administrar y actualizar los contenidos de los espacios y plataformas institucionales de la Alcaldía de Sabaneta y en los medios de comunicación internos y externos.



6. Establecer relacionamiento con medios de comunicación, editorialistas y líderes de opinión, mediante la elaboración y divulgación de información institucional.
7. Definir acciones para movilizar a los grupos de interés hacia la apropiación y aprovechamiento de los espacios y escenarios dispuestos para la toma de decisiones.
8. Implementar instrumentos que permitan canalizar la información municipal hacia los medios masivos de comunicación en el ámbito local, regional y nacional, ofreciendo los elementos de soporte necesarios a nivel visual, gráfico e informativo.
9. Coordinar la rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la Administración Municipal a los grupos de interés a través de espacios de diálogo público.
10. Dirigir, coordinar y acompañar a las dependencias de la Administración Municipal en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación, de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización.
11. Verificar la efectividad de las políticas y acciones en materia de comunicaciones y medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 72º. Funciones de la Subdirección de Atención al Ciudadano. Son funciones de la Subdirección de Atención al Ciudadano, las siguientes:

1. Planear acciones para el servicio al ciudadano con base en las políticas públicas, diagnósticos y las atribuciones respectivas de la entidad.
2. Coordinar esfuerzos encaminados a garantizar la prestación de servicios que se ajusten a las necesidades, expectativas y realidades de los ciudadanos para dar cumplimiento en materia de servicio y calidad.
3. Implementar y verificar el cumplimiento del sistema de atención ciudadana y de las políticas de operación aprobadas de acuerdo con las necesidades identificadas y los estándares de calidad establecidos por la entidad.
4. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de acuerdo con las atribuciones de la entidad y los términos de tiempo establecidos.
5. Implementar mecanismos que garanticen la medición permanente de la calidad y oportunidad de los servicios que se ofrecen en los diferentes canales de atención al ciudadano, con el fin de establecer y mejorar los niveles de satisfacción ciudadana.
6. Articular el sistema de gestión documental con el sistema de información dispuesto para el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención.

ARTÍCULO 73º. Funciones de la Subdirección de Gestión Documental. Son funciones de la Subdirección de Gestión Documental, las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar el Plan Institucional de Archivos y la política archivística de la administración municipal, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos impartidos por la autoridad competente.
2. Dirigir la gestión documental garantizando la organización, conservación, custodia y acceso de la información pública institucional.
3. Diseñar e implementar políticas y estrategias basadas en el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TICS para mejorar la



gestión documental y la administración de archivos, de acuerdo con las políticas y directrices definidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC.

4. Realizar las acciones necesarias para la elaboración y actualización de las tablas de retención y/o valoración documental y demás instrumentos archivísticos.
5. Orientar el proceso de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones internas y externas.
6. Radicar y publicar los diferentes actos administrativos expedidos por la administración municipal y velar por su custodia.
7. Organizar, conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del municipio, mediante la prestación de servicios de organización, custodia, conservación y difusión del patrimonio documental y cultural, según las normas técnicas y legales establecidas para la correcta administración de los archivos históricos.

ARTÍCULO 74°. Estructura Orgánica de la Secretaría de Servicios Administrativos

7. Secretaría de Servicios Administrativos

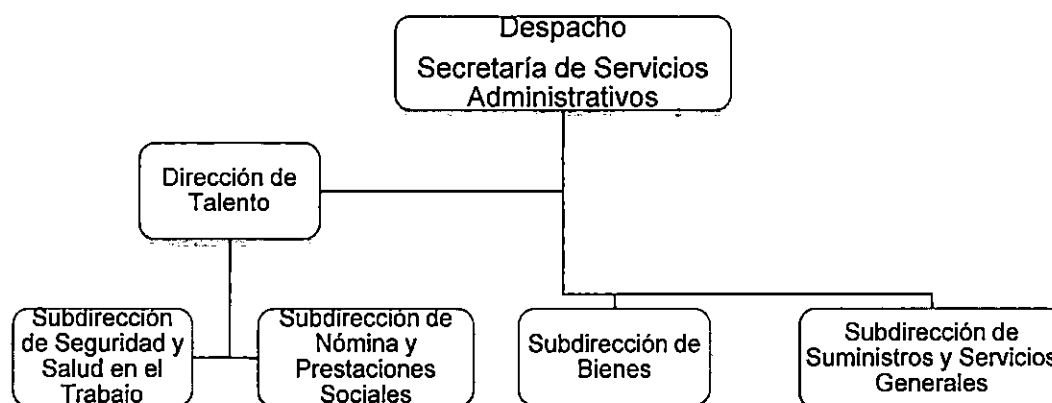
7.1. Dirección de Talento Humano

7.1.1. Subdirección de Seguridad y Salud en el Trabajo

7.1.2. Subdirección de Nómina y Prestaciones Sociales

7.2. Subdirección de Bienes

7.3. Subdirección de Suministros y Servicios Generales



ARTÍCULO 75°. Funciones de la Secretaría de Servicios Administrativos. Son funciones de la Secretaría de Servicios Administrativos, las siguientes:

1. Liderar los procesos relacionados con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Administración Municipal – Nivel Central.
2. Dirigir los procesos de formulación, ejecución y evaluación de las estrategias, políticas, planes y programas para el desarrollo integral del talento humano de la entidad, que permitan el logro de los objetivos institucionales y el crecimiento integral de los servidores públicos.



3. Garantizar la aplicación de las políticas de desarrollo, mejoramiento, actualización y adecuación de los procesos de selección de personal, carrera administrativa, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar laboral e incentivos
4. Administrar la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
5. Orientar las políticas para la administración de las relaciones laborales individuales y colectivas en el Municipio de Sabaneta.
6. Organizar y administrar los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles, requeridos por la Administración.
7. Brindar acompañamiento administrativo y técnico en el desarrollo de los procesos para la adquisición de bienes y suministros requeridos por la Administración, con base en la normatividad vigente para la contratación y en coordinación con la Oficina Jurídica.
8. Administrar a través de las dependencias correspondientes, las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos, jubilados y trabajadores oficiales de la Administración.
9. Establecer políticas y procedimientos para la adecuada conservación, utilización e inventario de los recursos físicos con que cuenta la Administración.
10. Coordinar la constitución de las pólizas de seguros y responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 76°. Funciones de la Dirección de Talento Humano. Son funciones de la Dirección de Talento Humano, las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar los procesos relacionados con el ciclo de vida (ingreso, desarrollo y retiro) de los servidores públicos de la Administración Municipal – Nivel Central, garantizando la aplicación de los criterios técnicos y normativos en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la evaluación del desempeño individual, la aplicación de estímulos, la permanencia y el retiro.
2. Proyectar los actos, actas y demás documentos administrativos pertinentes para el perfeccionamiento de los nombramientos y situaciones administrativas que se presenten como resultado de la incorporación, permanencia o retiro de los servidores de la Administración Municipal.
3. Diseñar, coordinar y ejecutar el Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos.
4. Formular, diseñar e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano de la Administración Municipal – Nivel Central.
5. Administrar las relaciones con las organizaciones sindicales, aplicando la Convención Colectiva de Trabajo y laudos arbitrales vigentes, así como las disposiciones aplicables a la negociación colectiva de los servidores públicos.
6. Liderar el proceso para que las dependencias y los servidores de la organización actualicen la información de los diferentes módulos del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP.
7. Dirigir los procesos de administración de la carrera administrativa, la planta de personal, nómina y prestaciones sociales, las acciones de seguridad y salud en el trabajo, y la seguridad social del personal al servicio de la Administración Municipal – Nivel Central.



8. Liderar los procesos de formación, capacitación y desarrollo de competencias de los servidores públicos, de acuerdo con las políticas, estrategias e instrumentos establecidos en el Plan Estratégico de Talento Humano y la normatividad vigente aplicable en la materia.
9. Liderar el desarrollo de estrategias y modelos de compensación para fortalecer el compromiso y el desempeño de los servidores públicos.
10. Administrar el ciclo de vida de las historias laborales de los servidores públicos del Nivel Central y expedir las certificaciones de conformidad con la información que reposa en ellas
11. Definir y administrar la planta de empleos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para contribuir al cumplimiento de los fines institucionales.

ARTÍCULO 77°. Funciones de la Subdirección de Seguridad y Salud en el Trabajo. Son funciones de la Subdirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, las siguientes:

1. Diseñar, coordinar y ejecutar el programa de Salud Ocupacional con los miembros del Comité de Salud Ocupacional.
2. Empezar y ejecutar las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
3. Desarrollar programas que contribuyan al mejoramiento del clima y la calidad de vida laboral de los servidores en la Administración Municipal.
4. Implementar herramientas dirigidas a los servidores públicos próximos a jubilarse, con el fin de facilitarles el cambio de estilo de vida.

ARTÍCULO 78°. Funciones de la Subdirección de Nómina y Prestaciones Sociales. Son funciones de la Subdirección de Nómina y Prestaciones Sociales, las siguientes:

1. Ejecutar las acciones pertinentes para la administración de la nómina y las prestaciones sociales, procesar la información para su liquidación y ejecutar los procesos relacionados con la elaboración, liquidación y su reconocimiento.
2. Administrar el sistema salarial y prestacional de los servidores vinculados y la nómina de pensionados del nivel central, de acuerdo con las políticas, estrategias e instrumentos vigentes.
3. Adelantar las acciones pertinentes para la administración del pasivo pensional.

ARTÍCULO 79°. Funciones de la Subdirección de Bienes. Son funciones de la Subdirección de Bienes, las siguientes:

1. Definir e implementar acciones para la gestión y control de los bienes de la Administración Municipal.
2. Realizar los procesos de adquisición de los bienes requeridos por la administración municipal para el cumplimiento de sus fines y propósitos establecidos.
3. Administrar y asegurar los bienes muebles e inmuebles, con el fin de proteger los intereses patrimoniales del Municipio.
4. Administrar el almacén general y realizar control de los recursos físicos almacenados.
5. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Sabaneta.



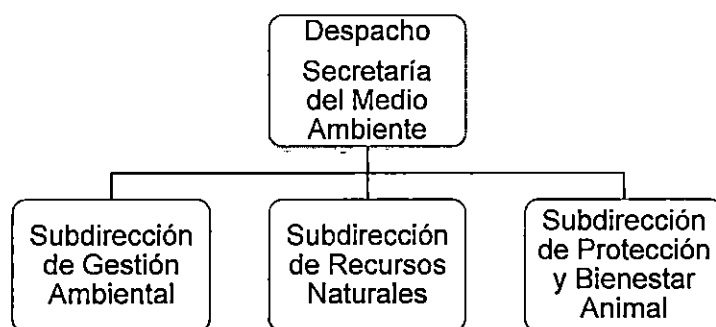
ARTÍCULO 80°. Funciones de la Subdirección de Suministros y Servicios Generales. Son funciones de la Subdirección de Suministros y Servicios Generales, las siguientes:

1. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Prestar soporte y asistencia técnica en el desarrollo de los procesos para la adquisición de bienes y suministros requeridos por la Administración, con base en la normatividad vigente para la contratación.
3. Formular e implementar los planes y acciones para la prestación de servicios administrativos y de mantenimiento de los bienes, con el fin de atender eficazmente las necesidades de cada una de las dependencias.
4. Asegurar la prestación de los servicios generales de transporte, aseo, cafetería, seguridad y vigilancia para garantizar el funcionamiento del Municipio.
5. Contribuir en el desarrollo de acciones para el mantenimiento y sostenimiento de las instalaciones físicas del Municipio, en articulación con la Dirección Operativa de Infraestructura Física.
6. Coordinar la estimación del presupuesto de gastos generales requerido para el funcionamiento de las instalaciones de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 81°. Estructura orgánica de la Secretaría del Medio Ambiente

8. Secretaría del Medio Ambiente

- 8.1. Subdirección de Gestión Ambiental
- 8.2. Subdirección de Recursos Naturales
- 8.3. Subdirección de Protección y Bienestar Animal



ARTÍCULO 82°. Funciones de la Secretaría del Medio Ambiente. Son funciones de la Secretaría del Medio Ambiente, las siguientes:

1. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Ambiental Municipal (PAM).
2. Dirigir, coordinar y controlar la gestión ambiental del Municipio, en armonía con las normas generales y con la jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental – SINA -.
3. Cumplir con las disposiciones legales de carácter superior, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa de patrimonio ecológico del Municipio, articulando los planes, programas y proyectos Municipales.



4. Adelantar los estudios que se requieran para la definición de los planes de desarrollo ambiental, de protección de los recursos naturales renovables, que se incluyan o hagan parte del Plan de Desarrollo Municipal.
5. Formular estrategias para los programas de educación ambiental de acuerdo con las directrices de la política ambiental municipal.
6. Fortalecer los procesos de participación ambiental ciudadana y las organizaciones ambientales urbanas y rurales.
7. Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Municipio.
8. Formular, implementar y coordinar la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas y del recurso hídrico, superficial y subterráneo del Municipio.
9. Gestionar proyectos de saneamiento ambiental tanto en la zona rural como urbana que permitan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
10. Diseñar e implementar los programas de protección animal silvestre y doméstico.
11. Implantar y operar el sistema de información ambiental en coordinación y con el apoyo de las demás entidades de la Administración Municipal.
12. Coordinar estrategias articuladas de adaptación y mitigación que coadyuven a enfrentar el cambio climático.
13. Asumir la autoridad ambiental para la preservación, conservación y rehabilitación de los recursos naturales y del ambiente, cuando las disposiciones legales así lo autoricen.
14. Articular con la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, las acciones propias para garantizar la protección y bienestar animal.

ARTÍCULO 83º. Funciones de la Subdirección de Gestión Ambiental. Son funciones de la Subdirección de Gestión Ambiental, las siguientes:

1. Acompañar a las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio en la formulación de los Proyectos Ambientales Escolares –PRAE y el proceso de transversalización de los Proyectos Educativos PEI en el componente ambiental.
2. Coordinar el Comité Interinstitucional de Educación Ambiental CIDEAM y fortalecer el Plan de Educación Ambiental Municipal PEAM.
3. Estructurar y acompañar los Proyectos Comunitarios de Educación Ambiental PROCEDA a nivel Municipal.
4. Administrar las Aulas Ambientales del Municipio de Sabaneta.
5. Promover el reciclaje, reutilización y aprovechamiento de los residuos en el Municipio de Sabaneta.
6. Promover programas en relación con el cuidado del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
7. Fomentar acciones para la promoción de la cultura y conciencia ambiental.
8. Coordinar y fortalecer el sistema de gestión ambiental municipal de acuerdo con las normas y directrices vigentes.
9. Dirigir los programas de asesoría, asistencia técnica y capacitación ambiental, a la comunidad en general, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el mejoramiento de sus condiciones de vida.
10. Coordinar la aplicación de alternativas de mejora ambiental, que incluyan medidas de prevención, minimización y control de vertidos de residuos sólidos y líquidos.



11. Implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos en los aspectos ambientales.
12. Coordinar la ejecución del sistema local de áreas protegidas -SILAP-, para la protección de los ecosistemas estratégicos.
13. Impulsar procesos de producción más limpia en el contexto empresarial y el uso eficiente de los recursos naturales en la comunidad mediante la comunicación y motivación de dichos conceptos al interior del Municipio de Sabaneta.
14. Coordinar procesos encaminados a la conservación y manejo de ecosistemas estratégicos, de especies de fauna silvestre y flora priorizadas, de la protección de los suelos.
15. Promover la reducción de la contaminación ambiental atmosférica, visual y auditiva y su impacto en la salud y calidad de vida de los habitantes del Municipio de Sabaneta.
16. Formular, implementar y hacer seguimiento a las estrategias tendientes a la adaptación y mitigación del cambio climático.

ARTÍCULO 84°. Funciones de la Subdirección de Recursos Naturales. Son funciones de la Subdirección de Recursos Naturales, las siguientes:

1. Promover y ejecutar políticas nacionales, regionales y sectoriales relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
2. Garantizar el mantenimiento de la información ambiental que permita una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales.
3. Ejercer el control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.
4. Coordinar y dirigir con asesoría de la autoridad ambiental, las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales que se realicen en el territorio del Municipio con el apoyo de la Fuerza Pública, en relación con la movilización, comercialización de recursos naturales renovables.
5. Promover y ejecutar, en coordinación con otras entidades del orden municipal y con la autoridad ambiental, obras y proyectos de recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces y corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y micro cuencas hidrográficas.
6. Ejercer la supervisión en la implementación del plan maestro para el manejo de zonas verdes y espacios públicos.
7. Implementar el plan de manejo sostenible de la Reserva La Romera, y coordinar las acciones de administración de los predios que la conforman.
8. Realizar acciones para conservar y proteger el recurso hídrico, garantizando la protección de los nacimientos de aguas que surten los acueductos veredales.
9. Asesorar y prestar asistencia, vigilancia y control en temas como emisiones contaminantes a los recursos naturales aire y agua.
10. Adelantar la gestión de trámites ante autoridades ambientales para permisos de ocupación de cauce y vertimiento.

ARTÍCULO 85°. Funciones de la Subdirección de Protección y Bienestar Animal. Son funciones de la Subdirección de Protección y Bienestar Animal, las siguientes:



1. Implementar, coordinar, vigilar, evaluar y efectuar el seguimiento a los planes y proyectos encaminados a la protección y el bienestar de la fauna silvestre y doméstica que habita en el Municipio.
2. Administrar técnica y operativamente todos los equipamientos públicos creados y destinados a la protección y el bienestar animal en el Municipio, que garanticen su adecuado funcionamiento.
3. Coordinar, promover y articular con las Secretarías de Salud, Gobierno y Educación, la realización de actividades relacionadas con el bienestar, la protección y la tenencia responsable de animales, en asocio con las organizaciones con competencia en el asunto.
4. Crear, fomentar, coordinar e implementar programas de capacitación y educación con entidades municipales, asociaciones defensoras de animales legalmente constituidas, la comunidad y demás entidades relacionadas con este proceso, con el ánimo de generar una cultura ciudadana, basada en la protección y cuidado hacia los animales.
5. Diseñar estrategias de articulación para el desarrollo de proyectos de interés común con las diferentes instancias y organizaciones municipales, con el fin de promover una tenencia responsable y una sana convivencia entre la fauna y la comunidad.
6. Diseñar e implementar protocolos y procedimientos de atención para la captura, rescate, decomiso, conducción, recepción, confinamiento y tenencia de animales y promover su capacitación en concordancia con lo establecido en las normativas vigentes.
7. Apoyar las labores de inspección, vigilancia y control desarrolladas por la autoridad competente ante posibles casos de crueldad, maltrato o actos que pongan en riesgo la salud y bienestar de los animales, en consonancia con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 86°. Estructura Orgánica de la Secretaría de Movilidad y Tránsito

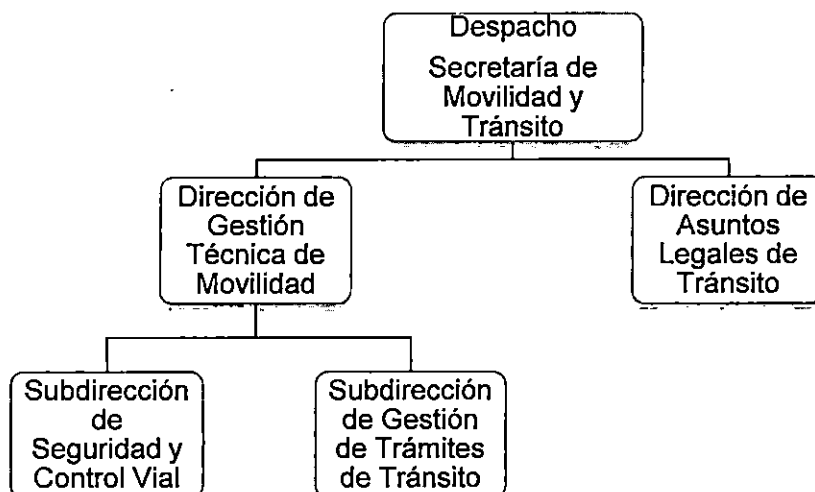
9. Secretaría de Movilidad y Tránsito

9.1. Dirección de Gestión Técnica de Movilidad

9.1.1. Subdirección de Seguridad y Control Vial

9.1.2. Subdirección de Gestión de Trámites de Tránsito

9.2. Dirección de Asuntos Legales de Tránsito





ARTÍCULO 87°. Funciones de la Secretaría de Movilidad y Tránsito. Son funciones de la Secretaria de Movilidad y Tránsito, las siguientes:

1. Establecer e implementar políticas, planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte, orientadas a mejorar la movilidad en condiciones de seguridad, comodidad, sostenibilidad y accesibilidad.
2. Planificar y desarrollar políticas que conlleven a la Seguridad Vial, mediante diferentes estrategias que generen cultura de la movilidad.
3. Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos tendientes a garantizar un adecuado control y regulación a la movilidad y a la seguridad vial.
4. Contribuir a la racionalización del espacio público, dándole prioridad al peatón.
5. Garantizar la prestación de los Servicios de Tránsito y Transporte en el Municipio.
6. Dirigir la reglamentación, dirección, programación y operación de las Zonas de Estacionamiento Regulado -ZERS, garantizando el control y aprovechamiento del espacio público.
7. Coordinar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos, cumpliendo con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial POT.
8. Programar y gestionar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial con la Secretaría de Infraestructura Física.
9. Diseñar los planes de señalización vial, con el fin de guiar la movilidad de los usuarios, de conformidad con las características de la malla vial del Municipio.
10. Definir estrategias para generar alternativas de movilidad urbana y rural sostenible, impulsando programas integrales, como andenes, ciclo infraestructura, entre otros.
11. Implementar estrategias para contribuir al cobro persuasivo de procesos contravencionales bajo lineamientos de la Secretaría de Hacienda, que permitan incrementar el pago de las obligaciones económicas de los deudores y los recursos disponibles para la generación de acciones en materia de educación vial.

ARTÍCULO 88°. Funciones de la Dirección Gestión Técnica de la Movilidad. Son funciones de la Dirección Gestión Técnica de Movilidad, las siguientes:

1. Aplicar las normas de circulación y transporte público, promoviendo la cultura ciudadana en materia de movilidad.
2. Elaborar estudios y recomendaciones para fijar la política en materia de transporte público, privado y no motorizado, con énfasis en los medios alternativos de transporte.
3. Participar en la regulación y control del transporte público individual, colectivo, masivo, de carga y especial, en lo de su competencia.
4. Definir y realizar seguimiento a las políticas, procesos y procedimientos, en materia de imposición de multas de tránsito y transporte.
5. Elaborar los estudios y las recomendaciones técnicas requeridas para la definición de las políticas del transporte en el Municipio.

ARTÍCULO 89°. Funciones de la Subdirección de Seguridad y Control Vial. Son funciones de la Subdirección de Seguridad y Control Vial, las siguientes:



1. Regular, coordinar y controlar la operación de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Municipio.
2. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos, cumpliendo con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial POT.
3. Implementar los planes de señalización vial, determinando los elementos que contribuyan a la prevención de riesgos, informado los puntos críticos de accidentalidad y reglamentando el uso de las vías, de conformidad con las características de la malla vial del Municipio.
4. Formular estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el Municipio, con el propósito de reducir la accidentalidad y promover el mejoramiento del tránsito, a través de campañas pedagógicas de seguridad vial.
5. Fomentar la política en materia de educación ciudadana, campañas educativas para la movilidad y divulgación de los proyectos y servicios prestados por los organismos que conforman el Sector de Movilidad y Transporte.
6. Programar y coordinar la ejecución de los operativos de control efectivo y preventivo de tránsito y transporte.

ARTÍCULO 90°. Funciones de la Subdirección de Gestión de Trámites de Tránsito. Son funciones de la Subdirección Gestión de Trámites de Tránsito, las siguientes:

1. Formular e implementar políticas, estrategias y acciones para la gestión y atención oportuna de los trámites y servicios de tránsito prestados por la Secretaría.
2. Garantizar la asesoría y orientación al usuario respecto a los requerimientos y solicitudes relacionados con los trámites y servicios de tránsito.
3. Planear, programar y supervisar el manejo y actualización del archivo del parque automotor matriculado en el Municipio.
4. Expedir la certificación y los informes requeridos sobre vehículos matriculados en la Secretaría.
5. Disponer de los registros de demandas, embargos y comunicados pendientes por la autoridad competente de forma correcta y oportuna.
6. Ejercer control y supervisión sobre los trámites requeridos por los usuarios en materia de transporte y tránsito.
7. Proponer ante la instancia superior las modificaciones y reformas que sean necesarias para el mejoramiento en la prestación del servicio.

ARTÍCULO 91°. Funciones de la Dirección de Asuntos Legales de Tránsito. Son funciones de la Dirección de Asuntos Legales de Tránsito, las siguientes:

1. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos legales de los cuales deba conocer la Secretaría de Movilidad y Tránsito.
2. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en la representación externa de la Secretaría de Movilidad y Tránsito.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos, contratos y documentos de carácter jurídico que deba suscribir el secretario, en acompañamiento con la Oficina Jurídica.
4. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría.



5. Adelantar los estudios normativos en materia de transporte y movilidad, tendiente a la unificación de la doctrina y desarrollo normativo.
6. Diseñar los mecanismos necesarios para garantizar y vigilar la oportunidad, celeridad y transparencia de la gestión adelantada por las inspecciones de tránsito.
7. Dirigir, organizar, ejecutar y vigilar los procesos administrativos de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte de la Secretaría.

ARTÍCULO 92°. Estructura Orgánica de la Secretaría de Planeación

10. Secretaría de Planeación

10.1. Dirección de Planeación

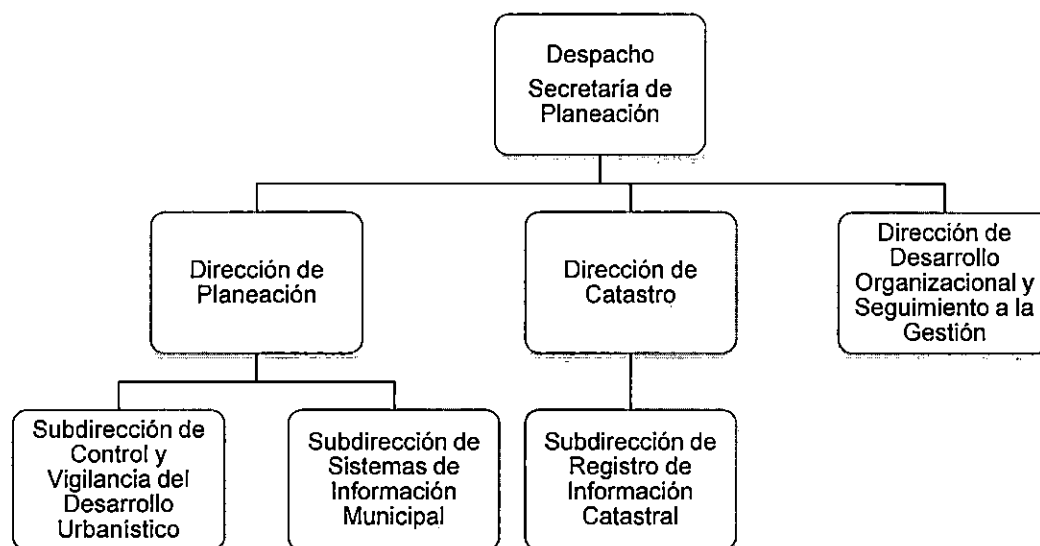
10.1.1. Subdirección de Control y Vigilancia del Desarrollo Urbanístico

10.1.2. Subdirección de Sistemas de Información Municipal

10.2. Dirección de Catastro

10.2.1. Subdirección de Registro de Información Catastral

10.3. Dirección de Desarrollo Organizacional y Seguimiento a la Gestión



ARTÍCULO 93°. Funciones de la Secretaría de Planeación. Son funciones de la Secretaría de Planeación, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar técnicamente la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal, de manera articulada con las diferentes dependencias del sector central y descentralizado, la gobernación, la nación, el área metropolitana y las comunidades.
2. Coordinar los procesos de planificación territorial en el Municipio de Sabaneta, en los términos establecidos por la Constitución y las leyes.
3. Orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planeación institucional.
4. Liderar la asignación y el uso eficiente de los recursos de inversión y promover la efectividad de las políticas y proyectos de inversión pública.
5. Coordinar la elaboración de los planes anuales y plurianuales de inversión del Municipio en coordinación con la Secretaría de Hacienda.



6. Formular, establecer y gestionar políticas tendientes a mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario o censo catastral perteneciente al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr la correcta identificación física, jurídica y económica de los inmuebles.
7. Orientar la operación de la gestión de proyectos a través de las distintas fuentes alternativas que puedan incluir total y parcialmente recursos del presupuesto general de la Nación, del presupuesto departamental, del presupuesto municipal, del Sistema General de Regalías y de alianzas público- privadas.
8. Generar alianzas estratégicas para fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito.
9. Dirigir y coordinar la operación del Banco de Proyectos del Municipio en armonía con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo y de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Liderar el diseño del Sistema Municipal de Información, con la participación de las demás Secretarías y Entidades del orden Municipal.

ARTÍCULO 94°. Funciones de la Dirección de Planeación. Son funciones de la Dirección de Planeación, las siguientes:

1. Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial con los diferentes actores involucrados en el proceso.
2. Planificar el diseño del modelo de desarrollo integral para el Municipio en un entorno regional, nacional e internacional.
3. Promover mecanismos de participación dentro de todos los procesos de planeación.
4. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal y el sistema de seguimiento, evaluación y monitoreo a los programas y proyectos de inversión.
5. Elaborar o coordinar la elaboración de estudios e investigaciones que contribuyan a diseñar las políticas públicas del Municipio.
6. Definir los lineamientos para la aplicación de los instrumentos de estratificación, a fin de propender por el modelo más equitativo para el Municipio.
7. Promover, acompañar y apoyar técnicamente la creación y seguimiento de esquemas asociativos entre los diferentes niveles de gobierno.

ARTÍCULO 95°. Funciones de la Subdirección de Control y Vigilancia del Desarrollo Urbanístico. Son funciones de la Subdirección de Control y Vigilancia del Desarrollo Urbanístico, las siguientes:

1. Implementar las estrategias, acciones y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación para el control del desarrollo urbanístico.
2. Direccionar la formulación de políticas urbanas que garantice la libre circulación, la disponibilidad de acceso a los equipamientos colectivos, la generación de nuevos espacios públicos y la creación de una nueva cultura de la apropiación y disfrute del espacio público en el territorio, en articulación con la Secretaría de Gobierno.
3. Implementar acciones en coordinación con el Oficina Jurídica de la Administración Municipal que aseguren el control urbanístico y el pago efectivo de las obligaciones urbanísticas en el territorio de su jurisdicción.



ARTÍCULO 96°. Funciones de la Subdirección de Sistemas de Información Municipal. Son funciones de la Subdirección de Sistemas de Información Municipal, las siguientes:

1. Producir y disponer la información necesaria para la planeación territorial, sectorial, poblacional e institucional.
2. Dirigir en el Municipio la aplicación del sistema de selección de beneficiarios–SISBEN según los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación (DNP).
3. Diseñar sistemas, herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión y el desempeño general de la entidad.
4. Recolectar, producir y analizar en coordinación con el DANE, la información económica, ambiental, social y demográfica a nivel municipal.
5. Contribuir al seguimiento y evaluación de los resultados del direccionamiento estratégico y de la implementación de políticas públicas y programas de la administración municipal.
6. Dirigir y controlar la producción y divulgación de información interna y externa para satisfacer la necesidad de información de la comunidad, los entes externos y la organización.
7. Asesorar y apoyar la construcción de indicadores para la formulación del plan de desarrollo municipal.
8. Coordinar la generación y divulgación de información georreferenciada del Municipio.
9. Definir metodologías y estándares para el suministro y manejo de información estadística, acorde con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional.
10. Dirigir el diseño e implementación de estándares, instrumentos estratégicos y metodologías para la gestión de la información, el seguimiento y la evaluación estratégica Municipal.

ARTÍCULO 97°. Funciones de la Dirección de Catastro. Son funciones de la Dirección de Catastro, las siguientes:

1. Dirigir, desarrollar y ejecutar estrategias para garantizar el funcionamiento y mantenimiento del inventario o censo catastral del Municipio.
2. Coordinar la ejecución de la actualización del inventario catastral en los aspectos físico, jurídico y económico.
3. Coordinar y programar las formaciones y actualizaciones catastrales, urbanas y rurales para dar cumplimiento a la normatividad.
4. Ejecutar acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del observatorio inmobiliario, con el fin de recolectar información que posibilite una mejor planeación del territorio.
5. Apoyar las gestiones para generar alianzas estratégicas con el fin de fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito.
6. Dirigir la actualización de la base de datos cartográfica y digital de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Garantizar la oportunidad y la calidad en la administración, conservación y actualización de los bienes inmuebles, que son propiedad del Municipio.

ARTÍCULO 98°. Funciones de la Subdirección de Registro de Información Catastral. Son funciones de la Subdirección de Registro de Información Catastral, las siguientes:



1. Desarrollar y ejecutar las estrategias para garantizar el funcionamiento y mantenimiento del sistema de la información catastral.
2. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Municipio de Sabaneta en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor catastral de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.
3. Generar y mantener actualizada la cartografía oficial del Municipio de Sabaneta.
4. Asignar la estratificación de los inmuebles residenciales de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional.
5. Gestionar la asignación, certificación y cambios de nomenclatura oficial del Municipio de Sabaneta.
6. Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades Municipales que lo solicitan.

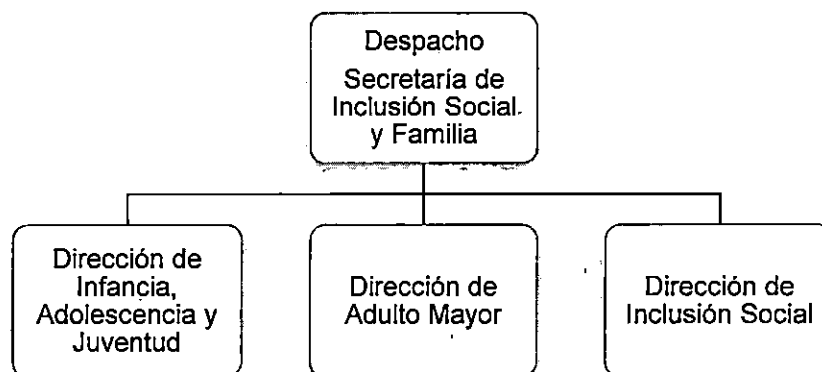
ARTÍCULO 99°. Funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Seguimiento a la Gestión. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Seguimiento a la Gestión, las siguientes:

1. Orientar el desarrollo organizacional de la Administración Municipal, promoviendo el uso de metodologías y la implementación de acciones que aporten a su fortalecimiento.
2. Administrar el Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la mejora continua y la cualificación en el desempeño de los procesos de la organización.
3. Diseñar y proponer modelos de estructura organizacional de acuerdo con las necesidades y exigencias del entorno para contribuir a la mejora de la gestión administrativa.
4. Coordinar y promover el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- en la Administración Municipal.
5. Formular y ejecutar la planeación institucional para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Administración Municipal.
6. Coordinar las acciones requeridas para realizar el seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 100°. Estructura Orgánica de la Secretaría de Inclusión Social y Familia

11. Secretaría de Inclusión Social y Familia

- 11.1. Dirección de Infancia, Adolescencia y Juventud
- 11.2. Dirección de Adulto Mayor
- 11.3. Dirección de Inclusión Social





ARTÍCULO 101º. Funciones de la Secretaría de Inclusión Social y Familia. Son funciones de la Secretaría de Inclusión Social y Familia, las siguientes:

1. Coordinar y articular la oferta institucional desde el enfoque diferencial orientado a los grupos poblacionales sujeto de intervención, para el mejoramiento de la calidad de vida y garantía de la protección de los derechos e inclusión social.
2. Definir y articular las políticas públicas, planes, programas y proyectos para garantizar la atención integral e inclusión social de los distintos grupos poblacionales, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.
3. Liderar la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de los derechos de los distintos grupos poblacionales, especialmente aquellos en mayor situación de pobreza, vulnerabilidad, inequidad, en articulación con las entidades con competencia en la materia.
4. Establecer objetivos y hacer seguimiento a estrategias de corto, mediano y largo plazo para asegurar la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios sociales para el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de las poblaciones sujeto de políticas públicas.
5. Coordinar las políticas sociales, los análisis de contexto y las estrategias de formación y asistencia técnica para la superación de las condiciones de vulnerabilidad.
6. Direccionar procesos con grupos poblacionales, para su empoderamiento social, productivo y político.
7. Coordinar acciones y gestionar alianzas con los organismos y entidades correspondientes de los niveles internacional, nacional, regional, departamental y municipal para fortalecer la capacidad institucional y lograr mayores niveles de eficiencia y transformación social.
8. Liderar y fomentar en las dependencias de la Secretaría estudios, investigaciones y análisis de las condiciones y caracterizaciones de los sujetos de atención, en materia de garantía, protección y restitución de los derechos fundamentales, socioeconómicos, culturales, ambientales y colectivos.
9. Ejercer la coordinación intersectorial e interinstitucional en los comités, mesas y diversos espacios relacionados con la atención integral a las poblaciones.

ARTÍCULO 102º. Funciones de la Dirección de Infancia, Adolescencia y Juventud. Son funciones de la Subdirección de Infancia, Adolescencia y Juventud, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos enmarcados en las políticas públicas nacionales, departamentales y municipales para la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en el Municipio, en coordinación con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional, de conformidad con la ley y la normatividad vigente.
2. Apoyar y fortalecer la implementación de estrategias enmarcadas en las políticas públicas nacionales, departamentales y municipales que propicien el desarrollo integral temprano, capacidades, potencialidades y el goce efectivo de los derechos de las personas desde la gestación y durante la primera infancia.
3. Coordinar e implementar acciones dirigidas al desarrollo y fortalecimiento de las capacidades y potencialidades en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes,



priorizando aquellos que se encuentren en condiciones de mayor pobreza, vulnerabilidad e inequidad.

4. Difundir y promover en el Municipio los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes conforme a la Constitución Política de Colombia y la normatividad vigente.
5. Promover la generación de oportunidades para los jóvenes que les permita desarrollar su proyecto de vida.
6. Fortalecer mecanismos e instancias de participación para los jóvenes del orden nacional, departamental y municipal con acciones dirigidas al liderazgo, formación, capacitación y empoderamiento que propendan por el bienestar general, mejora de las capacidades y oportunidades.
7. Promover acciones y estrategias en el Municipio que propendan por el respeto y protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, conforme a la Constitución Política y a la normatividad vigente.
8. Coordinar y desplegar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a los servicios de educación, salud y seguridad social, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte y recreación, entre otros, a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y las familias, especialmente en condiciones de mayor pobreza, vulnerabilidad e inequidad.
9. Formular e Implementar políticas públicas orientadas al restablecimiento y protección de derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y las familias tendientes a mejorar las condiciones de participación, equidad e inclusión social.
10. Dirigir y ejecutar acciones comunicacionales integrales para la difusión, valoración y reconocimiento de los derechos y las políticas públicas de los niños, niñas, los adolescentes, los jóvenes y las familias en el Municipio.
11. Gestionar recursos que posibiliten la ejecución de las políticas públicas de protección integral a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y las familias de Sabaneta.
12. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones para la caracterización de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y las familias que se encuentran en riesgo social identificando las problemáticas y potenciando sus capacidades y oportunidades de mejora de su entorno.

ARTÍCULO 103°. Funciones de la Dirección de Adulto Mayor. Son funciones de la Dirección de Adulto Mayor, las siguientes:

1. Dirigir y ejecutar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de la población Adulto Mayor.
2. Orientar y desarrollar en la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para la población Adulto Mayor en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan su desarrollo.
3. Liderar y desarrollar las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para la población Adulto Mayor habitantes del Municipio de Sabaneta.
4. Coordinar actividades con las entidades municipales competentes y las organizaciones que tienen relación con los programas del Adulto Mayor.
5. Desarrollar políticas y programas para la asistencia y la rehabilitación de la población de adultos mayores más vulnerables del Municipio.



6. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas identificadas como adultos mayores.
7. Garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales que trabajan a favor de este grupo poblacional, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.
8. Promocionar la participación de la comunidad Adulto Mayor en los procesos de interés local, a través de los distintos mecanismos legales y de organización de base.
9. Adelantar programas permanentes de formación ciudadana para el conocimiento, promoción y protección de los derechos y valores democráticos especialmente el de la solidaridad social para fomentar el respeto y la protección de los adultos mayores.
10. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social a la población adulto mayor, especialmente aquellos en condiciones de vulnerabilidad.
11. Coordinar y articular acciones para la ejecución de programas y proyectos sociales encaminados a la promoción, prevención, reducción y superación del riesgo social de las personas adultas mayores.

ARTÍCULO 104º. Funciones de la Dirección de Inclusión Social. Son funciones de la Dirección de Inclusión Social, las siguientes:

1. Liderar y orientar la política y estrategias para población en situación de discapacidad en el Municipio de Sabaneta en coordinación con los diferentes actores que intervienen en la integración social de esta población, en el marco de los Derechos Humanos, con el fin de racionalizar los esfuerzos, aumentar la cobertura y organizar la oferta institucional de programas y servicios.
2. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a los servicios de educación, salud y seguridad social, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte y recreación, entre otros, a las personas con discapacidad y especialmente en condiciones de mayor pobreza, vulnerabilidad e inequidad.
3. Construir y analizar la información en materia de caracterización de la población en situación de discapacidad del Municipio de sabaneta, identificando las necesidades de la población objeto, los proyectos y programas existentes que aporten a la inclusión de esta población, así como los programas, proyectos y servicios que se requieren para garantizar su inclusión social.
4. Fortalecer mecanismos y desarrollar acciones para la promoción de la participación, veeduría y procesos de organización, formación y liderazgo para las personas en situación de discapacidad.
5. Implementar políticas públicas orientadas al restablecimiento y protección de los derechos de las personas en situación de discapacidad, tendientes a mejorar las condiciones de participación, equidad e inclusión social.
6. Promover estrategias de cooperación e inversión social privada para generar programas y proyectos tendientes a mejorar la inclusión social de las personas con discapacidad.
7. Coordinar y articular las políticas públicas, planes, programas y proyectos para la atención integral e inclusión social de los grupos poblacionales diferenciales, acorde con lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.
8. Implementar políticas públicas y acciones orientadas al restablecimiento y protección de los derechos de las personas pertenecientes a grupos



poblacionales con enfoque diferencial, para mejorar las condiciones de participación, equidad e inclusión social.

9. Desarrollar estudios e investigaciones para la caracterización de los grupos poblacionales diferenciales del Municipio de Sabaneta, con el fin de coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de los derechos de las personas en situación de discapacidad, población LGBTI, habitantes de calle, migrantes, víctimas, entre otros, especialmente aquellas en mayor situación de pobreza, vulnerabilidad e inequidad.

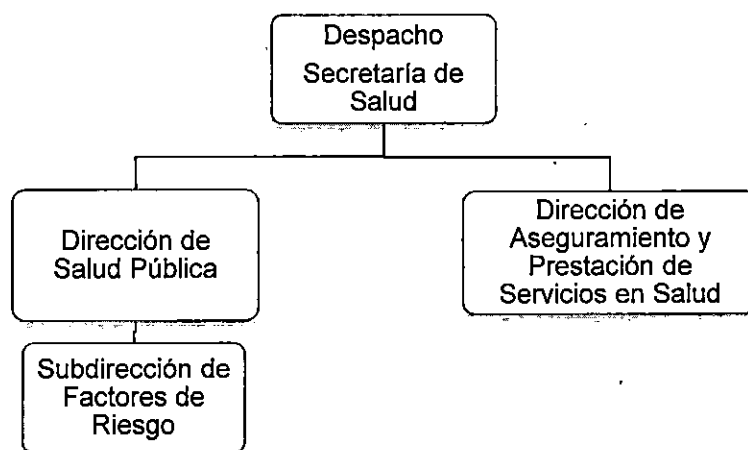
ARTÍCULO 105°. Estructura orgánica de la Secretaría de Salud

12. Secretaría de Salud

12.1. Dirección de Salud Pública

12.1.1. Subdirección de Factores de Riesgo

12.2. Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios en Salud



ARTÍCULO 106°. Funciones de la Secretaría de Salud. Son funciones de la Secretaría de Salud, las siguientes:

1. Direccionar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden Departamental y Nacional.
2. Administrar la ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del Municipio.
3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
4. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
5. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como, generar y reportar la información requerida por el sistema.
6. Realizar la inspección, vigilancia y control – IVC, de los factores de riesgos sanitarios y ambientales, que afecten la salud pública del Municipio.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos sancionatorios dentro del Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente en salud pública.
8. Formular, implementar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el direccionamiento de las acciones en materia de salud pública.



ARTÍCULO 107°. Funciones de la Dirección de Salud Pública. Son funciones de la Dirección de Salud Pública, las siguientes:

1. Formular políticas, planes, programas y proyectos para la gestión de la salud pública, desde la participación y concertación con las instituciones, sectores y comunidad, en concordancia con el Plan Nacional de Salud Pública y el Plan Territorial de Salud
2. Promover, coordinar, articular y evaluar la implementación de acciones de salud pública para la atención integral, inclusiva, con enfoque diferencial, de transversalidad y curso de vida a las comunidades étnicas, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, migrantes, habitantes de calle y víctimas, entre otros grupos poblacionales, especialmente en situación de pobreza, vulnerabilidad e inequidad, en articulación con la Secretaría de Inclusión Social y Familia
3. Ejercer la autoridad sanitaria y la gobernanza de la salud pública con las acciones de inspección, vigilancia y control a los sujetos sanitarios, así como la vigilancia sanitaria y epidemiológica de los eventos de interés en salud pública.
4. Integrar las acciones de salud pública del Plan de Intervenciones Colectivas – PIC con las de los otros planes de beneficios, para su implementación en las Redes Integradas de Servicios de Salud – RISS.
5. Monitorear y actualizar los análisis epidemiológicos y sus determinantes para mejorar la calidad de vida y salud de la población del Municipio.
6. Asistir a las autoridades del sector y demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS en materia de salud pública y desarrollo de acciones comunitarias en el territorio y en la asignación de recursos.
7. Articular la atención y monitoreo de las urgencias y emergencias en salud pública en el Municipio.
8. Coordinar la implementación, el acompañamiento técnico y el seguimiento de acciones para la mejora en salud pública del Municipio.

ARTÍCULO 108°. Funciones de la Subdirección de Factores de Riesgo. Son funciones de la Subdirección de Factores de Riesgo, las siguientes:

1. Garantizar la ejecución de las acciones de vigilancia y control de los factores de riesgo sanitarios y ambientales, que afectan la salud humana y desmejoren la calidad de vida de la comunidad.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, administrativas y legales en materia sanitaria, a través de la inspección, vigilancia y control a los establecimientos industriales y comerciales y vehículos transportadores de alimentos.
3. 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.

ARTÍCULO 109°. Funciones de la Subdirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios en Salud. Son funciones de la Subdirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios en Salud, las siguientes:

1. Brindar asistencia técnica a los actores sanitarios y prestadores de servicios de salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.

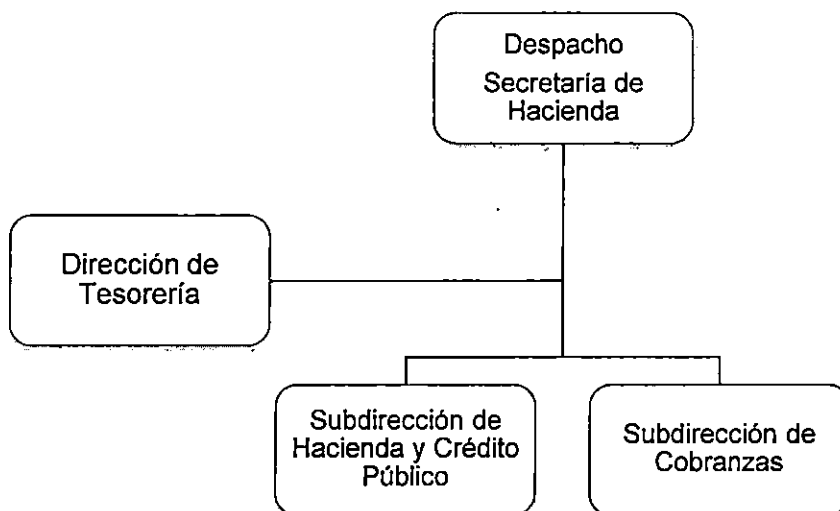


2. Inspeccionar, vigilar y controlar el aseguramiento y el acceso a la prestación de los servicios de salud individuales y colectivos, cumpliendo los parámetros establecidos por el Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad.
3. Vigilar los atributos de accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia y oportunidad a la población de su jurisdicción, en entidades con capacidad técnica y tecnológica según los estándares de calidad establecidos para la red de servicios de salud del Municipio
4. Impulsar los mecanismos necesarios para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
5. Ejecutar los procesos de asistencia técnica, capacitación y asesoría, mejoramiento de las capacidades institucionales y personales de los actores, con el fin de lograr el cumplimiento de los estándares de habilitación, auditoría para el mejoramiento de la calidad, sistemas de información para la calidad y sistema de acreditación de servicios o prestadores de servicios de salud.
6. Fortalecer el financiamiento del sistema, en especial del Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable, para lo cual contará con un sistema de información que identifique la población vulnerable en su jurisdicción.
7. Apoyar el fortalecimiento de los servicios de baja complejidad para mejorar su capacidad resolutive.
8. Liderar modelos de atención y vinculación de administradoras y prestadoras de servicios de salud.

ARTÍCULO 110°. Estructura orgánica de la Secretaría de Hacienda

13. Secretaría de Hacienda

- 13.1. Dirección de Tesorería
- 13.2. Subdirección de Hacienda y Crédito Público
- 13.3. Subdirección de Cobranzas



ARTÍCULO 111°. Funciones de la Secretaría de Hacienda. Son funciones de la Secretaría de Hacienda, las siguientes:

1. Formular las políticas y procedimientos en materia financiera, tributaria, contable, presupuestal y fiscal de acuerdo con la normatividad vigente.



2. Garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo.
3. Definir políticas y directrices para la elaboración y ejecución de los proyectos de hacienda pública en el Municipio de Sabaneta.
4. Formular y aplicar políticas y acciones relacionadas con la administración, seguimiento y control de los fondos cuenta o fondos de inversión que se creen en el Municipio.
5. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de ingresos y de tesorería.
6. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público.
7. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
8. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
9. Direccionar y monitorear los ingresos y gastos del Municipio.
10. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información.
11. Direccionar y asesorar en temas presupuestal, financiero, contable, de ingresos y de tesorería a las Entidades Descentralizadas del Municipio.
12. Direccionar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero del Municipio.

ARTÍCULO 112º. Funciones de la Dirección Tesorería. Son funciones de la Dirección de Tesorería, las siguientes:

1. Apoyar la elaboración, ejecución, control del Plan Anual de Caja (PAC) propendiendo por una eficiente gestión financiera del Municipio.
2. Gestionar el adecuado seguimiento al Plan Anualizado de Caja PAC para efectuar la programación oportuna de los pagos.
3. Garantizar la programación y el pago oportuno de las obligaciones a cargo del Municipio y velar por el cumplimiento eficiente de los compromisos fiscales.
4. Administrar y controlar los fondos cuenta o fondos de inversión que se creen o manejen en el Municipio.
5. Administrar adecuadamente los excedentes de liquidez de tal manera que generen rendimientos financieros a favor del Municipio.
6. Formular y establecer políticas de recaudo de los diferentes ingresos del Municipio.
7. Realizar el recaudo por los diferentes conceptos del orden nacional, departamental y municipal y los demás que por disposiciones normativas se deba recibir.
8. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas del Municipio.

ARTÍCULO 113º. Funciones de la Subdirección de Hacienda y Crédito Público. Son funciones de la Subdirección de Hacienda y Crédito Público, las siguientes:

1. Elaborar el marco fiscal de mediano plazo, el marco de gasto de mediano plazo y los demás instrumentos fiscales y financieros, con el fin de determinar la disponibilidad de los recursos económicos, presupuestales y financieros para el financiamiento del Plan de Desarrollo Municipal.



2. Formular y ejecutar políticas, planes y lineamientos para la consecución y asignación de recursos financieros del Municipio.
3. Coordinar la elaboración de estudios y análisis para determinar la situación económica, financiera y el impacto en las finanzas del Municipio por cambios normativos en la materia.
4. Garantizar la evaluación de la estructura del endeudamiento público para la toma de decisiones en reprogramación, reestructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda.
5. Planificar, programar, preparar y elaborar el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones, así como sus disposiciones generales y el plan financiero del Municipio.
6. Definir, ejecutar y coordinar las políticas en materia fiscal, de empréstitos y crédito público, préstamos, fuentes externas de financiación de recursos de la banca multilateral, extranjera y nacional.
7. Elaborar y presentar informes analíticos y evaluativos de los entes descentralizados, del Fondo Rotatorio de vivienda de trabajadores oficiales y de los establecimientos públicos del orden municipal, garantizando su seguimiento y control financiero.

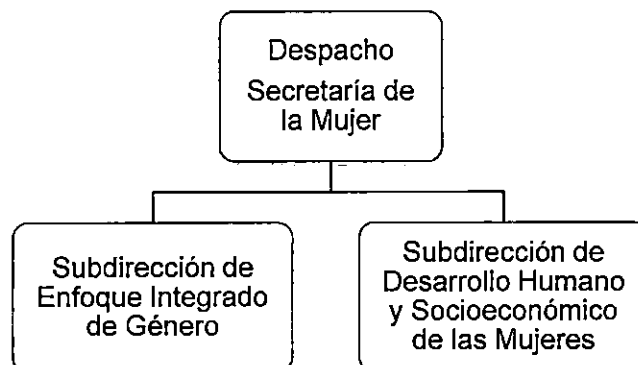
ARTÍCULO 114°. Funciones de la Subdirección de Cobranzas. Son funciones de la Subdirección de Cobranzas, las siguientes:

1. Garantizar el cobro persuasivo en contra de los deudores morosos del Municipio, con la participación de las dependencias responsables de los procesos.
2. Realizar las gestiones de cartera y procedimientos de cobro coactivo de las acreencias a favor del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
3. Ejecutar las políticas relacionadas con la gestión en la ejecución fiscal y tributaria y de cobranzas, de conformidad con la Constitución y la Ley.
4. Coordinar la ejecución de los procesos orientados a sanear y reducir el debido cobrar, mediante mecanismos coactivos, y celebración de acuerdos de pago de los deudores morosos del Fisco Municipal incluyendo los servicios de tránsito, transporte y multas de tránsito.
5. Vigilar el efectivo cumplimiento de los compromisos acordados con los contribuyentes para el pago de sus obligaciones por cartera.

ARTÍCULO 115°. Estructura orgánica de la Secretaría de la Mujer

14. Secretaría de la Mujer

- 14.1. Subdirección de Enfoque Integrado de Género
- 14.2. Subdirección de Desarrollo Humano y Socioeconómico de las Mujeres



ARTÍCULO 116°. Funciones de la Secretaría de la Mujer. Son funciones de la Secretaría de la Mujer, las siguientes:

1. Liderar la formulación, implementación y seguimiento de la política, planes, programas y proyectos para las mujeres encaminados al fortalecimiento de la transversalización y equidad de género.
2. Coordinar acciones de manera transversal con los demás sectores y entidades públicas y privadas para la promoción de la participación de las mujeres y de las organizaciones sociales en la perspectiva de su autonomía económica, toma de decisiones y la cualificación del ejercicio de la ciudadanía.
3. Determinar mecanismos y estrategias de coordinación y articulación intersectorial e interinstitucional para el fortalecimiento de la capacidad institucional y el cumplimiento de las políticas y programas para las mujeres.
4. Dirigir, gestionar y coordinar acciones transversales con la participación de entidades públicas y privadas, orientadas a mejorar las condiciones de las mujeres que se encuentran en situación de inequidad y desigualdad.
5. Establecer mecanismos y acciones encaminadas a generar transformación cultural, promoviendo la igualdad real de oportunidades para las mujeres y la equidad de género en el Municipio.
6. Liderar y dirigir el desarrollo de estudios, investigaciones y análisis de las condiciones socioeconómicas, caracterizaciones y necesidades para la protección, garantía y restitución de los derechos de las mujeres.
7. Desarrollar estrategias comunicacionales integrales para la difusión, valoración, reconocimiento, protección y garantía del goce efectivo de los derechos y las políticas públicas de las mujeres en el Municipio.
8. Orientar, articular y desarrollar planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, formación, capacitación y participación de las mujeres en el ámbito social y económico, que permita su participación en la toma de decisiones de la gestión pública.

ARTÍCULO 117°. Funciones de la Subdirección de Enfoque Integrado de Género. Son funciones de la Subdirección de Enfoque Integrado de Género, las siguientes:

1. Diseñar y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la protección, promoción, reconocimiento, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres.
2. Realizar la coordinación interinstitucional e intersectorial mediante la gestión en los ámbitos municipal, departamental, nacional e internacional, para la



promoción, implementación, fortalecimiento y sostenibilidad de la política y estrategias para la equidad de género.

3. Generar y evaluar mecanismos y estrategias de transversalización de la equidad de género en las distintas instancias y dependencias del orden municipal, que contribuyan a la promoción de la igualdad y a la transformación cultural.
4. Realizar estudios que permitan conocer la situación socioeconómica de las mujeres en el municipio y gestionar con diferentes sectores e instituciones la información que refleje la problemática actual de las mujeres para la toma de decisiones y su intervención.
5. Implementar, hacer seguimiento y evaluar planes, programas y proyectos encaminados a generar la autonomía económica de las mujeres para el cierre de brechas y la transversalización del enfoque de género.
6. Determinar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información en materia de identificación, caracterización y situación de las mujeres, así como los entornos en los cuales interactúan, para la toma de decisiones y el despliegue de acciones efectivas.
7. Coordinar y articular procesos y acciones con la academia, sector privado, entes departamentales, nacionales e internacionales y demás organizaciones sociales en procura de generar alianzas estratégicas que coadyuven y fortalezcan la construcción de relaciones equitativas de género.
8. Asesorar en la prevención, atención y restablecimiento de los derechos vulnerados a las mujeres.

ARTÍCULO 118°. Funciones de la Subdirección de Desarrollo Humano y Socioeconómico de las Mujeres. Son funciones de la Subdirección de Desarrollo Humano y Socioeconómico de las Mujeres, las siguientes:

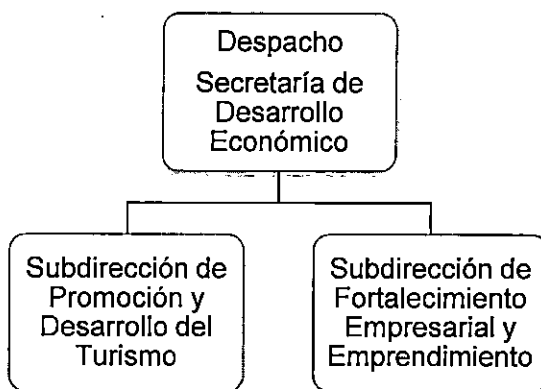
1. Implementar, hacer seguimiento y evaluar planes, programas y proyectos encaminados a generar la autonomía económica de las mujeres para el cierre de brechas.
2. Articular procesos con la academia, sector privado, entes departamentales, nacionales e internacionales y demás organizaciones sociales en procura de generar alianzas estratégicas que coadyuven y fortalezcan la construcción de relaciones equitativas de géneros.
3. Gestionar en coordinación con las instancias competentes la cooperación técnica y económica que permita avanzar en la construcción de una ciudad equitativa e incluyente.
4. Desarrollar procesos conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación, subordinación, exclusión y violencia contra las mujeres.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica para la promoción de procesos organizativos que permitan el desarrollo económico y social de las mujeres, el fortalecimiento de su autonomía y la participación en la sociedad, en coordinación con las distintas dependencias de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 119°. Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico

15. Secretaría de Desarrollo Económico

15.1. Subdirección Promoción y Desarrollo del Turismo

15.2. Subdirección de Fortalecimiento Empresarial y Emprendimiento



ARTÍCULO 120°. Funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico. Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, las siguientes:

1. Formular, orientar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo económico y social, con la cooperación de los sectores público y privado.
2. Liderar el desarrollo de políticas de competitividad local, fortalecimiento del tejido empresarial e internacionalización de las actividades económicas para el Municipio.
3. Promover y consolidar el ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como el desarrollo de acciones para la articulación de las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado.
4. Generar lineamientos para el modelo de desarrollo económico y la competitividad del municipio como una construcción compartida entre los sectores social, público y privado.
5. Articular las acciones de promoción de desarrollo económico local a través de la integración de las iniciativas de las instituciones públicas y privadas de orden internacional, nacional, departamental y municipal.
6. Promover y fomentar el desarrollo de proyectos y emprendimientos estratégicos para el desarrollo económico de Sabaneta en los nichos de mercado nacional e internacional.
7. Priorizar los sectores estratégicos, que permitan focalizar las acciones y recursos de las instituciones y del Gobierno con miras a generar un mayor impacto en la economía interna.
8. Identificar y promover las diferentes formas de actuación y cooperación entre las entidades interesadas en la internacionalización, buscando la articulación con agentes, programas, gobiernos y territorios de la comunidad internacional.

ARTÍCULO 121°. Funciones de la Subdirección de Promoción y Desarrollo del Turismo. Son funciones de la Subdirección de Promoción y Desarrollo del Turismo, las siguientes:

1. Liderar y gestionar la planificación turística y el desarrollo de políticas, programas y proyectos para impulsar la industria del turismo a fin de lograr un desarrollo económico y social.
2. Disponer y analizar de información estadística relevante al sector turístico a través de los sistemas de información establecidos, favoreciendo la toma de decisiones a las partes interesadas.



3. Establecer un relacionamiento positivo con actores públicos y privados para generar alianzas que faciliten el desarrollo de los planes, programas y proyectos del sector turístico.
4. Desarrollar programas de fortalecimiento de las empresas y emprendimientos de la cadena turística a través de: asesoría, asistencia técnica, acompañamiento, gestión, promoción y capacitación; para incrementar la competitividad y la construcción de un ecosistema turístico del Municipio.

ARTÍCULO 122º. Funciones de la Subdirección de Fortalecimiento Empresarial y Emprendimiento. Son funciones de la Subdirección de Fortalecimiento Empresarial y Emprendimiento, las siguientes:

1. Diseñar e implementar estrategias para fortalecer las capacidades de las empresas del municipio, con el fin contribuir al desarrollo económico local.
2. Promover y apoyar el desarrollo de iniciativas de emprendimiento para dinamizar la economía del Municipio.
3. Determinar acciones para la formalización empresarial con el propósito de aumentar su competitividad y sostenibilidad.
4. Gestionar los recursos requeridos para los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del Municipio.
5. Articular el trabajo con gremios, asociaciones de empresarios y otras instituciones públicas, privadas y de carácter mixto para el desarrollo empresarial.
6. Crear estrategias y acciones para el sector empresarial que promueva la generación de empleos.
7. Diseñar y ejecutar actividades para la promoción y atracción de inversión nacional o internacional que aporten al fortalecimiento de las empresas del Municipio.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 123º. Adopción de la planta de empleos del Nivel Central. De conformidad con la organización prevista en el presente decreto, el Municipio de Sabaneta procederá a adoptar la planta de empleos correspondiente, atendiendo la normatividad vigente, en especial la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que las desarrollen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 124º. Continuidad de los servidores públicos de la planta de personal. Los servidores públicos de la planta actual de personal del Nivel Central de la Administración Municipal pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto un acto administrativo de manera expresa determine lo contrario.

Parágrafo: A los servidores públicos que como resultado del proceso de implementación de la nueva estructura sean reubicados, les será comunicada su permanencia sin solución de continuidad, según corresponda, a la planta de empleos que se adopte, de acuerdo con las disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.



ARTÍCULO 125°. Administración de Personal. La administración del personal se regirá por la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y las normas que la reglamenten o modifiquen.

Parágrafo. Los Trabajadores Oficiales estarán sujetos a lo previsto en la Ley 6ª de 1945, el contrato de trabajo, las Convenciones Colectivas, los laudos arbitrales y las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 126°. Sujeción de la operación de organización interna a la planta de empleos. La organización y estructura establecida en el presente Decreto regirá y entrará en operación administrativa y jurídica una vez se adopte la planta de empleos del Nivel Central y se proceda a incorporar a los servidores de carrera administrativa y comunicar su pertenencia a la nueva planta sin solución de continuidad a los demás servidores.

ARTÍCULO 127°. Grupos Internos de Trabajo. De conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, para atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de los organismos y dependencias del Nivel Central, el Alcalde podrá organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En los actos de conformación de tales grupos se determinarán las tareas que deben cumplir, las responsabilidades de quienes los integran y coordinan, y los demás aspectos que sean necesarios para su funcionamiento.

ARTÍCULO 128°. Efectos. Para todos los efectos, con anterioridad a la vigencia del presente Decreto, las actuaciones administrativas adelantadas por los organismos y dependencias del Nivel Central que cambien su denominación se entenderán realizadas por el organismo o dependencia con el nuevo nombre a quien funcionalmente le corresponden las respectivas actuaciones administrativas.

ARTÍCULO 129°. Procedimientos en curso. Una vez implementada la nueva estructura adoptada en el presente Decreto, las Secretarías de Despacho, las Oficinas, Direcciones o Subdirecciones que venían asumiendo los asuntos propios de la Administración en sus ámbitos de competencia a cargo y que resulten afectadas por los cambios generados como resultado de la modernización administrativa, harán entrega de los mencionados asuntos a la dependencia u organismo responsable.

Parágrafo 1°: Si se trata de asuntos que continúan a cargo de la misma Secretaría de Despacho, Oficina, Dirección o Subdirección, éstos conservarán la responsabilidad independientemente de su nueva denominación y llevarán los asuntos a término sin interrupción alguna.

Parágrafo 2°: El Alcalde asignará mediante acto administrativo los asuntos que puedan generar duda sobre su asignación definitiva a un organismo o dependencia del Nivel Central del Municipio de Sabaneta, con el objeto de garantizar la cabal aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto.

Parágrafo 3°. Para los casos en que haya traslado de funciones, los negocios y asuntos a cargo de un determinado organismo o dependencia, continuarán en este hasta el momento en que entre en operación el nuevo organismo o dependencia



que deba asumirlas. En cualquier caso, se garantizará la continuidad del servicio y la defensa de los intereses de la Administración.

ARTÍCULO 130°. Contratos vigentes. Los contratos y convenios vigentes, relacionados con las funciones que asuman otras dependencias u organismos, se entienden cedidos al ente que le corresponda ejercer las funciones asociadas al objeto de dicho contrato, el cual continuará con su administración en los términos de los mismos, sin que para ello sea necesario suscribir una modificación contractual. La documentación relacionada con dichos contratos deberá allegarse al organismo o dependencia competente en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la implementación de la nueva estructura administrativa.

ARTÍCULO 131°. Procesos contractuales. El ordenador del gasto y quienes hayan sido delegados para la contratación con sus respectivos equipos, adelantarán los procesos contractuales que le sean inherentes para el cumplimiento de la responsabilidad funcional de su dependencia de acuerdo con los lineamientos y orientaciones de la Oficina Jurídica.

ARTÍCULO 132°. Reasignación de bienes. En desarrollo del proceso de reorganización, la adecuación y operación de los sistemas contables, financieros, de tesorería, almacenes e inventarios y demás servicios de apoyo, deberá concluir en un término no mayor al de la implementación, contados a partir de la vigencia del presente decreto, de conformidad con las normas que regulan la materia.

ARTÍCULO 133°. Ajustes presupuestales y contables. Los ajustes presupuestales y contables necesarios para activar la nueva estructura administrativa se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo N°06 de 2020, que adopta el Plan de Desarrollo del Municipio de Sabaneta para el periodo 2020-2023 y el acto administrativo presupuestal que se encuentre vigente al momento de la implementación del presente Decreto.

ARTÍCULO 134°. Control fiscal. La vigilancia sobre la gestión fiscal y el control de resultados del Nivel Central y de las entidades descentralizadas corresponde a la Contraloría General de Antioquia en los términos establecidos en la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 135°. Obligaciones especiales de los servidores de manejo y confianza y responsables de los archivos de las dependencias. Los servidores que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos de las dependencias cuyas funciones sean reasignadas a otras dependencias, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme con las normas y procedimientos establecidos por las disposiciones fiscales, la Contraloría General de Antioquia, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 136°. Referencias normativas. A partir de la entrada en vigencia del presente Decreto, todas las referencias y/o disposiciones legales vigentes de las dependencias que se suprimen o fusionan se entenderán asignadas a la que seguirá cumpliendo con las competencias y/o funciones.



ARTÍCULO 137°. Término para la implementación de la organización municipal. La estructura administrativa adoptada en el presente Decreto, se implementará en un plazo máximo de cuatro (4) meses, contados a partir de la publicación del mismo.

Parágrafo 1º. Los mecanismos de coordinación de la organización y funcionamiento de la administración pública municipal seguirán operando sin modificaciones hasta que se implemente la estructura administrativa adoptada en el presente Decreto.

Parágrafo 2º. Las disposiciones referentes a los Sistemas de Gestión de la Administración Municipal no presentan modificaciones en su funcionamiento y seguirán operando una vez quede publicado este Decreto.

ARTÍCULO 138°. La escala de remuneración actual correspondiente a las distintas categorías de empleo, continuará vigente en aras de salvaguardar el Principio de Austeridad en el Gasto Público y de no impactar las finanzas del Municipio.

ARTÍCULO 139°. Vigencia y derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 114 y 114A del 13 de septiembre de 2013.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


SANTIAGO MONTOYA MONTOYA
Alcalde Municipal


JAVIER HUMBERTO VEGA MEZA
Secretario de Planeación y Desarrollo
Territorial

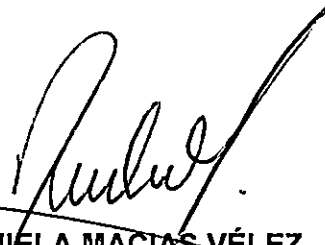

JUAN CARLOS JARAMILLO GÓMEZ
Secretario de Hacienda



JOHAN ANCIZAR QUINTERO PEREZ
Secretario General


**ÓSCAR EDUARDO CARVAJAL
MARTÍNEZ**
Secretario de Servicios Administrativos

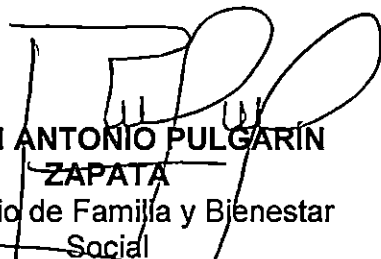



JOHN JAIRO ESTRADA MESA
Secretario de Salud


DANIELA MACÍAS VÉLEZ
Secretaria de Educación y Cultura


JUAN CARLOS BUSTAMANTE AGUDELO
Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano

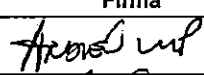
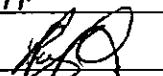


ISABEL CRISTINA DIAZ CORREA
Secretaria de Obras Públicas


ROMÁN ANTONIO PULGARÍN ZAPATA
Secretario de Familia y Bienestar Social


JOSÉ DANIEL RESTREPO MONTOYA
Secretario de Movilidad y Tránsito


NATALIA SANCHEZ HENAO
Secretaria de Medio Ambiente


LINA MARÍA MUÑOZ VASQUEZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Acción	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Proyectó	ANDRES FELIPE MONA PALACIO	Asesor del Despacho		23/03/2021
Revisó	LINA MARÍA MUÑOZ VASQUEZ	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica		23/03/2021
Aprobó	OSCAR EDUARDO CARVAJAL MARTINEZ	Secretario de Servicios Administrativos		23/03/2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.