


<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	<b>Código: F-AM-012</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 1 de 62</b>	

**POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**


**LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SABANETA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las de los artículos 313 numerales 3 y 6, y 315 numeral 1, de la Constitución Política, las Leyes 136 de 1994, 489 de 1998, 617 de 2000, 909 de 2004, 1551 de 2012, el Decreto Ley 19 de 2012 y el Acuerdo Municipal 04 de marzo 18 de 2013, y

**CONSIDERANDO QUE**

1. Que mediante los siguientes Decretos Municipales se reglamentan aquellos aspectos relacionados con la administración del talento humano, en cuanto a la planta de cargos y el manual de funciones del Municipio de Sabaneta.
  - a. Decreto Municipal 185 de 2005, adopta el manual específico de funciones y competencias laborales del Municipio de Sabaneta.
  - b. El Decreto 221 de agosto de 2001, se crean unos cargos dentro de la planta de empleos del Municipio de Sabaneta.
  - c. El Decreto 144 de 2005, establece la planta de cargos específica del Municipio de Sabaneta de 139 empleos y el Artículo 1°, incluye 36 trabajadores oficiales.
  - d. Decreto 145 y Decretos reglamentarios de septiembre 14 de 2005, Por medio del cual se ajusta el manual de funciones de la planta de cargos del Municipio de Sabaneta a las normas de empleo público y aprobación de manual de funciones.
  - e. Decreto 098 de abril 15 de 2008, por medio del cual se crean unos cargos al Municipio de Sabaneta y se determinan sus funciones.
  - f. Decreto 158 de junio de 2008, por medio del cual se crean unos cargos y se modifican otros, dentro de la planta de empleos del Municipio.
  - g. Decreto 222 de agosto 25 de 2008, por el cual se crean unos cargos y se hacen modificaciones a la planta de cargos del Municipio.
  - h. Decreto 232 de 2008, por el cual se adiciona al Decreto 221 agosto de 25 de 2008, un cargo a la planta de empleos del Municipio de Sabaneta. Artículo 2: Se cambia la denominación consagrada en el Decreto 103 de 2004 de la estructura administrativa, Asesor jurídico por Jefe Oficina Asesora Jurídica y Jefe del Departamento de Auditoria por Jefe Oficina Asesora de Control Interno.
  - i. Decreto 237 de 2008, por medio del cual se hace nombramiento de



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	<b>Código: F-AM-012</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 2 de 62</b>	


- cargos de libre nombramiento y remoción.
- j. Decreto 246 por el cual se modifican unos cargos dentro de la planta de empleos de 2008.
  - k. Decreto 249 de 2008, por el cual se crean unos cargos y se modifican otros dentro de la planta de empleos del Municipio de Sabaneta contenidas en el Decreto 221 de agosto de 2008.
  - l. Decreto 385 de 2008, por el cual se crean unos cargos y se modifican otros dentro de la planta de cargos del Municipio de Sabaneta.
  - m. Decreto 386 del 22 de diciembre de 2008, por medio del cual se crean unos cargos dentro de la planta de cargos del Municipio de Sabaneta.
  - n. Decreto 022 de enero de 2009, por medio del cual se crea un cargo en la planta de empleos de Sabaneta.
  - o. Decreto 094 de 2008, por medio del cual se crea un cargo sometido a carrera administrativa en la planta de empleos del Municipio de Sabaneta y se incorporan unos cargos.
  - p. Decreto 022 de enero de 2009, por el cual se crea un cargo dentro de la planta de empleos del Municipio.
  - q. Decreto 079 de 2011, por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría de Tránsito y Transporte conforme la Ley 1310 de 2009.
  - r. Decreto 103 de 2009, por cual se suprimen unos cargos dentro de la planta de cargos del Municipio de Sabaneta.
  - s. Decreto 328 de 2010 por medio del cual se modifica las denominaciones de un cargo y se adicionan otras.
  - t. Decreto 290 de 2010 por medio del cual se crea unos cargos de Asesor adscrito a la Secretaria de Educación.
  - u. Decreto 357 de 2010, por el cual se crean unos cargos en la planta de cargos del Municipio de Sabaneta.
  - v. Decreto 096 de 2011 por el cual se reubica un cargo dentro de la planta de empleos de Sabaneta.
  - w. Decreto 118 de 2011 por medio del cual se reubican unos cargos de la planta de empleos del Municipio de Sabaneta.
  - x. Decreto 129 de 2011 por el cual se suprime y se crea un cargo dentro de la planta de cargos del Municipio de Sabaneta.
  - y. Decreto 147 de 2012, por el cual se reubica un cargo dentro de la planta de cargos del Municipio de Sabaneta

**2.** En virtud del numeral 6 del Artículo 313 de la Constitución Política, corresponde a los Concejos Municipales, entre otras funciones, determinar la estructura de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias, así como crear a iniciativa del Alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.

**3.** Por expresa disposición del párrafo del artículo 2º de la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan, entre otras, normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se aplicarán, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que le es propia de acuerdo con la Constitución Política, las reglas relativas a los principios propios de la función



Code N° DO-00 6460-1

<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	<b>Código: F-AM-012</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 3 de 62</b>	

administrativa, sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación y control interno de la Administración Pública.

4. De acuerdo a lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2º de la Ley 1551 de 2012, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, entre otros, tienen el derecho de adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que le son asignadas por la Constitución y la Ley.

5. De conformidad con lo dispuesto en los numerales 3 y 6 del artículo 313 de la Carta Política y el artículo 91, literal d) de la Ley 136 de 1994, el Concejo de Sabaneta expidió el Acuerdo 04 de 2013 por el cual se conceden unas facultades pro tempore a la Alcaldesa para la modernización de la Administración Municipal, específicamente para determinar su nueva estructura y crear, suprimir, fusionar, escindir, transformar y modificar las dependencias de la orden central de la Administración Municipal.


6. Se han adelantado los estudios técnicos, bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP, según lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 19 de 2012.

7. La Administración Municipal contrató los estudios con la Escuela de Gobierno y políticas Públicas de la Universidad de Antioquia, mediante el cual se analizaron los diferentes factores que inciden en el desarrollo, crecimiento y configuración del Municipio de Sabaneta como son, los aspectos políticos, económicos, sociales y tecnológicos, para con base en ellos, presentar propuestas que adecúen la Institución a su entorno.

8. Este análisis permitió identificar y describir, aquellos aspectos que afectan el desarrollo del Municipio para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, contenidos en el Plan de Desarrollo Institucional, mediante un diagnóstico elaborado por la Universidad de Antioquia, que incluye un análisis del entorno interno y externo, que arrojó los resultados plasmados en el informe entregado a la Administración Municipal.

9. Fueron observados, por la expedición de este decreto, los objetivos generales para la modernización señalados por la Ley, tendientes a mejorar la eficiencia en la prestación del servicio público; en coherencia con las nuevas tendencias mundiales de administración; mejorar el desempeño de la entidad para lograr la mayor rentabilidad social en el uso de los recursos públicos y atendiendo la relación costo-beneficio para el Municipio; y mejorar las herramientas tecnológicas de la Administración Municipal.



<p>DECRETO No. 114 FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</p>	<p>Código: F-AM-012</p>	
	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Página 4 de 62</p>	

DECRETA

TITULO 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 en su nivel central, se crean y modifican algunas dependencias.

**Artículo 2. Ámbito de Aplicación:** El presente Decreto se aplica a los organismos y las dependencias del nivel central de la Administración Municipal de Sabaneta, a los servidores públicos que tengan a su cargo la titularidad y el ejercicio de funciones administrativas, prestación de servicios públicos, de infraestructura y bienes 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 dependencias, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria del ejercicio de funciones administrativas deben cumplirlas consultando el interés general.

Las dependencias del nivel central, los servidores públicos y los particulares encargados, de manera permanente o transitoria deben 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 de conformidad con los principios constitucionales y legales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, eficacia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia, concurrencia, coordinación, subsidiaridad y complementariedad. Los principios anteriores se aplicaran, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 5 de 62	

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 señale la Ley.

### CAPÍTULO III MODALIDADES DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 5. Delegación de Funciones:** Las autoridades del Municipio de Sabaneta 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 que se haya otorgado e impartir orientaciones generales, sobre el ejercicio de las funciones delegadas, de conformidad con la Constitución Política y la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998.


**Artículo 6. Delegación de funciones del Alcalde:** El Alcalde podrá delegar en los Secretarios de Despacho, en los Directores Administrativos, en los Jefes de Área 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.

### CAPÍTULO IV ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SABANETA

**Artículo 7. Consejo de Gobierno Municipal:** El Consejo de Gobierno Municipal es la máxima instancia de formulación de políticas y el órgano asesor del gobierno en todos los temas relacionados con la gestión administrativa y la política pública. Actúa como escenario de coordinación y articulación de los organismos y Entidades municipales en el nivel central y descentralizado y ejercerá las funciones que le asignen la Ley y el presente Decreto.

**Artículo 8. 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 y Directores Administrativos. La secretaría Técnica del Consejo será ejercida por el Secretario General. A las sesiones del Consejo de Gobierno asistirán con voz pero sin voto el Jefe del Área de la Oficina Asesora Jurídica y el Jefe de la Oficina de Control Interno; 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.



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	<b>Código: F-AM-012</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 6 de 62</b>	


Sin perjuicio de las competencias que le otorguen la Ley y los Acuerdos, corresponderá al Alcalde Municipal o quien haga sus veces 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 9. 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, Departamentos, Direcciones u 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



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	<b>Código: F-AM-012</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 7 de 62</b>	

términos legales.

12. Asesorar al Alcalde en el estudio y celebración de contratos y convenios interinstitucionales que le sean propuestos a la Administración o en los que tenga interés del 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 transfieran al Municipio.
16. Asesorar al Alcalde Municipal en el estudio de proyectos de venta, cesión o transferencia de bienes de propiedad del Municipio o de sus Entes Descentralizados.
17. Las demás que le asigne la Ley.

#### CAPÍTULO V

### SISTEMAS DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO

**Artículo 8. Control Interno:** El control interno de las dependencias de la Administración central, será ejercido en los términos de los artículos 209 y 269 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.


La aplicación de los métodos y procedimientos, para ejercer el control interno, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del mismo, también será de responsabilidad de las directivas de cada una de las distintas dependencias centrales.

**Artículo 9. Adopción del Sistema de Gestión de la Calidad:** El Sistema de Gestión de la Calidad será desarrollado en los términos de la Ley 872 de 2003 y de las demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen, por el Alcalde Municipal a través de cada Secretario de Despacho o Director Administrativo 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.

**Artículo 10. Control Interno Disciplinario:** El Control Interno Disciplinario en el nivel central, será ejercido en los términos y procedimientos establecidos en la Ley 734 de 2002 y las normas que la desarrollen, modifiquen o sustituyan.



<p>DECRETO No. 114 FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</p>	<p>Código: F-AM-012</p>	
	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Página 8 de 62</p>	

## TITULO II

### ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

#### CAPITULO I

#### ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 11°. Estructura de la Administración Municipal.:** La estructura de la Administración Municipal de Sabaneta, estará conformada así:

##### 1. Alcaldía

- 1.1. Oficina Asesora Jurídica
- 1.2. Oficina de Control Interno
- 1.3. Oficina de Control Interno Disciplinario

##### 2. Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano

- 2.1 Dirección Administrativa de Convivencia Ciudadana
- 2.2 Subdirección de Vigilancia y Control Social
- 2.3. Subdirección de Espacio Público y Seguridad
- 2.4 Subdirección de Gestión Administrativa
- 2.5 Subdirección de Gestión y Análisis de Información

##### 3. Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial


- 3.1. Subdirección de Planeación del Desarrollo Territorial
- 3.2. Subdirección de Planeación del Desarrollo Institucional
- 3.3. Subdirección de Promoción, Desarrollo Productivo y Turismo
- 3.4 Subdirección de Sistemas de Información y Estadística
- 3.5 Subdirección de Control y Vigilancia Urbanística

##### 4. Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura

- 4.1 Dirección Operativa de Obras Públicas





<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 9 de 62	

4.2 Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano

4.3 Subdirección de Obras Públicas

**5. Secretaría de Salud**

5.1 Dirección de Salud Pública

5.2 Subdirección de Aseguramiento en Salud

5.3 Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control

5.4 Subdirección Social

5.5 Subdirección de Gestión Administrativa

**6. Secretaría Movilidad y Tránsito**

6.1 Dirección de Movilidad y Tránsito

6.2 Dirección Administrativa y Financiera

6.3 Subdirección Operativa

6.4 Oficina Parque Automotor

**7. Secretaría de Medio Ambiente**

7.1 Subdirección de Sostenibilidad Ambiental

7.2 Subdirección de Cultura Ambiental

7.3 Subdirección de Planeación Ambiental

**8. Secretaría de Educación y Cultura**

8.1 Dirección Administrativa de Cultura

8.2 Subdirección de Planeamiento Educativo

8.3 Subdirección de Gestión Administrativa


8.4 Subdirección de Cobertura Educativa

8.5 Subdirección de Calidad Educativa

8.6 Subdirección de Jornadas Complementarias


8.7 Subdirección de Arte y Cultura



<p><b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b></p>	<p><b>Código: F-AM-012</b></p>	
	<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>Página 10 de 62</b></p>	

<p>8.8 Subdirección Gestión Administrativa (Cultura)</p> <p>8.9 Subdirección Ceoget</p> <p><b>9. Secretaría de Familia y Bienestar Social</b></p> <p>9.1 Subdirección de Gestión Administrativa</p> <p>9.2 Subdirección de Familia</p> <p>9.3 Subdirección de Infancia y Adolescencia</p> <p>9.4 Subdirección de Integración Social</p> <p>9.5 Subdirección de Juventud</p> <p><b>10. Secretaría General</b></p> <p>10.1. Dirección Administrativa de Comunicaciones</p> <p>10.2. Dirección de Informática</p> <p>10.3. Oficina de Atención al Ciudadano</p> <p><b>11. Secretaría de Servicios Administrativos</b></p> <p>11.1 Subdirección de Talento Humano</p> <p>11.2 Subdirección de Logística Institucional</p> <p>11.3 Subdirección de Nómina y Prestaciones Sociales</p> <p>11.4 Subdirección de Gestión Administrativa</p> <p><b>12. Secretaría de Hacienda</b></p> <p>12.1 Dirección de Catastro</p> <p>12.2 Dirección Administrativa de Tesorería</p> <p>12.3 Subdirección de Registro e Información Catastral</p> <p>12.4 Subdirección de Impuestos</p> <p>12.5 Oficina de Ejecuciones Fiscales y Cobranzas</p> <p><b>Artículo 12. Funciones de las diferentes Dependencias:</b> A continuación se relacionan las funciones de las Secretarías y Dependencias del Municipio.</p>
--



<p align="center"><b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b></p>	<p><b>Código: F-AM-012</b></p>	
	<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>Página 11 de 62</b></p>	

**1. ALCALDIA**

De conformidad con la Ley 1551 de 2012: Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo y, las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo:


a) En relación con el Concejo:

- Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del Municipio.
- Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes Departamentales y Nacionales.
- Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
- Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles 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.
- Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
- Reglamentar los Acuerdos Municipales.
- 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 le solicite.
- Aceptar la renuncia o conceder licencia a los Concejales cuando el Concejo esté en receso.

b) En relación con el orden público:

- 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.
- Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la Ley, si fuera del caso, medidas tales como:
- Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
- Decretar el toque de queda.
- Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
- Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley.
- Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de Policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 90, del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.




<p><b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b></p>	<p><b>Código: F-AM-012</b></p>	
	<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>Página 12 de 62</b></p>	

- Promover la seguridad y convivencia ciudadana mediante la armónica relación con las autoridades de Policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
  - Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana. (El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los Alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo Comandante de Policía del Municipio, el cual deberá ser publicado en la página Web de la Policía Nacional.
  - Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.
  - Presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.
  - Informar a la Oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo; (Ley 52 de 1990).
- c) En relación con la Nación, al Departamento y a las autoridades jurisdiccionales:
- Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales 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.
  - 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.
  - Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
  - Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
  - Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.
- d) En relación con la Administración Municipal:
- 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.
  - 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.
  - Suprimir o fusionar Entidades o Dependencias Municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos. Los Acuerdos que sobre este particular expida




Código N° CD-SC 9853-1

<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	<b>Código: F-AM-012</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 13 de 62</b>	

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.

- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles 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. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al Alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.
- Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
- Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio. Esta función puede ser delegada en la Tesorería Municipal se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso - Administrativo y de Procedimiento Civil.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
- Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
- Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los Acuerdos correspondientes. La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.
- Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
- Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
- Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, consejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa .
- Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del Municipio.
- Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las Secretarías, Departamentos Administrativos y establecimientos públicos.
- Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o Municipios.
- Utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las plantas de beneficio de animales para el consumo humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	<b>Código: F-AM-012</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 14 de 62</b>	

autoridades sanitarias.

- Fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
- Solicitar al Juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el Municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del Municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
- Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como, el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.


e) Con relación a la Ciudadanía:

- Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los Municipios de 3a, 4a 5a y 6a categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1a, 3a y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
- Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, 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.
- 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.
- Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

f) Con relación con la prosperidad integral de su región:

- 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.
- Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
- Promover, (con relación a la prosperidad integral de la región) la armoniosa concurrencia de la Nación, las Entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación




<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	<b>Código: F-AM-012</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 15 de 62</b>	

en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial.

- Contribuir en el marco de sus competencias con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
- 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.
- 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 SISBEN, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.
- 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.
- Dictar y dirigir las políticas sociales y económicas señalando sus objetivos y metas a desarrollar en el Municipio.
- Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley, las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador.
- Dictar dentro del área de su jurisdicción, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, de conformidad con el Código Nacional de Policía vigente.
- Presentar ante el Concejo Municipal 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 dentro del marco del presupuesto y normas jurídicas aplicables.
- Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiera aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
- Reglamentar los Acuerdos Municipales que respondan a las necesidades de la Administración Municipal.
- Velar por que el Concejo se reúna oportunamente y colaborar para el buen



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	<b>Código: F-AM-012</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 16 de 62</b>	

desempeño de sus funciones, presentando informes generales sobre su administración y convocarlo a reuniones extraordinarias cuando estime conveniente.


- Aceptar la renuncia o conceder licencias a los Concejales cuando el Concejo esté en receso.
- Coordinar y supervisar los servicios que preste el Municipio, Entidades Nacionales o Departamentales, e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y cumplimiento de los deberes por parte de los respectivos funcionarios en concordancia con los planes y programas.
- Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador de conformidad a la Ley.
- Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.
- Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representándolo judicial y extrajudicialmente.
- 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 Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales.
- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias y/o las entidades, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes y al presupuesto inicialmente aprobado.
- Las demás funciones que la Constitución Política y la Ley le señalen.

### 1.1. Oficina Asesora Jurídica

- Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica, desarrollando y adoptando metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal.
- Garantizar el principio de legalidad de las actuaciones de la Administración Municipal.
- Garantizar el trámite de procesos judiciales y extrajudiciales de la Alcaldía Municipal.
- Garantizar la actualización de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Administración Municipal y direccionar su difusión.
- Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica de la Administración Municipal.
- Desarrollar las directrices de los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de lo público.
- Trazar los lineamientos para la correcta prestación de la asesoría y consultoría que demande la Entidad.
- Direccionar la aplicación del componente jurídico en los procesos de la Organización.
- Dirigir estrategias orientadas a generar, anticipar y proyectar un enfoque de influencia sobre la formulación de leyes y eventos que afectan al Municipio, sus habitantes y la Administración Central.





<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 17 de 62	

- Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales con alcance jurídico.
- Determinar la asesoría legal especializada a proyectos de alto impacto que la Administración desarrolle para la comunidad.
- Direccionar las políticas que en materia de representación legal, judicial y extrajudicial requiera la Entidad.
- Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna y la actualización permanente que le posibilite a cada empleado entender y aplicar el componente jurídico inherente a su proceso.
- Direccionar las acciones de control, medición y evaluación que se generen en el desarrollo de las actividades que conforman el componente jurídico.
- Desarrollar acciones para la aplicación de la política de calidad, definida para la Administración Municipal en los procesos jurídicos.
- Atender el ingreso de procesos y actuaciones judiciales y prejudiciales que se adelanten en contra de la Entidad.
- Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica, desarrollando y adoptando metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal.
- Asegurar el apoyo jurídico a la Administración Municipal en la presentación de los proyectos de acuerdo.
- Revisar y conceptuar sobre los acuerdos previos a la sanción por parte del Alcalde.


### 1.2. Oficina de Control Interno

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que



Decreto N° CD-6C-6480-1

Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24  
Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93  
www.sabaneta.gov.co  
Sabaneta (Ant.) Colombia

<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	<b>Código: F-AM-012</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 18 de 62</b>	


contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
- Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia señaladas por la Ley o la normatividad vigente.

### 1.3. Oficina de Control Interno Disciplinario

- Aplicar y coordinar el control interno disciplinario de la Entidad de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.
- Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
- Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y ex funcionarios del Administración Municipal de Sabaneta.
- Decretar y practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales.
- Formular, adoptar, dirigir y coordinar con el Alcalde Municipal y las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.
- Participar con el Área de Talento Humano en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la Oficina.
- Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
- Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.
- Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras Entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.




<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	<b>Código: F-AM-012</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 19 de 62</b>	

- Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que está demostrada una causal de justificación o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.
- Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Alcalde y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
- Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera y única instancia, conforme lo dispone el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.
- Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

## 2. SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO.


- Formular políticas de seguridad, convivencia, protección y promoción de derechos y libertades públicas, construcción de ciudadanía, con el objetivo de fortalecer y garantizar a los ciudadanos la convivencia y la igualdad dentro de un marco jurídico, democrático y participativo.
- Garantizar el acompañamiento, vigilancia y control de las organizaciones comunales en el Municipio acorde con la normatividad vigente.
- Direccionar el funcionamiento de la Inspección de Policía y Comisaría de Familia.
- Direccionar la Inspección de Policía para la atención de las contravenciones y demás actividades de policía de competencia Municipal.
- Coordinar las funciones policivas mediante la aplicación y ejecución de acciones que garanticen los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardia de la vida, honra, bienes, tranquilidad y orden ciudadano.
- Formular las directrices para la implementación de campañas con la comunidad para la prevención y atención de riesgos y desastres.
- Garantizar la formulación, ejecución, seguimiento y control de planes, programas y proyectos para la Gestión del Riesgo.
- Garantizar la atención en materia de prevención y atención del riesgo en coordinación con las demás Secretarías.
- Direccionar conjuntamente con las Secretarías de Planeación y Desarrollo Territorial y de Hacienda la integración de los recursos para la prevención y atención de emergencias y riesgos de desastres.
- Establecer políticas en materia de seguridad y convivencia de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
- Gestionar y controlar las acciones en materia policiva para la conservación del orden público, espacio público.
- Determinar las acciones de control de precios, pesas y medidas, rifas, juegos y espectáculos, estadísticas y defunciones.
- Direccionar los estudios de diagnóstico de las causas de la criminalidad en el Municipio y presentar propuestas de planes y políticas para contrarrestar dicho fenómeno.
- La observancia de las normas sobre precios dictadas por las autoridades



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 20 de 62	

- gubernamentales y la racionalidad de los establecidos por los proveedores.
- La observancia de las normas sobre tarifas de servicio públicos.
  - La idoneidad de las calidades de los bienes y servicios que se ofrecen al público y su ajuste a las normas técnicas expedidas por el Gobierno.
  - La exactitud de las pesas, medidas y volúmenes de los productos y mercancías.
  - La protección a los arrendatarios de los bienes muebles e inmuebles y la observancia de las normas relativas al contrato de arrendamiento.
  - La incontaminación de los alimentos, del aire y del agua, así como por la imposición y efectividad de las sanciones que, según las normas aplicables, cupieren a quien los contaminen.
  - La conservación y utilización racional del agua, la fauna, la flora y demás recursos naturales.
  - La responsabilidad de los productores y proveedores respecto de la publicidad de las mercancías, las marcas y leyendas que exhiban los productos, y en general, respecto de la divulgación de su contenido y características.
  - La equidad de las condiciones de los sistemas de financiación que se exijan de las operaciones de venta o de utilización de bienes y servicios.
  - El cumplimiento de las garantías ofrecidas por el productor comercializador o proveedor.
  - La promoción de la organización de cooperativas de consumo y de sistemas que hagan más eficiente el mercado de los productos.
  - El impulso a la afiliación de los consumidores a las ligas ya organizadas y a la organización de nuevas ligas.
  - La prestación en condiciones de equidad y eficiencia de los servicios de mercadeo, salud, educación, transporte y demás que interesen al consumidor.
  - La denuncia pública y ante las autoridades competentes de todos los hechos constitutivos de infracción penal o policiva que atenten contra los intereses y derechos del consumidor.
  - El abastecimiento suficiente de los mercados y el mantenimiento de una oferta normal de bienes y servicios.
  - La prevención y castigo de las prácticas indebidas de los productores o proveedores y la intervención oportuna de las autoridades competentes en caso de infracciones penales o policivas.
  - La divulgación de los precios oficiales o racionales que rijan en determinado momento.
  - La difusión amplia de los derechos del consumidor y de las instituciones y mecanismos existentes para su defensa.
  - La atención eficaz y oportuna de las quejas, reclamos o solicitudes que ante ellas formulen los consumidores en relación con la protección, la información, la educación, la representación, el respeto de sus derechos y la efectividad de sus indemnizaciones.
  - La participación en la obtención de información sobre establecimientos de los cuales no es claro su objeto comercial, a fin de brindar garantías a sus clientes y usuarios.
  - El trámite administrativo y judicial de todos los hechos constitutivos de infracción penal o policiva que atentan contra los intereses y derechos del consumidor.
  - Por los derechos de los copropietarios de propiedad horizontal, centros



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 21 de 62	

comerciales, y demás frente a las constructoras o comercializadoras de éstos bienes en la transición de la administración con fines de la LEY 675 de 2000 y demás derechos y obligaciones que se generan de las mismas.

- La imposición de multas o sanciones administrativas y orden de cerramiento a establecimientos de comercio que incumplan con la efectividad de las garantías de bienes y servicios o violen las normas de protección al consumidor.

### 2.1. Dirección Administrativa de Convivencia Ciudadana

- Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de Convivencia y Formación Ciudadana.
- Garantizar el cumplimiento en el Municipio del Código Nacional y Departamental de Policía.
- Fortalecer los mecanismos alternativos de solución de conflictos y el sistema de justicia comunitaria, mejorando su eficacia, acceso y celeridad en los trámites y procesos.
- Fortalecer, apoyar los comités cívicos con la comunidad para la seguridad y la convivencia.


### 2.2. Subdirección de Vigilancia y Control Social

- Generar procesos de participación, mantenimiento y consolidación de organizaciones sociales y comunitarias.
- Asesoría y Capacitación Juntas de Acción Comunal y Organizaciones sociales
- Realizar estadísticas, planear y construir indicadores.
- Realizar Consolidación de bases de datos de Organizaciones Sociales existentes en el Municipio.
- Capacitación y asistencia técnica a organizaciones sociales.

### 2.3. Subdirección de Espacio Público y Seguridad

- Establecer acciones de defensoría y de recuperación del espacio público.
- Administrar las zonas de uso público del Municipio, para el uso y goce de sus habitantes.
- Establecer acciones de control para el incumplimiento de las normas urbanísticas.
- Ejercer las relaciones con los organismos de justicia y seguridad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Diagnosticar las actividades que alteran el espacio público.
- Diseñar mecanismos orientados a intervenir zonas potenciales de invasión.
- Dirigir los estudios de la estructura del comercio informal, de las ventas ambulantes, y estacionarias patrocinadas por el comercio informal.
- Estudiar la correspondencia entre las disposiciones legales y comportamiento ciudadano frente a la ocupación del espacio público.
- Garantizar la expedición de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción municipal, de acuerdo con los requisitos establecidos y aplicando la normatividad vigente.
- Dirigir y controlar los procesos relacionados con rifas, juegos y espectáculos, ventas ambulantes, precios, pesas y medidas.
- Vigilar el ejercicio de la industria y el comercio en los aspectos relacionados con la seguridad, tranquilidad e higiene públicos en coordinación con las



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 22 de 62	

dependencias y los servidores públicos competentes.

- Vigilar y controlar el manejo del espacio público y el desempeño de los vendedores ambulantes en el área de influencia, recuperar los espacios ocupados por particulares y vigilar que se cumplan las resoluciones emitidas.

#### 2.4. Subdirección de Gestión Administrativa


- Responder por los procesos administrativos de los recursos técnicos, humanos y financieros que se requiera y programe para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
- Garantizar el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades administrativas que intervienen en el proceso.
- Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Establecer la consolidación y análisis de la información generada, para la presentación de informes.
- Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
- Responder por la gestión administrativa de la Secretaría, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, en coordinación con las demás áreas de la Administración.
- Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Secretaría para el cumplimiento de las funciones.

#### 2.5 Subdirección de Gestión y Análisis de Información

- Gestionar con las demás entidades productoras de información estadística los sistemas y flujos de información.
- Llevar y mantener un banco de información estadística.
- Apoyar el diseño y la definición de los indicadores de evaluación de la gestión, tanto a nivel estratégico como funcional y operativo.
- Propender e impulsar la normalización de procesos, resultados y habilidades que permitan el correcto funcionamiento de la organización.
- Colaborar en la implantación de las recomendaciones como las formule la Contraloría General de Antioquia y demás entes de control.
- Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento y las recomendaciones efectuadas en cada una de las áreas a través de los programas de auditoría realizados por los entes de control, de acuerdo con las recomendaciones de informes anteriores
- Realizar la evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano a partir del diseño elaborado por la Entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.

### 3. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	<b>Código: F-AM-012</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 23 de 62</b>	


- Garantizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de planeación.
- Direccionar la formulación de los planes territoriales y del desarrollo administrativo, los objetivos, las estrategias, las políticas sectoriales y metas, conforme a las directrices señaladas por el Alcalde para alcanzar el desarrollo sostenible del Municipio, en beneficio de todos los habitantes y de su territorialidad, conforme al Plan de Desarrollo, el programa de Gobierno y, en concordancia con la planificación y normatividad al respecto para todos los niveles territoriales.
- Establecer las acciones administrativas relacionadas con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT), con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal.
- Garantizar el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.
- Establecer el acompañamiento en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos de la Administración Municipal.
- Garantizar el acompañamiento en la identificación y concertación con el sector privado, organizaciones no gubernamentales y Entidades públicas u oficiales, de los proyectos que faciliten el desarrollo Municipal.
- Garantizar la orientación en la formulación de políticas frente al desarrollo económico y competitividad con participación del sector privado, los gremios y la comunidad.
- Garantizar los procesos de desarrollo administrativo en la Administración Municipal.

### 3.1. Subdirección de Planeación del Desarrollo Territorial

- Dirigir la formulación, elaboración y ajustes del Plan de Desarrollo y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial con los diferentes actores involucrados en el proceso.
- Orientar el diseño del modelo de desarrollo integral para el Municipio en un entorno Regional, Nacional e Internacional, mediante procesos interactivos, basados en un sistema de información que posibilite la planeación social, económica y física, y la toma de decisiones oportunas que conduzcan a lograr una mejor calidad de vida para sus habitantes.
- Promover mecanismos de participación dentro de todos los procesos de planeación.
- Dirigir la evaluación de los planes y políticas públicas Municipales, así como, hacer seguimiento a la ejecución de los programas.
- Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal y el sistema de seguimiento a los programas y proyectos de inversión.
- Proponer y guiar la aplicación de los instrumentos de estratificación, a fin de propender por el modelo más equitativo para el Municipio.
- Articular el sistema de información cartográfico Municipal como instrumento para la planificación y toma de decisiones para el conjunto de las Secretarías de la Administración.

### 3.2. Subdirección de Planeación del Desarrollo Institucional



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 24 de 62	


- Formular las políticas para la planeación del Sistema del Desarrollo Administrativo -SISTEDA - del Municipio y del Sistema Integrado de Gestión – SIGSA.
- Desarrollar los instrumentos para el sostenimiento de los sistemas integrados de gestión de la Administración Municipal.
- Proponer programas para la evaluación de la gestión institucional articuladas con la evaluación de la gestión territorial.
- Desarrollar las políticas y directrices para la autoevaluación de la gestión, los controles y los resultados de las diferentes dependencias.
- Monitorear los resultados de las evaluaciones a los planes de desarrollo territorial y administrativos y presentar los informes sobre su análisis.

### 3.3. Subdirección de Promoción, Desarrollo Productivo y Turismo

- Establecer los planes, programas y proyectos de impacto económico y social, para los diferentes sectores poblacionales del Municipio.
- Diseñar estrategias que permitan la articulación de los procesos de desarrollo productivo del Municipio con el Departamento, la Nación y los países del resto del Mundo.
- Formular y desarrollar las políticas, planes y programas para el fomento del desarrollo productivo del Municipio.
- Diseñar e implementar políticas y estrategias para la promoción de la inversión, así como gestionar recursos de Cooperación Internacional.
- Promover la creación de fondos de capital público/privados y la financiación para incrementar el desarrollo productivo en el Municipio.
- Fomentar la innovación y el desarrollo tecnológico en el sector productivo del Municipio.
- Ejecutar y evaluar las políticas de incentivos para proporcionar y consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente vulnerables.
- Promover la investigación, el análisis y el apoyo a la generación de empleo en la localidad.
- Dirigir los estudios de la estructura del comercio informal, de las ventas ambulantes, y estacionarias patrocinadas por el comercio informal.
- Impulsar la cultura del emprendimiento entre los habitantes del Municipio a través de campañas de sensibilización, orientación, asesoría y asistencia técnica que respondan a la dinámica de la cadena productiva de la región y la vocación económica del Municipio.
- Desarrollar programas y proyectos tendientes a la generación de empleo para los habitantes del territorio.
- Diseñar y ofertar programas de formación y capacitación para el trabajo, de acuerdo con la vocación económica del Municipio.
- Dirigir los estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación turística del Municipio que lo identifique en el ámbito Local, Nacional e Internacional.
- Establecer planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio.
- Desarrollar una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el Municipio.
- Promover la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con el





<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 25 de 62	


turismo.

- Promover alianzas público-privadas, que estimulen los procesos de turismo en el Municipio.
- Garantizar la vigilancia y control de los planes, programas y proyectos en materia de turismo.

### 3.4 Subdirección de Sistemas de Información y Estadística

- Liderar el diseño del Sistema Municipal de Información, con la participación de las demás Secretarías y Entidades del orden Municipal.
- Dirigir en el Municipio la aplicación del sistema de selección de beneficiarios-SISBEN.
- Proponer los instrumentos de clasificación socioeconómica, con el fin de garantizar la oportuna información para el diseño de las políticas sociales y el cumplimiento de la misión institucional.
- Diseñar sistemas, herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de los indicadores, y el desempeño general de la Entidad y de sus servidores.
- Garantizar el mantenimiento de bases de datos estadísticos para la toma de las decisiones.
- Direccionar el Sistema de Información, seguimiento a políticas y evaluación estratégica Municipal.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los resultados e impactos del direccionamiento estratégico, para retroalimentar a la Entidad, rendir cuentas a la ciudadanía y activar el control social mediante el análisis del impacto y evolución de las principales políticas públicas y programas bandera de cada gobierno.
- Dirigir y controlar la información interna y externa para satisfacer la necesidad de información de la comunidad, los entes externos y la organización, para facilitar la toma de decisiones.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial en coordinación con los líderes misionales responsables de la ejecución de los mismos y a través de los instrumentos definidos por Ley.
- Diseñar e implementar estándares, instrumentos estratégicos y metodologías para la gestión de la información, el seguimiento y la evaluación estratégica Municipal.
- Generar información estratégica y de direccionamiento metodológico para la definición del sistema de indicadores de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
- Consolidar la información sectorial a través de indicadores estratégicos y de ciudad para realizar seguimiento a las políticas públicas.
- Realizar estudios e investigaciones sobre aspectos de naturaleza social, económica, demográfica, físico-espacial, ambiental, para contar con información estratégica en la toma de decisiones.
- Promover la generación de redes de información para la articulación, cooperación y aprendizaje interinstitucional y con la sociedad civil en temas de política pública.
- Administrar los sistemas de información para la clasificación socioeconómica de



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 26 de 62	

las personas, en armonía con las directrices del Gobierno Nacional.

- Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la Entidad.

### 3.5 Subdirección de Control y Vigilancia Urbanística

- Implementar las estrategias y acciones de seguimiento y evaluación para el control urbanístico.
- 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.  
Implementar acciones coordinadas en relación con la efectividad jurídica que aseguren el control urbanístico, el pago efectivo de las obligaciones urbanísticas del Municipio.

## 4. SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA.

- Direccionar la planeación, diseño y control de la ejecución de las obras de infraestructura física, así como, adelantar su mantenimiento y conservación.
- Garantizar la identificación de las necesidades insatisfechas de obras y servicios públicos de la población urbana y rural del Municipio y, planear las obras de infraestructura física.
- Determinar las especificaciones y condiciones técnicas de las licitaciones y, demás procesos de contratación de las obras públicas que vaya a realizar el Municipio.
- Garantizar el mantenimiento eficiente de los establecimientos y edificios públicos que correspondan al Municipio.
- Direccionar los procesos de interés público para la ejecución de las obras de infraestructura en el Municipio por el sistema de valorización.


### 4.1 Dirección Operativa de Obras Públicas

- Planificar, Dirigir y vigilar el manejo operativo de las obras públicas del Municipio en cumplimiento de lo previsto en el plan de Desarrollo, el PBOT y los planes Regionales, Departamentales y Nacionales en los que se pretenda desarrollar algún tipo de proyecto constructivo de carácter público.
- Coordinar con otras Dependencias y Entidades el direccionamiento, manejo y supervisión del personal obrero del Municipio para el mantenimiento y embellecimiento de los edificios y espacios públicos del Municipio.
- Supervisar la ejecución de las obras públicas y de infraestructura del Municipio en articulación con los interventores contratados para tal fin y de acuerdo a lo señalado por la normatividad legal vigente.

### 4.2. Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano

- Direccionar el desarrollo de las obras de infraestructura y de desarrollo urbano en cumplimiento del plan de Desarrollo, el PBOT y los planes sectoriales del Municipio.



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 27 de 62	

- Coordinar con otras Dependencias y Entidades el desarrollo de obras de infraestructura pública del Municipio.
- Ejercer la vigilancia y control sobre las construcciones y obras que se desarrollen en el Municipio de conformidad con la Constitución, la Ley y las normas propias de la construcción.
- Articular con las Entidades del orden Municipal, Regional, Departamental y Nacional el seguimiento y evaluación de las obras de infraestructura que aporten al espacio público y al equipamiento de edificios públicos.

#### 4.3 Subdirección de Obras Públicas

- Dirigir la identificación de las necesidades insatisfechas de obras y servicios públicos de la población urbana y rural del Municipio y, planear las obras de infraestructura física.
- Controlar el diseño, la ejecución, el mantenimiento y la conservación de las obras, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Municipio.
- Vigilar la ejecución directa o indirectamente de los programas de construcción, remodelación de las carreteras veredales, vías, puentes y demás obras que correspondan adelantar al Municipio.
- Dirigir la interventoría en materia de infraestructura y/u obras públicas, garantizando la ejecución de los proyectos.
- Ejercer control técnico, administrativo y financiero de la construcción de las obras contratadas de acuerdo con lo planeado.


#### 5. SECRETARIA DE SALUD

- Direccionar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden Nacional y Departamental.
- Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del Municipio.
- Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
- 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.
- Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como, generar y reportar la información requerida por el sistema.
- Establecer los planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas Departamentales y Nacionales.

##### 5.1. Dirección de Salud Pública

- Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden Nacional y Departamental, así como, formular, ejecutar y evaluar el Plan de Salud Pública Municipal.
- Establecer y determinar el contexto de salud en el Municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación.
- Ejercer la inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 28 de 62	

salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.

- 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.
- Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la normatividad vigente.

#### 5.2. Subdirección de Aseguramiento en Salud

- Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y, ejecutar eficientemente los recursos destinados para tal fin.
- Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
- Coordinar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial la información del Sistema de Información de Salud y supervisar que la información se actualice.
- Celebrar contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y, realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventorías.
- Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.


#### 5.3. Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control

- Garantizar la ejecución de las acciones de vigilancia y control de los factores de riesgo que desmejoren la calidad de vida de la comunidad.
- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, administrativas y legales en materia de salud, a través de la inspección, vigilancia y control a los organismos que conforman el sistema en el Municipio.
- Asegurar el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio, aplicando la normatividad vigente en la materia.

#### 5.4. Subdirección Social

- Diseñar estrategias para garantizar el cumplimiento de las directrices y estrategias Nacionales y Departamentales de atención a los grupos poblacionales con respecto a la promoción de la participación, el acceso a la información y los servicios en salud que garanticen sus derechos como usuarios.
- Proponer a las empresas planes y programas que resuelvan las deficiencias en la prestación de los servicios de salud en articulación con los diferentes grupos sociales.
- Propender porque la comunidad aporte los recursos necesarios para la recepción oportuna y efectiva de los servicios de salud requeridos
- Estudiar y analizar el monto de los subsidios que debe conceder el Municipio con sus recursos presupuestales a los usuarios de bajos ingresos.
- Establecer políticas públicas sociales que permitan vincular la comunidad en los



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 29 de 62	

distintos programas de salud ofrecidos por el Municipio.

### 5.5 Subdirección de Gestión Administrativa

- Responder por los procesos administrativos de los recursos técnicos, humanos y financieros que se requiera y programe para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
- Garantizar el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades administrativas que intervienen en el proceso.
- Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Establecer la consolidación y análisis de la información generada, para la presentación de informes.
- Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
- Responder por la gestión administrativa de la Secretaría, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, en coordinación con las demás áreas de la Administración.
- Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Secretaría para el cumplimiento de las funciones.

### 6. SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO.

- Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de movilidad y transporte.
- Responder por la ejecución de las políticas en materia de movilidad y transporte para garantizar la seguridad vial en el Municipio.
- Garantizar el monitoreo de los niveles de accidentalidad, con el fin de proponer estrategias de sensibilización y control.
- Responder por la realización y verificación de los operativos de control, con el fin de garantizar condiciones de seguridad y tranquilidad a conductores y peatones.
- Responder por la atención y respuesta oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía en asuntos de movilidad.


#### 6.1. Dirección de Movilidad y Tránsito

- Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar como autoridad de movilidad y tránsito.
- Aplicar las normas de circulación y transporte público, promoviendo la cultura ciudadana en materia de movilidad.
- Adelantar campañas de seguridad vial.
- Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial.
- Realizar seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas de tránsito y transporte.

#### 6.2. Dirección Administrativa y Financiera

- Realizar el seguimiento administrativo y financiero a los recursos que genera y



<p><b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b></p>	<p><b>Código: F-AM-012</b></p>	
	<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>Página 30 de 62</b></p>	

la respectiva Secretaría.

- Velar por la correcta ejecución de los recursos de la Secretaría, de manera que se apliquen de adecuadamente y atendiendo los principios constitucionales y legales.
- Responder por los procesos administrativos de los recursos técnicos, humanos y financieros que se requiera y programe para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
- Garantizar el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades administrativas que intervienen en el proceso.
- Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Establecer la consolidación y análisis de la información generada, para la presentación de informes.
- Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
- Responder por la gestión administrativa y financiera de la Secretaría, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, en coordinación con las demás áreas de la Administración.
- Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Secretaría para el cumplimiento de las funciones.

### 6.3. Subdirección Operativa


- Controlar de conformidad con la normativa aplicable, el transporte municipal e intermunicipal en la jurisdicción del Municipio.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad vial, teniendo en cuenta el respeto y conocimiento de la señalización, las áreas demarcadas y el sentido de circulación vial.
- Controlar el transporte público individual y las diferentes modalidades de transporte incluidas las no motorizados y peatonal.
- Verificar el cumplimiento de la frecuencia de rutas autorizadas con el lleno de requisitos exigidos.
- Sancionar a quienes violen las disposiciones de tránsito y transporte conduciendo hacia el reconocimiento y la aplicación de correctivos para el mejoramiento de las condiciones de circulación.
- Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías, espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el PBOT del Municipio.

### 6.4 Oficina de Parque Automotor

- Planear, programar y supervisar el manejo y actualización del archivo del parque automotor matriculado en el Municipio.
- Expedir la certificación y los informes requeridos sobre vehículos matriculados en la Secretaría.
- Disponer de los registros de demandas, embargos y comunicados pendientes por la autoridad competente de forma correcta y oportuna.



Coloige N° CO-SC 6490 1


<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 31 de 62	

- Proponer ante la instancia superior las modificaciones y reformas que sean necesarias para el mejoramiento en la prestación del servicio.
- Velar por una oportuna y ágil entrega de la documentación requerida por parte de los usuarios del Parque Automotor.
- Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área a su cargo.
- Ejercer un control y supervisión sobre los trámites requeridos por los usuarios frente a lo pertinente al Parque Automotor.

#### 7. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE.

- Garantizar la formulación, seguimiento, control y evaluación de planes, programas y proyectos en materia ambiental y rural.
- Dirigir la vigilancia y control en materia ambiental conforme la normatividad vigente.
- Dirigir las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y micro cuencas hidrográficas.
- Proponer el desarrollo de obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos del Municipio, así como, programas para la gestión integral de los residuos sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.
- 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 -.
- Promover los estudios necesarios que permitan mejorar el conocimiento de las potencialidades y limitaciones de los recursos naturales y del ambiente para el diseño de estrategias de intervención.
- Ejercer las funciones de autoridad ambiental en caso de ser delegada, mediante el otorgamiento de permisos, autorizaciones, licencias y concesiones, para que el uso y aprovechamiento de los recursos naturales se haga acorde con la Ley y los reglamentos que regulan los modos de acceder a ellos y hacer el seguimiento a los mismos, de igual manera aplicar las sanciones en caso de violación a las normas en materia de recursos naturales y de protección del medio ambiente.
- Diagnosticar y evaluar la situación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
- Generar estrategias y acciones tendientes a preservar y recuperar los ecosistemas estratégicos y promover el desarrollo regional, dentro del concepto de sostenibilidad en armonía con las políticas y planes establecidos por las autoridades ambientales competentes.
- 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.
- Dirigir y coordinar las acciones orientadas a la protección del patrimonio ecológico.



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	<b>Código: F-AM-012</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 32 de 62</b>	

- Coordinar la implementación de tecnologías relacionadas con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.
- Impulsar una cultura para la preservación del medio ambiente.

### 7.1 Subdirección Sostenibilidad Ambiental


- Realizar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo de campañas educativas dirigidas a la población para inducir cambios en sus hábitos de consumo, estimulando su preferencia por elementos biodegradables y productos verdes.
- Ejecutar acciones que permitan el desarrollo de campañas para disminuir el desperdicio, mal uso o excesivo consumo de agua y el depósito de sustancias contaminantes en los desagües.
- Propender por la promoción de convenios de producción más limpia con el sector productivo.
- Direccionar la compilación y sistematización de la información ambiental del Municipio.
- Coordinar la evaluación de cada uno de los componentes del subprograma de Sostenibilidad Ambiental; con el fin de realizar un diagnóstico sobre los mismos y proponer acciones de mejoramiento.
- Coordinar la aplicación de alternativas de mejora ambiental, que incluyan medidas de prevención, minimización y control de vertidos de residuos sólidos, líquidos y gaseosos.
- Coordinar la evaluación del cumplimiento por parte del subprograma de Sostenibilidad Ambiental, del Plan de Desarrollo y el plan de acción.
- Proponer la adopción de alternativas para la recuperación y reutilización de subproductos en la comunidad, sector productivo y de servicios.
- Comunicar y motivar en los conceptos de la producción más limpia al interior de la Administración Municipal.

### 7.2 Subdirección de Cultura Ambiental

- Acompañar a las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio en la formulación de los Proyectos Ambientales Escolares –PRAE y posterior acompañamiento en la ejecución de los mismos.
- Participar en el CIDEAM. Acompañar el proceso de transversalización del PEI de cada una de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio desde el componente ambiental.
- Estructurar y acompañar los PROCEDA a nivel Municipal.
- Acompañar a la comunidad en la implementación la Mesa Ambiental Municipal.
- Institucionalizar un foro de educación ambiental para el Municipio.
- Coordinar todas las actividades en la Ludoteca Ambiental, así como el acompañamiento a las diferentes Instituciones Educativas Oficiales en los procesos de educación ambiental formal.
- Promover las conmemoraciones ambientales a nivel del Municipio.
- Acompañar en la parte educativa el PGIR Municipal y los diferentes PMIR de las Instituciones Educativas Oficiales.
- Fortalecer los contenidos ambientales de los planes y programas de estudios





<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	<b>Código: F-AM-012</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 33 de 62</b>	

y los materiales didácticos que lo apoyen, y ejecutar programas de educación ambiental de acuerdo a las directrices de la política ambiental Nacional.

- Creación de la Cátedra Ambiental Municipal.
- Realizar a nivel comunitario campañas y actividades formativas y divulgativas tendientes a fomentar en los y las ciudadanas una cultura ambiental que permita un uso racional de los recursos a través del desarrollo sostenible y sustentable.
- Coordinar la evaluación del cumplimiento por parte del Subprograma de Cultura Ambiental, del Plan de Desarrollo y el plan de acción.


### 7.3 Subdirección de Planeación Ambiental

- Planear la Programación y supervisión de las actividades para el mantenimiento de cauce y retiros de quebradas
- Desarrollar la Supervisión y ejecución del Plan Municipal de aguas en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- Establecer acciones que permitan la participación del Municipio en programas de orden ambiental a nivel Municipal, Regional, Departamental y Nacional.
- Diseñar estrategias para la adquisición de predios de alta importancia para la conservación del recurso hídrico que surte de agua los acueductos Municipales.
- Ejercer la supervisión en la implementación del plan maestro para el manejo de zonas verdes y espacios públicos
- Elaborar un programa de manejo sostenible y mejoramiento del parque ecológico y recreativo Municipal La Romera, mediante gestión, mejoramiento y adecuación de los equipamientos pertenecientes al Parque del disfrute de la comunidad.
- Conservar y proteger los nacimientos de aguas que surten los acueductos Veredales con el fin de garantizar la conservación de los recursos naturales.
- Asesorar y prestar asistencia, vigilancia y control en temas como emisiones contaminantes a los recursos naturales aire y agua.
- Adelantar la gestión de trámites ante autoridades ambientales para permisos de ocupación de cauce y vertimiento
- Planificar la programación y evaluación de las solicitudes de medición de ruido en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- Coordinar la evaluación del cumplimiento del Plan de desarrollo y el plan de acción de la dependencia.

### 8. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

- Establecer y desarrollar las políticas para el logro de los fines y el cabal cumplimiento de las funciones señaladas por la Ley, y las directrices fijadas por las autoridades Departamentales y Nacionales en lo concerniente a cultura y calidad de la educación.
- Diseñar, orientar y articular el Plan Educativo Municipal con los Proyectos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio.
- Administrar y distribuir los recursos del Sistema General de Participaciones que le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad de la educación.



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 34 de 62	

- Planear el desarrollo del sector educativo y la prestación del servicio a nivel Municipal, en condiciones de cobertura, equidad, calidad y eficiencia.
- Participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los costos amparados por estos recursos no podrán generar gastos permanentes para el Sistema General de Participaciones.
- Suministrar la información al Departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
- Apoyar a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial en la estructuración y mantenimiento de las estadísticas Municipales en materia de educación.
- Fortalecer la gestión escolar y la calidad de la educación por medio de proyectos educativos institucionales y la dinamización de la relación escuela comunidad.
- Liderar el fortalecimiento de procesos de mejoramiento del plan de reorganización del sector educativo que permita plena cobertura, así como una adecuada proyección para atender sus diferentes modalidades.


#### **8.1. Dirección Administrativa de Cultura**

- Garantizar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Cultural del Municipio, garantizando la participación comunitaria.
- Dirigir la realización de los estudios requeridos para la declaratoria, conservación, recuperación, registro y manejo del patrimonio cultural y de los bienes de interés cultural del ámbito Municipal.
- 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.
- Proponer estímulos especiales y promocionar la creación, la actividad artística, cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales.
- 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.
- Garantizar la vigilancia y control de las faltas contra el patrimonio para la imposición y ejecución de medidas, multas y demás sanciones establecidas por la Ley.

#### **8.2. Subdirección de Planeamiento Educativo**

- Formular y ejecutar las políticas, planes y estrategias que garanticen el proceso educativo en el Municipio.
- Formular, controlar y evaluar el Plan Educativo Municipal, el Plan Anual de Inversiones y los Planes de acción de la Secretaría.
- Administrar los programas y proyectos educativos y la incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicación para el servicio educativo.
- Formular y planificar el equipamiento educativo; diseñar, operar y controlar los sistemas de información de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Manejar y analizar las estadísticas educativas y reportarla a los órganos competentes.
- Establecer estrategias para fortalecer la educación en el Municipio.
- Diseñar políticas y programas que propender por el desarrollo de la educación y



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	<b>Código: F-AM-012</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 35 de 62</b>	

la integración con otros sectores.

### 8.3 Subdirección de Gestión Administrativa

- Responder por los procesos administrativos de los recursos técnicos, humanos y financieros que se requiera y programe para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
- Garantizar el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades administrativas que intervienen en el proceso.
- Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Establecer la consolidación y análisis de la información generada, para la presentación de informes.
- Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
- Responder por la gestión administrativa de la Secretaría, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, en coordinación con las demás áreas de la administración.
- Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Secretaría para el cumplimiento de las funciones.


### 8.4 Subdirección de Cobertura Educativa

- Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación pre-escolar, básica y media en el Municipio.
- Garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y acceso de los alumnos nuevos al Sistema Educativo Oficial.
- Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula en las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio, ejecutarlos y administrar la información del sistema de matrícula.
- Desarrollar las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos.
- Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura del Municipio.
- Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud, con enfoque diferencial en cuanto a grupos étnicos, población con necesidades especiales y otras características socioculturales.
- Formular y ejecutar las políticas, planes y estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema educativo, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
- Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, directamente o mediante convenio o contratación con entidades no estatales o sin ánimo de lucro, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.

### 8.5 Subdirección de Calidad Educativa

- Garantizar la calidad en la prestación del servicio educativo, en sus diferentes



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	<b>Código: F-AM-012</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 36 de 62</b>	

formas, niveles y modalidades.

- Desarrollar estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada por las Instituciones Educativas que contribuyan a la cultura de autoevaluación.
- Definir, ejecutar y hacer seguimiento a los planes territoriales de formación docente.
- Formular, orientar y ejecutar en coordinación con otras Dependencias, la política de educación ambiental en el Municipio.
- Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en Instituciones Educativa Oficiales y acompañar a los establecimientos educativos en la implementación del sistema de gestión de la calidad institucional.
- Orientar y acompañar la construcción e implementación de los sistemas de evaluación institucional.
- Elaborar la caracterización y perfil del sector educativo.
- Brindar orientación sobre estrategias pedagógicas para la implementación de proyectos pedagógicos transversales a las Entidades e instituciones educativas.
- Garantizar que los programas curriculares se cumplan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
- Fortalecer las experiencias significativas de las Instituciones Educativas Oficiales.


#### **8.6 Subdirección de Jornadas Complementarias**

- Formular y ejecutar las políticas, planes, programas y estrategias que garanticen el desarrollo de actividades en las jornadas complementarias de la comunidad educativa del Municipio.
- Desarrollar en articulación con las Instituciones Educativas Oficiales acciones encaminadas a fortalecer las jornadas complementarias.
- Ejercer vigilancia sobre los programas que se desarrollen con la comunidad educativa en las jornadas extraescolares.
- Planificar la articulación con otras Dependencias y Entidades para lograr el cumplimiento de las estrategias diseñadas con la comunidad educativa.

#### **8.7 Subdirección de Arte y Cultura**

- Promover, articular y regular de manera concertada y corresponsable, la interacción social entre los agentes culturales, organismos y organizaciones involucrados en los procesos de participación, planeación, fomento, organización, información y regulación propios de los campos del arte, la cultura y el patrimonio.
- 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.
- Conformar espacios de encuentro, deliberación, participación y concertación de los planes y programas públicos y privados de desarrollo cultural del Municipio en los campos del arte, la cultura y el patrimonio.
- Coordinar el sistema de arte, cultura y patrimonio del Municipio adelantando campañas de divulgación.



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	<b>Código: F-AM-012</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 37 de 62</b>	

- Salvaguardar de los bienes de interés cultural y del centro histórico del Municipio.

### 8.8 Subdirección de Gestión Administrativa (Cultura)

- Planificar y controlar el uso de los espacios culturales dentro de los edificios públicos del Municipio.
- Responder por los procesos administrativos de los recursos técnicos, humanos y financieros que se requiera y programe para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
- Garantizar el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades administrativas que intervienen en el proceso.
- Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Establecer la consolidación y análisis de la información generada, para la presentación de informes.
- Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
- Responder por la gestión administrativa de la Secretaría, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, en coordinación con las demás áreas de la administración.
- Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Secretaría para el cumplimiento de las funciones.


#### • Subdirección CEOGET

- Diseñar, implementar y evaluar acciones pedagógicas que potencien en los aprendices el desarrollo integral del saber-saber, saber-hacer y saber-ser.
- Diseñar, implementar y evaluar programas de formación para el trabajo con pertinencia en el desarrollo económico local.
- Formar talento humano potenciando sus HABILIDADES (comunicativas, relaciones simétricas, relaciones recíprocas y deseo de compartir la resolución de tareas) y sus CORRESPONSABILIDADES (participar, cogestionar, y cooperar) para un mejor desempeño familiar, social y laboral en procura de su bienestar y calidad de vida.
- Actualizar los programas de formación de acuerdo a las necesidades del sector productivo y la legislación aplicable vigente.

### 9. SECRETARIA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL.

- Establecer planes, programas y proyectos con los diferentes grupos poblacionales que son objeto de la atención.
- Dirigir la realización de estudios e investigaciones que posibiliten la caracterización y conceptualización de los riesgos sociales de los grupos



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	<b>Código: F-AM-012</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 38 de 62</b>	

vulnerables.

- Direccionar los estudios de las variables sociales que afectan el normal funcionamiento de grupos poblacionales como menores en situación irregular, familia, discapacitados, indigentes, desplazados, tercera edad, mujeres cabeza de familia y madres comunitarias.
- Establecer políticas de atención, promoción, participación y reconocimiento de los diferentes grupos poblacionales.
- Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales.
- Implementar estrategias de coordinación interinstitucional e intersectorial entre lo público y lo privado en el área social, que permita ampliar cobertura para la atención a los diferentes grupos poblacionales.

### 9.1 Subdirección de Gestión Administrativa

- Responder por los procesos administrativos de los recursos técnicos, humanos y financieros que se requiera y programe para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
- Garantizar el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades administrativas que intervienen en el proceso.
- Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Establecer la consolidación y análisis de la información generada, para la presentación de informes.
- Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
- Responder por la gestión administrativa de la Secretaría, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, en coordinación con las demás áreas de la administración.
- Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Secretaría para el cumplimiento de las funciones.


### 9.2 Subdirección de Familia

- Propender por la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos en materia de familia en el Municipio.
- Diseñar en forma participativa las políticas públicas que atiendan las problemáticas de familia en el Municipio.
- Diseñar instrumentos que permitan obtener estadísticas de los diversos grupos sociales para evaluar el impacto de los programas y proyectos en materia de familia.
- Promover el desarrollo de programas y proyectos orientados a atender situaciones que generan participación e inclusión social.

### 9.3 Subdirección de Infancia y adolescencia

- Dirigir y coordinar la planeación de proyectos y programas que desde el orden Nacional, Departamental o Municipal se destinen para los programas referidos a primera infancia, infancia y adolescencia.



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 39 de 62	

- Gestionar recursos a nivel Nacional y Departamental para la ejecución de programas y proyectos que propendan por el bienestar y la calidad de vida de los menores.
- Diseñar en forma participativa las políticas públicas que atiendan las problemáticas de la población infantil y adolescente del Municipio.
- Ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
- Realizar los informes y reportes exigidos por entes Nacionales y Departamentales, y vigilar la actualización permanente de los sistemas de información que correspondan a los programas del orden Nacional que ejecuta.
- Liderar la implementación de las políticas de seguridad alimentaria que corresponden a los grupos poblacionales que atiende.
- Coordinar la implementación del programa de alimentación escolar y alimentación infantil en los jardines infantiles e Instituciones Educativas Oficiales del Municipio.
- Plantear y ajustar planes de acción en las Dependencias a su cargo, con el fin de mejorar el servicio y lograr una óptima utilización de los talentos y recursos.
- Promover y facilitar los procesos de acuerdos interadministrativos o interinstitucionales, tendientes al logro de los fines de los proyectos y programas desarrollados por la Secretaría en materia de Infancia y Adolescencia.

#### 9.4 Subdirección de Integración Social

- Establecer políticas de atención, participación y reconocimiento de los diferentes grupos poblacionales, y brindar protección a las mujeres cabeza de familia que se encuentren en riesgo.
- Gestionar ante las diferentes dependencias del Municipio o con organismos del orden Regional, Departamental, Nacional e Internacional, la obtención de recursos económicos, técnicos y humanos, a fin de ejecutar políticas, programas y proyectos de la Dependencia, para mejorar la calidad en la prestación del servicio y el desarrollo integro de la sociedad.
- Generar mejores condiciones sociales a las familias y comunidades, consolidando el entorno barrial como unidad de convivencia.
- Orientar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de Integración social.
- Establecer planes, programas y proyectos con los diferentes grupos poblacionales que son objeto de la atención general.


#### 9.5 Subdirección de Juventud

- Establecer estrategias y procedimientos para que los jóvenes participen en el diseño del plan de desarrollo y ejercer funciones de veeduría en la ejecución de los mismos, en todo lo concerniente a políticas, programas y proyectos dirigidos a la juventud.
- Fomentar la creación de organizaciones y movimientos juveniles, en la respectiva jurisdicción.
- Dinamizar la promoción, la formación integral y la participación de la juventud, de acuerdo con las finalidades de la Ley de la juventud, y demás normas que la modifiquen o complementen.



Icontec  
1180001-1



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 40 de 62	

- Promover el ejercicio de los derechos civiles, sociales y políticos y en especial de los derechos y los deberes de la juventud según la Ley.
- Elegir representantes ante otras instancias de participación juvenil, atendiendo las respectivas regulaciones y su campo de competencia.
- Autogestionar recursos que contribuyan al desarrollo de los propósitos de las normas aplicables a la juventud.

#### 10. SECRETARIA GENERAL

- Garantizar la ejecución de las acciones en materia de quejas, peticiones, reclamos y/o sugerencias.
- Establecer las acciones para dar respuesta oportuna de los derechos de petición, con cada una de las Secretarías según el asunto.
- Establecer políticas de transparencia en el manejo de la información.
- Dirigir, coordinar y controlar las relaciones interinstitucionales entre el despacho del Alcalde, corporaciones, instituciones, personas y demás entidades que fortalezcan la gestión del ejecutivo y la gobernabilidad en la comunidad.

##### 10.1. Dirección Administrativa de Comunicaciones


- Determinar políticas en materia de comunicación corporativa, comunicación organizacional y comunicación informativa.
- Direccionar la comunicación y manejo de información entre el Alcalde y servidores públicos, la comunidad en general, los sectores sociales, empresariales y organizaciones.
- Dirigir el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
- Dirigir la edición y divulgación de publicaciones de la Administración Municipal.
- Garantizar el diseño y ejecución de programas y acciones comunicativas a través de todos los medios de comunicación.
- Establecer mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicación y divulgación de la Administración Municipal.
- Aplicar instrumentos técnicos para medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal.
- Asesorar al despacho del Alcalde y las Secretarías en materia de comunicación para la rendición de cuentas a la comunidad.

##### 10.2. Dirección de Informática

- Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación.
- Implantar las políticas y lineamientos estratégicos definidos para el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
- Garantizar el soporte de la plataforma tecnológica de sistemas de información de la Administración Municipal en la estructuración y mantenimiento de las estadísticas Municipales.
- Proponer la adquisición de tecnologías de información y comunicación requeridas en la Administración Municipal.
- Garantizar el soporte y el mantenimiento de la infraestructura de redes, servidores, equipos de cómputo, servicios de internet, sistemas de información y





<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 41 de 62	

sistema de comunicaciones.

- Garantizar la planeación y definición de soluciones integradas de información que satisfagan las necesidades internas del Municipio y de la comunidad.
- Gestionar proyectos de tecnología de la información y comunicación orientados a satisfacer las necesidades de la Administración Municipal y, las de la comunidad.
- Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento.

### 10.3. Oficina de Atención al Ciudadano

- Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de atención al usuario.
- Garantizar a la comunidad el acceso a la información pública.
- Dirigir las acciones en materia de atención al usuario en la Administración Municipal.
- Dirigir y controlar las acciones en materia de quejas, peticiones, reclamos y/o sugerencias.
- Verificar y hacer seguimiento de los derechos de petición.


### 11. SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

- Establecer las políticas, planes, programas y proyectos en materia de logística institucional para el suministro de bienes y servicios, de gestión del talento humano, gestión documental, servicios de aseo, vigilancia y transporte, mantenimiento e inventarios de la Administración Municipal de Sabaneta.
- Definir y Garantizar la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de talento humano, capacitación, bienestar social laboral, riesgos laborales, evaluación del desempeño y clima organizacional, entre otros.
- Dirigir la administración, conservación y custodia de los archivos y la memoria institucional de la gestión Municipal.

#### 11.1 Subdirección de Talento Humano

- Dirigir la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de talento humano, capacitación y formación, bienestar social laboral, riesgos laborales, evaluación del desempeño, clima organizacional, entre otros, de acuerdo a la normatividad vigente de la Función Pública.
- Administrar y controlar la planta global de empleos del Municipio, de acuerdo con las necesidades de la Administración y con el objetivo de distribuir con equidad las cargas de trabajo.
- Dirigir y coordinar los procesos de selección y concurso de méritos del empleo público de acuerdo al sistema de carrera administrativa cuando así lo exija la Ley por orden Nacional.
- Dirigir y controlar la selección, vinculación y retiro del personal de la Administración Municipal de Sabaneta.
- Asegurar la conservación de los documentos y registros de las hojas de vida, que constituyen el archivo del talento humano de la Administración Municipal de Sabaneta.
- Conservar con la seguridad necesaria y en las condiciones ambientales



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 42 de 62	

- adecuadas, los documentos y registros de las hojas de vida que constituyen el archivo del talento humano de la Administración Municipal de Sabaneta.
- Gestionar el servicio de la vigilancia y seguridad de las sedes administrativas en las que se prestan los servicios.
  - Gestionar los servicios generales que demande la prestación de los servicios en las sedes administrativas.

### 11.2 Subdirección de Logística Institucional

Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de logística institucional para el suministro de bienes y servicios, gestión documental, transporte, mantenimiento e inventarios.

- Garantizar la asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales, a las Dependencias que lo requieran.
- Responder por servicio de mensajería y correspondencia al interior y exterior de la Administración Municipal.
- Desarrollar los instrumentos conducentes a la adecuada conservación y selección de los documentos históricos del Archivo.
- Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos de Gestión Documental y Correspondencia.
- Implementar las políticas y directrices establecidas para la adquisición de bienes y servicios.
- Gestionar los riesgos y seguros de los bienes adquiridos para el desarrollo de los procesos de la Administración Municipal.
- Formular políticas para el mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.

### 11.3 Subdirección de Nómina y Prestaciones Sociales

- Administrar el régimen salarial y prestacional, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal de acuerdo a las normas vigentes.
- Mantener actualizadas las plantas de empleados, docentes y trabajadores oficiales, a través del registro y notificación de todas las novedades presentadas.
- Garantizar la oportunidad en la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados, docentes, trabajadores oficiales y jubilados.
- Garantizar el ingreso, permanencia y desvinculación de los funcionarios al Sistema General de Seguridad Social.


### 11.4 Subdirección Administrativa

- Responder por los procesos administrativos de los recursos técnicos, humanos y financieros que se requiera y programe para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
- Garantizar el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades administrativas que intervienen en el proceso.
- Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de



Código N° 00.00.640-1



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 43 de 62	

conformidad con los procedimientos establecidos.


- Establecer la consolidación y análisis de la información generada, para la presentación de informes.
- Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
- Responder por la gestión administrativa de la Secretaría, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, en coordinación con las demás áreas de la Administración.
- Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Secretaría para el cumplimiento de las funciones.

## 12. SECRETARIA DE HACIENDA.

- Garantizar la formulación de políticas relacionadas con la gestión fiscal y tributaria y ejecutarlas de conformidad con la Constitución y la Ley.
- Garantizar la consecución y el control de los recursos financieros de la Administración Municipal y la aplicación de dichos recursos.
- Dirigir y controlar la gestión financiera, presupuestal y contable del nivel central y de sus Entidades Descentralizadas.
- Garantizar la consecución y el control de los recursos financieros de la Administración Municipal y la aplicación de dichos recursos.
- Dirigir y controlar la gestión financiera, presupuestal y contable del Municipio.
- **(Contabilidad).**
- Llevar la Contabilidad del Municipio de conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública y garantizar su confiabilidad, razonabilidad y oportunidad.
- Garantizar la correcta aplicación del Plan General de Contabilidad Pública aplicable al Municipio.
- Garantizar que la información contable y presupuestal sea conciliable, verificable, que refleje la realidad de la situación financiera del Municipio.
- Registrar los hechos económicos y financieros del Municipio de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública.
- Dirigir la elaboración de los estados financieros del Municipio, para la toma de decisiones en materia económica y financiera.
- Vigilar la aplicación del sistema contable de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP).
- Rendir la información contable a través del chip de la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría General de Antioquia y demás Organismos de Control con la debida oportunidad en los plazos estipulados.
- **(Presupuesto)**
- Liderar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de rentas y gastos del Municipio.
- Diseñar y desarrollar políticas que se deban adoptar en materia presupuestal y contable según la normatividad legal vigente.
- Dirigir el desarrollo de las etapas de programación, elaboración, presentación y aprobación del presupuesto municipal en concordancia con la normatividad



Código N° CO-3C-9483-1

<p><b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b></p>	<p><b>Código: F-AM-012</b></p>	
	<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>Página 44 de 62</b></p>	

vigente.

- Dirigir la elaboración del marco fiscal de mediano plazo como herramienta de planeación financiera y utilizarlo para garantizar la sostenibilidad de la deuda y para la toma de decisiones en materia fiscal.
- Dirigir la elaboración del plan financiero y el plan operativo anual de inversiones para cada vigencia fiscal.
- Ejercer control, evaluación y seguimiento a la ejecución del presupuesto.
- Garantizar la presentación oportunamente los informes presupuestales.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos del Municipio.
- Ejercer control, evaluación y seguimiento a la ejecución de la gestión financiera del Municipio. general que cumpla con todos los postulados establecidos para la información contable pública y presupuestal.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del sistema presupuestal del Municipio, de acuerdo con el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal.

#### 12.1 Dirección de Catastro

- Formular y establecer políticas tendientes a mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario o censo de la propiedad inmueble perteneciente al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr la correcta identificación física, jurídica y económica de los inmuebles.
- Dirigir, coordinar y programar las formaciones y actualizaciones catastrales, urbanas y rurales para dar cumplimiento a la normatividad.
- Dirigir la actualización de la base de datos cartográfico y digital y proceder de acuerdo con las normas vigentes.
- Garantizar la oportunidad y la calidad en la administración, conservación y actualización de los bienes inmuebles, que son propiedad del Municipio.

#### 12.2 Dirección Administrativa de Tesorería


- Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- , con base en las disposiciones legales vigentes.
- Hacer efectivo el cobro de los impuestos, tasas, contribuciones, donaciones, reintegros y demás rentas que deban ingresar al Fisco Municipal.
- Realizar la programación y ejecución oportuna de los pagos en general, a cargo del Municipio, de acuerdo con los requisitos establecidos y el PAC.
- Efectuar correcta y oportunamente los giros a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
- Diseñar y proponer estrategias atinentes a la renegociación de las obligaciones y al apalancamiento financiero en general, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- Administrar adecuadamente los excedentes de liquidez, de tal manera que generen rendimientos financieros a favor del Municipio.
- Administrar la deuda pública y el pago de obligaciones adquiridas por el Municipio.

#### 12.3 Subdirección de Registro e Información Catastral

- Adoptar con base en las normas, los planes y programas para llevar a cabo la conservación y actualización de la formación catastral en el Municipio.
- Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Municipio de Sabaneta en



Código: N° CO-80-980-1

<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	<b>Código: F-AM-012</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 45 de 62</b>	

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.

- Generar y mantener actualizada la cartografía oficial del Municipio de Sabaneta.
- Asignar la estratificación de los inmuebles residenciales de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional.
- Gestionar la asignación, certificación y cambios de nomenclatura oficial del Municipio de Sabaneta.
- Elaborar avalúos comerciales a organismos o Entidades Municipales que lo solicitan.
- Identificar y actualizar la red geodésica del Municipio de Sabaneta y atender los requerimientos de información para el diseño y desarrollo de proyectos.
- Adoptar y ejecutar el proceso de actualización permanente establecido por el Gobierno Nacional.
- Administrar los sistemas de información para la clasificación socioeconómica de los inmuebles, en armonía con las directrices del Gobierno Nacional.
- Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos que le correspondan.
- Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno de acuerdo a las directrices definidas por la Entidad.

#### **12.4 Subdirección de Impuestos**


- Programar, desarrollar y coordinar los planes y actividades tendientes a mejorar para el Municipio, los ingresos por concepto de impuesto predial e industria y comercio y demás impuestos Municipales.
- Dirigir y vigilar la correcta aplicación de las normas y disposiciones establecidas en relación con los impuestos y tributos Municipales.
- Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar los ingresos programados.
- Adoptar planes y programas de cultura tributaria, tendientes al fortalecimiento de las finanzas Municipales.
- Realizar la correcta estimación de las rentas dentro del presupuesto del Municipio.

#### **12.5 Oficina de Ejecuciones Fiscales y Cobranzas**

- Iniciar y adelantar los juicios por jurisdicción coactiva que se promuevan contra los deudores morosos del Fisco Municipal, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.
- Dirigir la formulación de políticas relacionadas con la gestión en la ejecución fiscal y tributaria y de cobranzas, de conformidad con la Constitución y la Ley.
- Diseñar y coordinar la ejecución de planes y programas orientados a sanear y reducir el debido cobrar, mediante mecanismos persuasivos y coactivos.
- Vigilar el efectivo cumplimiento de los compromisos acordados con los contribuyentes para el pago de sus obligaciones por cartera.

**Artículo 13º.** Suprimanse de la planta de cargos del Municipio de Sabaneta, de



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	<b>Código: F-AM-012</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 45 de 62</b>	

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.

- Generar y mantener actualizada la cartografía oficial del Municipio de Sabaneta.
- Asignar la estratificación de los inmuebles residenciales de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional.
- Gestionar la asignación, certificación y cambios de nomenclatura oficial del Municipio de Sabaneta.
- Elaborar avalúos comerciales a organismos o Entidades Municipales que lo solicitan.
- Identificar y actualizar la red geodésica del Municipio de Sabaneta y atender los requerimientos de información para el diseño y desarrollo de proyectos.
- Adoptar y ejecutar el proceso de actualización permanente establecido por el Gobierno Nacional.
- Administrar los sistemas de información para la clasificación socioeconómica de los inmuebles, en armonía con las directrices del Gobierno Nacional.
- Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos que le correspondan.
- Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno de acuerdo a las directrices definidas por la Entidad.

#### **12.4 Subdirección de Impuestos**


- Programar, desarrollar y coordinar los planes y actividades tendientes a mejorar para el Municipio, los ingresos por concepto de impuesto predial e industria y comercio y demás impuestos Municipales.
- Dirigir y vigilar la correcta aplicación de las normas y disposiciones establecidas en relación con los impuestos y tributos Municipales.
- Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar los ingresos programados.
- Adoptar planes y programas de cultura tributaria, tendientes al fortalecimiento de las finanzas Municipales.
- Realizar la correcta estimación de las rentas dentro del presupuesto del Municipio.

#### **12.5 Oficina de Ejecuciones Fiscales y Cobranzas**

- Iniciar y adelantar los juicios por jurisdicción coactiva que se promuevan contra los deudores morosos del Fisco Municipal, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.
- Dirigir la formulación de políticas relacionadas con la gestión en la ejecución fiscal y tributaria y de cobranzas, de conformidad con la Constitución y la Ley.
- Diseñar y coordinar la ejecución de planes y programas orientados a sanear y reducir el debido cobrar, mediante mecanismos persuasivos y coactivos.
- Vigilar el efectivo cumplimiento de los compromisos acordados con los contribuyentes para el pago de sus obligaciones por cartera.

**Artículo 13º.** Suprimanse de la planta de cargos del Municipio de Sabaneta, de



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 46 de 62	

conformidad con la motivación del presente Decreto los siguientes cargos con su denominación así:

Denominación del cargo	Código	Plazas
Subdirector Sabaneta Educadora y Equitativa	70	1
Profesional Universitario Auditor	219	1
Celadores	477	10


**Artículo 14°.** Modifíquese en la planta del cargos del Municipio de Sabaneta, de conformidad con la motivación del presente Decreto las siguientes plazas, cambiando la denominación del cargo por la que aparece a continuación, los cuales harán parte integral de la planta de Cargos del Municipio de Sabaneta descrita en los artículos siguientes, así:

Denominación del cargo actual	Código	plazas
Subdirector Contable	70	1
Inspector de Policia y Espacio Público	233	3
Jefe Departamento Obras Publicas	06	1
Jefe de Area de Mejoramiento Educativo	06	1

Denominación del cargo nuevo	Código	Plazas
Subdirector de Impuestos	70	1
Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría	234	3
Subdirector de Obras Publicas	70	1
Subdirector de Mejoramiento Educativo	70	1

**Artículo 15°.** Créanse en la planta del cargos del Municipio de Sabaneta, de conformidad con la motivación del presente Decreto las siguientes plazas, con la denominación del cargo, los cuales harán parte integral de la planta de Cargos descrita en los artículos siguientes, así:



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 47 de 62	

Denominación del cargo	Plazas
Director Administrativo y Financiero	2
Subdirector	11
Inspector de Tránsito y Transporte	1
Jefe Oficina	4
Profesional Universitario	6
Asesor Jurídico	4
Técnico Administrativo	3
Agentes de Tránsito	5
Secretaria	2
Auxiliar Administrativo	1
Ayudante	17
Conductor	5


**Artículo 16°. Planta de Cargos:** La planta de cargos de la Administración Municipal de Sabaneta, estará conformada por los siguientes cargos:

Plazas	Denominación del Cargo
<b>1. ALCALDIA MUNICIPAL</b>	
1	Alcalde(sa)
2	Secretaria Ejecutiva despacho Alcaldía (LN)
1	Auxiliar administrativo despacho Alcaldía (LN)
5	Asesores del despacho (LN)
1	Conductor (LN)
<b>1.1. OFICINA ASESORA JURIDICA</b>	
1	Jefe Oficina (LN)




Ícono: iconfac



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	<b>Código: F-AM-012</b>	
	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Página 48 de 62</b>	

1	Secretaria Ejecutiva (CA)
7	Asesores Jurídicos (LN)
2	Ayudante (CA)
1	Secretaria (CA)
<b>1.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
1	Jefe Oficina (PF)
1	Secretaria Ejecutiva (CA)
2	Subdirector (LN)
1	Técnico de Gestión (CA)
1	Ayudante (CA)
<b>1.3. OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
1	Jefe de Oficina (LN)
1	Secretaria (CA)
<b>2. SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO</b>	
1	Secretario de despacho (LN)
1	Secretaria Ejecutiva (CA)
3	Jefes (LN)
1	Auxiliar Administrativo (CA)
2	Comisarías de Familia (CA)




<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 49 de 62	

1	Trabajador Social
1	Asesor Jurídico Comisarias
<b>2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONVIVENCIA CIUDADANA</b>	
1	Director (LN)
1	Secretaria (CA)
<b>2.2 SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL SOCIAL</b>	
1	Subdirector (LN)
<b>2.3 SUBDIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y SEGURIDAD</b>	
1	Subdirector (LN)
3	Inspectores de Policía Urbano 2a Categoría (CA)
1	Secretaria (CA)
<b>2.4 SUBDIRECCIN DE GESTION ADMINISTRATIVA</b>	
1	Subdirector (LN)
1	Auxiliar Administrativo
<b>2.5 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b>	
1	Subdirector (LN)



Coligo. N° CD-9C 6880-1

<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 50 de 62	

### 3. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

- 1 Secretario de Despacho (LN)
- 1 Secretaria Ejecutiva (CA)
- 1 Secretaria (CA)

#### 3.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL

- 1 Subdirector (LN)
- 4 Profesional Universitario (CA)
- 1 Ayudante (CA)

#### 3.2. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL


- 1 Subdirector (LN)
- 1 Profesional Universitario (CA)

#### 3.3. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURISMO

- 1 Subdirector (LN)
- 1 Jefe (LN)
- 1 Ayudante (CA)


#### 3.4. SUBDIRECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 51 de 62	


1	Subdirector (LN)
1	Jefe (LN)
1	Ayudante (CA)
<b>3.5. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA URBANÍSTICA</b>	
1	Subdirector (LN)
1	Profesional Universitario(CA)
1	Ayudante (CA)
<b>4. SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA</b>	
1	Secretario de Despacho (LN)
1	Secretaria Ejecutiva (CA)
<b>4.1 DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
1	Director (LN)
1	Profesional Universitario (CA)
1	Técnico Operativo de Infraestructura (CA)
<b>4.2 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO</b>	
1	Director (LN)
1	Técnico Operativo (CA)
<b>4.3 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 52 de 62	


1	Subdirector (LN)
<b>5 SECRETARÍA DE SALUD</b>	
1	Secretario de despacho (LN)
1	Secretaria Ejecutiva (CA)
<b>5.1 DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>	
1	Director (LN)
1	Secretaria (CA)
<b>5.2 SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO EN SALUD</b>	
1	Subdirector (LN)
<b>5.3 SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	
2	Subdirector (LN)
<b>5.4 SUBDIRECCIÓN SOCIAL</b>	
1	Subdirector (LN)
<b>5.5 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
1	Subdirector (LN)
<b>6. SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO</b>	



<p><b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b></p>	<p><b>Código: F-AM-012</b></p>	
	<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>Página 53 de 62</b></p>	


1	Secretario de despacho (LN)
1	Secretaria Ejecutiva(CA)
2	Asesor Jurídico (LN)
<p><b>6.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO</b></p>	
1	Director (LN)
1	Subcomandante de Transito (CA)
1	Técnico Operativo de Transito (CA)
29	Agentes de Tránsito (CA)
1	Secretaria (CA)
<p><b>6.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b></p>	
1	Director (LN)
<p><b>6.3 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA</b></p>	
1	Subdirector (LN)
2	Inspector de Policía y Tránsito (CA)
2	Secretarias (CA)
1	Auxiliar Administrativo (CA)
<p><b>6.4 OFICINA PARQUE AUTOMOTOR</b></p>	
1	Jefe (LN)



<p><b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b></p>	<p><b>Código: F-AM-012</b></p>	
	<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>Página 54 de 62</b></p>	

1	Ayudante (CA)
<p><b>7. SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE</b></p>	
1	Secretario de despacho (LN)
1	Secretaria Ejecutiva (CA)
<p><b>7.1 SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL</b></p>	
1	Subdirector (LN)
2	Técnico Operativo (CA)
<p><b>7.2 SUBDIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL</b></p>	
1	Subdirector (LN)
1	Profesional Universitario (CA)
<p><b>7.3 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL</b></p>	
1	Subdirector (LN)
1	Profesional Universitario (CA)
3	Ayudantes (CA)
<p><b>8. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b></p>	
1	Secretario de despacho (LN)




<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 55 de 62	

1	Secretaria ejecutiva (CA)
1	Asesor Jurídico (LN)
1	Asesor de Control Interno Disciplinario (LN)
2	Técnico (CA)
<b>8.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CULTURA</b>	
1	Directora (LN)
1	Secretaria (CA)
1	Auxiliar Administrativo (CA)
<b>8.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO</b>	
1	Subdirector (LN)
1	Auxiliar Administrativa (CA)
<b>8.3 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
1	Subdirector (LN)
1	Profesional Universitario (CA)
1	Auxiliar Administrativa (CA)
<b>8.4 SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA</b>	
1	Subdirector (LN)






<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 56 de 62	


2	Jefe de Área (LN)	
<b>8.5 SUBDIRECCIÓN CALIDAD EDUCATIVA</b>		
2	Subdirector (LN)	
1	Jefe de Área (LN)	
1	Líder de Programa (LN)	
<b>8.6 SUBDIRECCIÓN JORNADAS COMPLEMENTARIAS</b>		
2	Subdirector (LN)	
<b>8.7 SUBDIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA</b>		
1	Subdirector (LN)	
(Cultura)	<b>8.8 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
1	Subdirector (LN)	
1	Auxiliar Administrativo (operario escenario)(CA)	
2	Ayudante(CA)	
<b>8.9 SUBDIRECCIÓN CEOGET</b>		
1	Subdirector (LN)	
1	Líder del Programa (CA)	
<b>9. SECRETARÍA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL</b>		



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 57 de 62	


1	Secretario de despacho (LN)
1	Secretaria Ejecutiva (CA)
	<b>9.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
1	Subdirector (LN)
	<b>9.2 SUBDIRECCIÓN DE FAMILIA</b>
1	Subdirector (LN)
1	Profesional Universitario(CA)
	<b>9.3 SUBDIRECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA</b>
1	Subdirector (LN)
1	Profesional Universitario (CA)
	<b>9.4 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b>
1	Subdirector (LN)
1	Profesional Universitario (CA)
1	Auxiliar Administrativo (CA)
	<b>9.5 SUBDIRECCIÓN DE JUVENTUD</b>
1	Subdirector (LN)



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 58 de 62	


<b>10.</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
1	Secretario de Despacho (LN)
1	Secretaria Ejecutiva (CA)
<b>10.1</b>	<b>DIRECCIÓN ADMIISTRATIVA DE COMUNICACIONES</b>
1	Director (LN)
1	Profesional Universitario (CA)
1	Ayudante (CA)
<b>10.2.</b>	<b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>
1	Director (LN)
1	Secretaria (CA)
2	Técnico de Software (CA)
<b>10.3.</b>	<b>OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>
1	Jefe de la Oficina (LN)
1	Secretaria (CA)
1	Ayudante (CA)
<b>11.</b>	<b>SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
1	Secretario de despacho (LN)



<p><b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b></p>	<p><b>Código: F-AM-012</b></p>	
	<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>Página 59 de 62</b></p>	


1	Secretaria Ejecutiva (CA)
<p><b>11.1 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b></p>	
1	Subdirector (LN)
1	Técnico Operativo (CA)
1	Auxiliar Administrativo (CA)
12	Auxiliares de Servicios Generales (CA)
1	Ayudante (CA)
5	Conductores
<p><b>11.2 SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL</b></p>	
1	Subdirector (LN)
3	Técnico Operativo (CA)
6	Ayudantes (CA)
<p><b>11.3 SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</b></p>	
1	Subdirector (LN)
1	Técnico Operativo (CA)
3	Auxiliares Administrativos (CA)
1	Ayudante (CA)
<p><b>11.4 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 60 de 62	

1	Subdirector (LN)
<b>12. SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
1	Secretario de despacho (LN)
1	Secretaria Ejecutiva (CA)
1	Líder de Programa Contable (CA)
1	Profesional Universitario (CA)
3	Auxiliares Administrativos (CA)
1	Líder de Programa Área Presupuesto (CA)
1	Técnico Financiero (CA)
<b>12.1 DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL</b>	
1	Director (LN)
1	Secretaria(CA)
1	Auxiliar Administrativo(CA)
<b>12.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TESORERIA</b>	
1	Director (LN)
1	Secretaria (CA)
1	Técnico en Recaudos (CA)
1	Técnico operativo (CA)
1	Ayudante (CA)
<b>12.3 SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO E INFORMACIÓN</b>	



<b>DECRETO No. 114</b> <b>FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</b>	Código: F-AM-012	
	Versión: 01	
	Página 61 de 62	

### CATASTRAL

1 Subdirector (LN)

### 12.4 SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS

- 1 Subdirector (LN)
- 1 Líder del Programa (CA)
- 1 Ayudante (CA)

### 12.5 OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES Y COBRANZAS

- 1 Jefe (LN)
- 1 Asesor Jurídico (LN)


**Parágrafo:** A partir de la vigencia del presente Decreto la planta de cargos será global, por lo tanto su denominación cambiará de acuerdo a como se menciona en el presente artículo sin que para los efectos legales haya solución de continuidad.

### CAPITULO III

**Artículo 17°. De las funciones de los diferentes cargos:** En el formato respectivo y como documento anexo se presentan las funciones básicas y específicas y competencias de cada uno de los cargos que se crearon, las cuales deben ser incorporadas al Manual de Funciones y Competencias de la Administración Municipal por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos.

**Artículo 18°. De los actuales empleados.** A los empleados que al momento de la expedición del presente Decreto prestan sus servicios en el Municipio, y se cambie la denominación del cargo o se trasladen para otra dependencia, con ocasión de la reestructuración, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados en el momento de su posesión.



<p>DECRETO No. 114 FECHA: SEPTIEMBRE 13 DE 2013</p>	<p>Código: F-AM-012</p>	
	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Página 62 de 62</p>	

**Artículo 19°: Partidas presupuestales.** Para los efectos constitucionales y legales, especialmente, las disposiciones del Decreto Ley 111 de 1996 y demás normas presupuestales, se han tenido en cuenta las certificaciones sobre disponibilidades presupuestales expedidas por el Secretario de Hacienda Municipal.

**Artículo 20° Vigencia.** Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Sabaneta a los trece (13) días del mes de septiembre del año dos mil trece (2013).

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Delgado*  
**LUZ ESTELA GIRALDO OSSA**  
Alcaldesa

*SPJ*

