

POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL ALCALDE MUNICIPAL DESIGNADO DE RICAURTE - CUNDINAMARCA, en ejercicio de las facultades legales y constitucionales conferidas en el numeral 4 del artículo 315 de la Constitución Política, numerales 1, 3 y 14 del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y en especial las facultades otorgadas por el Concejo Municipal mediante Acuerdo N° 001 del 14 de Marzo de 2016 y el Acuerdo N° 001 del 31 de Marzo de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1551 de 2012, señala que corresponde a los Municipios: *"Adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la ley"*.

Que conforme a los numerales 1, 3 y 14 del artículo 29 de la ley 1551 de 2012 son atribuciones del alcalde municipal ejercer las siguientes funciones en relación con la Administración pública: 1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; 3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos y; 14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

Que dentro del contexto misional del municipio colombiano moderno, este debe orientar su planeación, gestión y desarrollo con fundamento en procesos de modernización y fortalecimiento institucional, adecuándolo a las disposiciones constitucionales y legales; a los cambios institucionales y modelos contemporáneos de integración y organización del Estado Colombiano; al conocimiento y desarrollo de los avances de la ciencia, tecnología, globalización de mercados y de las comunicaciones, así como a los nuevos modelos y esquemas de administración, gestión y gerencia pública social; fundamentada en la implementación de los diferentes sistemas administrativos que orientan la gestión pública municipal.

Que con fundamento en el numeral 3 del artículo 313 de la Constitución Política Colombiana corresponde a los Concejos municipales: Autorizar al Alcalde municipal para la celebración de contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo municipal.

Que el gobierno municipal dentro del plan de desarrollo 2016-2019, formuló el programa: "Buen Gobierno de Cara al Ciudadano", cuyo objetivo se orienta a "Mejorar el desempeño laboral y la calidad del servicio de brinda la Administración municipal a la ciudadanía, fortaleciendo sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo, que conlleven a lograr un buen gobierno, transparente e incluyente" buscando dar cumplimiento a las distintas metas contempladas en el plan de desarrollo, donde propuso la modernización de la estructura organizacional en los términos establecidos en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, a fin fortalecer algunas áreas que no han tenido la importancia que requiere el municipio.

En desarrollo del programa "Buen Gobierno de Cara al Ciudadano" que contempla como meta la modernización de la estructura organizacional, el ejecutivo municipal presentó ante el Honorable Concejo la solicitud de facultades extraordinarias para modificar, modernizar, mejorar y/o ampliar la estructura organizacional, el manual de funciones y las escalas salariales de la Administración central del municipio de Ricaurte- Cundinamarca, para lo cual deberá fundarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, atendiendo para este efecto las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP; facultades que le fueron concedidas mediante Acuerdo N° 001 del 14 de Marzo de 2016 y el Acuerdo N° 001 del 31 de Marzo de 2017.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Que en consecuencia y en desarrollo del programa "Buen Gobierno de Cara al Ciudadano" y de la meta relacionada con la modernización de la estructura organizacional, se hace necesario, oportuno y conveniente a través del presente Acto administrativo y previo estudio técnico realizado bajo las directrices y lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública sobre el tema; formular y adoptar la nueva estructura de la Administración municipal nivel central – Alcaldía, la organización interna y funcional para cada una de las dependencias; señalándoles su misión, propósitos, funciones y órganos de asesoría, consulta y decisión, acorde con las disposiciones y requerimientos constitucionales y legales; que garanticen el cumplimiento de los fines esenciales del Estado - Municipio, del plan de desarrollo y programa de gobierno vigentes, y en el propósito fundamental de fortalecer la capacidad de gestión y de respuesta institucional integral frente a las distintas demandas sociales y necesidades de la comunidad y del municipio de Ricaurte.

Que la Administración municipal conformó un grupo asesor interno de trabajo, a través del cual se coordinó el desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos de elaboración y formulación del estudio técnico requerido para el proyecto de modernización de la estructura de la administración municipal, nivel central – Alcaldía; así como de los proyectos de la planta de personal y del manual específico de funciones y competencias laborales.

En virtud de lo expuesto, el Alcalde Municipal Designado,

DECRETA:

TITULO I

DE LA FORMULACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE DECRETO

**CAPITULO I
ADOPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
Y CAMPO DE APLICACIÓN**

ARTICULO 1º: FORMULACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Formúlese y adóptese la nueva estructura de la administración municipal del nivel central – Alcaldía del municipio de Ricaurte, Cundinamarca; la organización interna y funcional de sus dependencias, así como la determinación de los órganos de asesoría, consulta y decisión; en desarrollo del programa de modernización de la estructura organizacional; acorde con las disposiciones y requerimientos constitucionales y legales, para el desarrollo eficiente de los fines esenciales del Municipio, del Plan de Desarrollo y Programa de Gobierno vigentes, en el propósito de generar el fortalecimiento institucional; así como de la capacidad de gestión y de respuesta frente a las diferentes demandas sociales y necesidades de la comunidad y del municipio de Ricaurte.

ARTÍCULO 2º: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE DECRETO. Las disposiciones contenidas en el presente Decreto son aplicables al nivel central – Alcaldía, de la Administración municipal de Ricaurte, Cundinamarca; a los servidores públicos que tengan a su cargo la titularidad y el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos y sociales y en lo pertinente a los particulares cuando estos cumplan funciones administrativas.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

TITULO II

PRINCIPIOS, FUNDAMENTOS Y VALORES ORIENTADORES PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NIVEL CENTRAL - ALCALDÍA

CAPITULO I

DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS DEL MUNICIPIO

ARTICULO 3º: MISIÓN Y OBJETIVOS DEL MUNICIPIO. El Municipio de Ricaurte, como entidad territorial de la división política y administrativa del Estado Colombiano, con fundamento en la autonomía administrativa, política, y fiscal, dentro de los límites que le señala la Constitución Política y las Leyes, tiene como misión constitucional lo establecido en el artículo 311, y en lo legal conforme al artículo 1 de la ley 136 de 1994, prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social, cultural, el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las diferentes leyes que regulan los diferentes sistemas administrativos que regulan la administración pública municipal.

El municipio de Ricaurte determina como objetivos generales la planeación, gestión y desarrollo integral de la población y del municipio, con fundamento en un enfoque poblacional reconociendo al ser humano como el principio y fin de las acciones del Estado y por ende el punto de partida de la construcción del desarrollo; y así mismo a través de un enfoque de desarrollo sostenible con base en una propuesta de crecimiento económico con equidad, sin detrimento de los ecosistemas y superando los rezagos sociales existentes, a fin de contribuir con el bienestar y condiciones de vida digna para los habitantes del municipio.

CAPITULO II

DE LA VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ARTICULO 4º: VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Para el año 2026, Ricaurte será reconocido como uno de los principales destinos turísticos del país, un municipio próspero, seguro y en paz, líder en la garantía de sus servicios y equipamientos sociales en términos de calidad y cobertura disponibles para todos los habitantes del municipio, con un crecimiento económico sostenible y grandes espacios verdes para la conservación ambiental y el cambio climático. El ciudadano será el centro de esta transformación, logrando mejorar su nivel de formación y preparación para aprovechar las oportunidades del entorno, donde los niños, niñas, adolescentes y jóvenes sean el potencial competitivo para el futuro desarrollo de la ciudad.

CAPITULO III

DE LA FINALIDAD DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 5º: FINALIDAD DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL. La función administrativa de la administración municipal de Ricaurte, nivel central – alcaldía será la satisfacción integral de las necesidades individuales y colectivas de todos sus habitantes y comunidades, de conformidad con los principios y fines esenciales del municipio consagrados en la Constitución Política; así como en relación con la misión y visión institucional y el interés general.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Las secretarías, direcciones, oficinas, comités, concejos y órganos de asesoría, consulta o decisión, los servidores, funcionarios públicos y personas encargadas, de manera permanente o transitoria del ejercicio de funciones o actividades administrativas deberán ejecutar la función administrativa consultando el interés general.

Las autoridades administrativas municipales o a nivel municipal deberán coordinar sus acciones y actuaciones a fin de procurar el adecuado cumplimiento de los fines esenciales del Estado – municipio. La administración pública municipal, en todos sus niveles, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

La función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos se desarrollarán con fundamento en los principios constitucionales que orientan la administración pública, en particular los relacionados con la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

CAPITULO IV

DE LAS MODALIDADES DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA A NIVEL MUNICIPAL

ARTICULO 6º: MODALIDADES DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA. Para el desarrollo de competencias, del cumplimiento de las funciones administrativas y de la efectiva prestación de los servicios públicos y sociales, de responsabilidad de la Administración Pública municipal, la acción administrativa se podrá desarrollar a través de las modalidades de descentralización y delegación de funciones, de conformidad con las normas que las regula.

ARTÍCULO 7º: DE LA DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA. La Administración pública municipal del nivel central – Alcaldía de Ricaurte podrá ejercer sus funciones para determinados sectores administrativos, a través de la descentralización administrativa por medio de entidades con personería jurídica y autonomía administrativa y financiera.

ARTÍCULO 8º: DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES. Las principales autoridades administrativas del municipio del nivel directivo, tales como el Alcalde municipal y Secretarios de Despacho, con fundamento en lo dispuesto en la Constitución Política y la Ley, podrán mediante acto administrativo de delegación, transferir el ejercicio de funciones, a colaboradores de los niveles jerárquicos directivo y/o asesor o a otras autoridades con funciones afines o complementarias; con la finalidad de desarrollar los principios de la función administrativa señalados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la ley.

El acto administrativo de delegación siempre deberá ser por escrito y determinará la autoridad que hace la delegación; así como las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Así mismo, se podrá realizar la delegación entre entidades públicas, a través de la celebración de convenios que contengan las condiciones de la misma, los derechos y obligaciones de las entidades delegante y delegataria.

No se podrá transferir mediante delegación: La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley; las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación; y las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

CAPITULO V

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTICULO 9º: PRINCIPIOS RECTORES PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. La organización y el funcionamiento de la administración municipal de Ricaurte, nivel central – alcaldía se desarrollará con fundamento en los principios rectores que orientan la función administrativa y que regulan así mismo la conducta a los servidores públicos, y en especial con observancia de los principios de eficacia, eficiencia, publicidad, transparencia, moralidad, responsabilidad, imparcialidad, sostenibilidad, asociatividad, economía y buen gobierno, establecidos en los artículos 5º de la ley 136 de 1994 y 4º de la ley 1551 de 2012:

a) EFICACIA: El municipio de Ricaurte formulara con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; determinara al ciudadano como centro de su actuación y gestión pública, dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y formulara y ejecutara procesos administrativos de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

b) EFICIENCIA: El municipio de Ricaurte optimizara el uso de sus recursos financieros, tecnológicos, humanos, físicos y técnicos. Así mismo determinará una organización y estructura administrativa moderna y racional, que permita cumplir de manera adecuada y oportuna las funciones y servicios a su cargo, implementar sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades de carácter público o privado.

En desarrollo de este principio la administración municipal de Ricaurte establecerá los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del municipio, evitar dilaciones que retarden el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o perjudiquen los intereses del municipio.

c) PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA: Los actos de la administración municipal de Ricaurte son públicos y en consecuencia es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la Ley.

d) MORALIDAD: Las actuaciones de los servidores públicos del municipio de Ricaurte deberán regirse por la Ley y la ética en todas sus dimensiones, así como en el desarrollo y/o ejercicio de la función pública.

e) RESPONSABILIDAD: La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución Política, en la Ley y demás normas que regulan la administración pública municipal, serán de las respectivas autoridades municipales de acuerdo a sus competencias, funciones y deberes.

Su gestión y actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la Ley. Igualmente, las omisiones antijurídicas de sus actos darán lugar a indemnizar los daños causados y a repetir contra los funcionarios responsables de los mismos.

f) IMPARCIALIDAD: Las actuaciones de las autoridades del municipio y en general de los servidores públicos de la administración municipal de Ricaurte, se regirán por la Constitución y la ley, garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

g) SOSTENIBILIDAD: El municipio de Ricaurte como entidad territorial, en coordinación y/o colaboración con la nación y el departamento, buscará las adecuadas condiciones de vida de su población. Para ello adoptará las acciones tendientes a mejorar la sostenibilidad ambiental y la equidad social; propiciando el acceso equitativo de los habitantes de su territorio a las oportunidades y beneficios de desarrollo; buscando reducir los desequilibrios de todo tipo; haciendo énfasis en lo rural y promoviendo la conservación de la biodiversidad y los servicios ecosistémicos.

h) ASOCIATIVIDAD: Las Autoridades municipales de Ricaurte, para el logro de los objetivos de desarrollo económico, social y del territorio, propiciarán la formación de asociaciones entre las entidades territoriales e instancias de integración territorial para producir economías de escala, generar sinergias y alianzas competitivas. Así mismo, promoverá la celebración de contratos plan y alianzas público-privadas para el desarrollo integral de las comunidades y del municipio.

i) ECONOMÍA Y BUEN GOBIERNO: El municipio de Ricaurte deberá garantizar su autosostenibilidad económica y fiscal, y deberá propender por la profesionalización de su administración, para lo cual promoverá esquemas asociativos que privilegien la reducción del gasto en general y fortalecerá estrategias para el buen gobierno.

**CAPITULO VI
DE LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES DE LA ENTIDAD**

ARTÍCULO 10º: PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES. La estructura de la organización administrativa municipal aplicará en el desarrollo de su actividad y gestión pública, criterios y principios de integridad, uniformidad, complementariedad y flexibilidad de la gestión, tales como:

PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD.

Determinando que cada una de las dependencias, direcciones y oficinas administrativas que conformen la estructura administrativa, obedecerá a una distribución programática y técnica de competencias, funciones y responsabilidades que garanticen el óptimo desarrollo de procesos administrativos y el logro de los objetivos y metas propuestas para cada dependencia.

PRINCIPIO DE HORIZONTALIDAD.

El modelo de la Estructura Administrativa adoptado se fundamenta en un esquema organizacional con énfasis en las relaciones laterales y de colaboración interdependencias, en la participación y trabajo en equipo que facilita la optimización de los recursos y la integración en el logro de los objetivos y misión del municipio de Ricaurte y de cada dependencia.

PRINCIPIO DE FLEXIBILIDAD.

Se establecen dependencias organizacionales que integran un conjunto de áreas funcionales, funciones generales y/o específicas y responsabilidades a través de secretarías, direcciones y oficinas, dinámicas y flexibles, capaces de liderar la gestión administrativa municipal hacia las nuevas prioridades del servicio público, necesidades del servicio y modernización del Estado-Municipio.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

**CAPITULO VII
DE LOS VALORES CORPORATIVOS DE LA ENTIDAD**

ARTÍCULO 11º: VALORES CORPORATIVOS. La Administración municipal de Ricaurte en desarrollo de la gestión administrativa y de la función pública, a través de todos sus servidores públicos fomentara y aplicara de manera rigurosa y permanente los siguientes valores corporativos conforme al Código de Ética institucional adoptado mediante resolución No. 179 de 2015.

- Probidad.
- Temperancia.
- Responsabilidad.
- Transparencia.
- Justicia.
- Respeto.

TITULO III

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS.

CAPITULO I

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE, NIVEL CENTRAL - ALCALDÍA.

ARTICULO 12º: DETERMINACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE, NIVEL CENTRAL - ALCALDÍA. Se formula y adopta la siguiente estructura administrativa de la administración municipal de Ricaurte, nivel central - alcaldía:

1. DESPACHO DEL ALCALDE.

1.1. OFICINAS DEPENDIENTES DEL DESPACHO DEL ALCALDE.

1.1.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO.

1.1.2. OFICINA JURÍDICA.

1.1.3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA.

1.1.4. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC'S.

1.2. SECRETARÍAS DE DESPACHO.

1.2.1. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

1.2.1.1. Dirección de Urbanismo y Desarrollo Territorial.

1.2.1.2. Dirección de proyectos y planeación estratégica.

1.2.2. SECRETARÍA GENERAL.

1.2.2.1. Dirección de Gestión Humana.

1.2.2.2. Dirección de Atención al Usuario y PQRS.

1.2.3. SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1.2.4. SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.

1.2.4.1. Inspección de Policía.

1.2.5. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

1.2.5.1. Dirección de Educación.

1.2.5.2. Dirección de Mujer, Familia y Poblaciones Vulnerables.

1.2.5.3. Comisaría de Familia.

1.2.6. SECRETARÍA DE SALUD.

1.2.7. SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y EMPRENDIMIENTO.

1.2.8. SECRETARÍA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

1.2.9. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS.

1.2.9.1. Dirección de Servicios Públicos.

1.2.10. SECRETARÍA DE HACIENDA.

PARÁGRAFO: Las competencias y funciones asignadas a cada Secretaría, Dirección u Oficina se encuentran señaladas por áreas funcionales a fin de presentarlas de manera organizada y clasificada por temática.

CAPITULO II

DE LA MISIÓN, PROPÓSITO, ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONAL DEL DESPACHO DEL ALCALDE.

ARTICULO 13°: MISIÓN Y PROPÓSITO DEL DESPACHO DEL ALCALDE. Su misión es la planeación, dirección, organización y control de la administración municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de la finalidad social del municipio, en el logro del bienestar general y el mejoramiento de la calidad de la vida de la población, mediante la solución de las necesidades fundamentales e insatisfechas.

El propósito general del Despacho se orienta a la administración general de los asuntos municipales; a la formulación de las políticas públicas y del plan de desarrollo municipal; a promover el desarrollo de su territorio y la construcción de las obras que demande el progreso municipal; garantizar la prestación de los servicios públicos; promover la participación comunitaria; promover alianzas y sinergias público-privadas para el logro de un desarrollo armónico, a nivel económico, social y ambiental del municipio y para la comunidad.

ARTICULO 14°: ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DESPACHO DEL ALCALDE. La estructura y organización interna del Despacho del Alcalde está conformada de la siguiente forma:

1. DESPACHO DEL ALCALDE

1.1. Funciones Generales del Despacho.

1.2. Funciones Específicas del Despacho.

1.3. Órganos de Asesoría, consulta y decisión.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 15°: FUNCIONES GENERALES DEL DESPACHO DEL ALCALDE. Son funciones generales del Despacho del Alcalde en cumplimiento de su misión y objetivo general, las siguientes: La planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de la función pública y gestión Administrativa Municipal; la formulación de las políticas públicas en el orden social, económico, político, cultural, ambiental y de desarrollo físico, conforme a las competencias establecidas para el municipio en la Constitución Política, en las Leyes, Ordenanzas y en los Acuerdos Municipales, Plan de Desarrollo y Programa de Gobierno.

Es competencia del Despacho del alcalde la dirección de las relaciones públicas, la coordinación sectorial e institucional para el logro de los principios de colaboración, concurrencia, complementariedad y solidaridad con los niveles municipal, departamental, nacional e internacional de carácter público o privado, que garanticen el cumplimiento de la finalidad social del Municipio.

Así mismo el Despacho del alcalde desarrollará las competencias y funciones específicas señaladas en la Constitución y las Leyes, así como las relacionadas con el desarrollo de las políticas que establezcan el Gobierno Nacional y Departamental.

ARTICULO 16°: FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DESPACHO DEL ALCALDE. Son funciones específicas del Despacho del alcalde:

EN RELACIÓN CON ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL DESPACHO. En relación con los asuntos administrativos del Despacho le corresponde las siguientes funciones:

- Coordinación de la organización interna, administrativa y de servicios del Despacho del alcalde.
- Coordinación, administración, seguimiento y control de los procesos de comunicación institucional, del Despacho del alcalde.
- Coordinación de la agenda del Despacho del Alcalde en relación con las Secretarías de Despacho, Direcciones, Entidades descentralizadas, así como con los usuarios internos de la Administración municipal.
- Coordinación, organización y desarrollo de la agenda de atención por parte del Despacho del Alcalde a usuarios externos y/o empresas, entidades u organizaciones públicas o privadas.
- Coordinación, dirección, ejecución y control de procesos relacionados con el protocolo institucional y de seguridad del Despacho del Alcalde.
- Coordinación, desarrollo y control de los procesos de trámite y gestión documental propios del Despacho del Alcalde.

EN RELACIÓN CON ASUNTOS ESPECIALIZADOS DEL DESPACHO.

- Coordinación, ejecución y control de procesos de asesoría y asistencia al Despacho del Alcalde.
- Coordinación y desarrollo de procesos de atención, proyección y coordinación de la documentación y correspondencia especializada de competencia directa del Despacho del Alcalde.
- Coordinación de procesos de consulta, actualización y provisión de información para la resolución de asuntos, trámites y decisiones de atención directa del Despacho del Alcalde.
- Revisión y/o estudio, proyección y/o viabilización de actos administrativos de competencia del Despacho del Alcalde o que sean proyectados por dependencias de la administración municipal para trámite ante el Despacho del Alcalde.
- Coordinación y desarrollo de procesos de consolidación de información y/o resúmenes ejecutivos sobre la gestión de la administración y del Despacho para las diferentes juntas, consejos, comités y/o reuniones en general, de competencia directa del Despacho del Alcalde.
- Coordinación de la agenda y participación relacionada con la asistencia a juntas, reuniones y comités que le sean delegados por el Despacho del Alcalde.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Gestión de programas y/o proyectos a nivel interinstitucional por delegación del Despacho del Alcalde.
- Coordinación, asesoramiento, evaluación y concertación administrativa y operacional con las Secretarías de Despacho en relación con planes, programas, proyectos, eventos y actividades que se adelanten y/o proyecten por el Despacho del Alcalde.

ARTÍCULO 17º: ÓRGANOS DE ASESORÍA, CONSULTA Y DECISIÓN DEL DESPACHO DEL ALCALDE. El Despacho del Alcalde tendrá bajo su dirección los siguientes Órganos de Asesoría Consulta y Decisión:

- Consejo de Gobierno Municipal.
- Comité de Orden Público Municipal.
- Consejo Municipal de Seguridad.
- Comité de Justicia Transicional.
- El Consejo Municipal de Política Fiscal.
- Consejo Municipal de Política Social.
- Comités Civiles de Convivencia.

Su integración y funcionamiento será conforme a lo señalado en las leyes, normas, Acuerdos y Decretos municipales, sobre la materia.

ARTICULO 18º: DEL CONSEJO DE GOBIERNO MUNICIPAL. El principal órgano de asesoría, consulta y decisión del Despacho del Alcalde es el Consejo de Gobierno Municipal.

INTEGRACIÓN, FUNCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE GOBIERNO MUNICIPAL.

INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE GOBIERNO MUNICIPAL. El Consejo de Gobierno Municipal está integrado por:

1. El Alcalde Municipal quien lo preside.
2. Los Secretarios de Despacho

Al Consejo de Gobierno Municipal podrán asistir los funcionarios, autoridades o particulares que en cada caso indique el Alcalde municipal y los asuntos a tratar.

Como secretario del Consejo de Gobierno Municipal actuará el funcionario del nivel directivo que designe el Alcalde.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE GOBIERNO MUNICIPAL:

- Brindar la asesoría, asistencia técnica y administrativa en los asuntos requeridos por la administración municipal y/o Despacho del Alcalde para la solución de problemas de la Administración Municipal y/o necesidades de la comunidad en general.
- Realizar y presentar estudios, análisis, evaluaciones y emisión de conceptos, propuestas de gestión e iniciativas administrativas sobre asuntos relacionados con el plan de desarrollo, planes sectoriales, plan financiero, marco fiscal, presupuesto municipal, planes y programas de inversión para el municipio y/o sobre cualquier tema, de competencia del municipio y/o administración municipal.
- Realizar y presentar estudios, análisis, evaluaciones y emisión de conceptos sobre la formulación de políticas, estrategias o metas en cualquiera de las áreas de gestión de la Administración municipal.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Brindar asesoría al Despacho del Alcalde en todo proyecto de Acuerdo que por iniciativa de cualquiera de los miembros del Consejo de Gobierno vaya a ser presentado al Concejo Municipal.
- Brindar asesoría al Despacho del Alcalde en relación con asuntos de crédito público y políticas de financiamiento interno y externo del municipio.
- Proponer al Despacho del Alcalde los mecanismos, planes, métodos y estrategias para la elaboración, coordinación, ejecución, evaluación y control del Plan de Desarrollo y planes operativos.
- Brindar información y asesoría al Despacho del Alcalde en la marcha Administrativa y operativa de cada una de las dependencias y direcciones y recomendar las medidas pertinentes.
- Servir de órgano asesor y consultor en los demás asuntos que sean presentados por el Jefe de la Administración, entidades descentralizadas o autoridades del orden superior que sean de competencia y/o interés para el municipio.

FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE GOBIERNO MUNICIPAL:

El Alcalde reglamentará el funcionamiento del Consejo de Gobierno Municipal, mediante acto administrativo.

Para los demás órganos de asesoría, consulta y decisión su creación, integración y funcionamiento será conforme a lo señalado en las leyes, normas, Acuerdos y Decretos municipales, sobre la materia.

CAPITULO III

**DE LA MISIÓN, PROPÓSITO,
ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONAL DE LAS OFICINAS DEPENDIENTES DEL
DESPACHO DEL ALCALDE**

ARTICULO 19°: OFICINAS DEPENDIENTES DEL DESPACHO DEL ALCALDE. Del Despacho del Alcalde dependen la Oficina de control interno, oficina Jurídica, Dirección de Comunicaciones e Imagen Corporativa y Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones TIC's.

CAPITULO IV

DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 20°: MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. La oficina de Control Interno forma parte del sistema de control interno, como un componente del mismo. Su misión se orienta al logro del fortalecimiento a nivel institucional del sistema de control interno estratégico; de una cultura de autorregulación, autogestión y autocontrol; así como, de los procesos de evaluación del sistema de control interno y de resultados de la gestión administrativa municipal, generando los correspondientes informes y recomendaciones para el mejoramiento continuo.

Como propósito general desarrollara su labor a través de los siguientes roles; liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención; evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento relación con entes externos de control, tendiente al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, efectividad, calidad y economía en los diferentes procesos administrativos para el cumplimiento de objetivos y metas previstos en el sector central de la Administración municipal.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 21°: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. La estructura y organización interna de la oficina de control interno es:

1. OFICINA DE CONTROL INTERNO.
 - 1.1. Funciones generales de la Oficina de Control Interno.
 - 1.2. Órganos de Asesoría, Consulta y Decisión.

ARTICULO 22°: FUNCIONES GENERALES Y/O ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones generales de la Oficina de Control Interno las siguientes:

EN RELACIÓN CON EL ROL DE LIDERAZGO ESTRATÉGICO.

- Planeación, dirección y organización del plan, programas y acciones para el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno de la Administración municipal, de acuerdo con los roles asignados a la Oficina de Control Interno.
- Dirección y coordinación de procesos que fomenten en la organización la formación de una cultura de autogestión, autorregulación, autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.
- Coordinación de procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación de planes y proyectos relacionados con la implementación, organización y articulación del sistema integrado de gestión, (SISTEDA, MECI y SGC) y demás normas que lo reglamenten o modifiquen, según lo señalado en los decretos 648 y 1499 de 2017.
- Dirección de procesos de adopción y coordinación del sistema de control interno para la dependencia.
- Asesoramiento y coordinación para el establecimiento de canales de comunicación directos y expeditos con el nominador y/o con el representante legal de la entidad, para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos.
- Brindar asesoramiento y apoyo al Alcalde y administración municipal, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuya a incrementar la eficiencia en los procesos.
- Asesoramiento al Despacho del Alcalde y demás dependencias de la administración municipal para la efectiva aplicación, desarrollo y actualización del sistema de control interno.
- Asesoramiento y acompañamiento para la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- Dirección, coordinación y control de procesos de información permanente a nivel directivo sobre el estado del control interno dentro de la entidad, informando las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
- Propender porque la Entidad disponga de procesos de planeación institucional y de los mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional y funcional.
- Realización de procesos de seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos de la entidad, así como a los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la misma.
- Coordinación y control de procesos para acordar y definir la periodicidad de rendición de informes estratégicos, sin perjuicio del reporte inmediato de información de carácter urgente.
- Asesoramiento y acompañamiento para el desarrollo de procesos, estrategias y acciones de Interacción efectiva con el Comité de Coordinación de Control Interno, teniendo en cuenta que la función de este Comité es la de aprobar y adoptar las mejoras al Sistema de Control Interno.
- Dirección y coordinación de procesos para la presentación de informes y resultados de auditoría al Comité Coordinador del Sistema de Control interno
- Desarrollo de procesos relacionados con el diseño, implementación y aprobación por parte del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, del estatuto de Auditoría.
- Coordinación y desarrollo de estrategias para posicionar la función de las Oficinas de control interno al interior de la entidad.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Formulación, dirección, evaluación y control de procesos que faciliten la coordinación, seguimiento, valoración y verificación del Sistema de Control Interno, para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de manuales de indicadores de gestión y de resultados.
- Coordinación del proceso de evaluación de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del nuevo modelo estándar de Control Interno MECI y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
- Dirección y coordinación de procesos que fomenten en la organización la formación de una cultura de autogestión, autorregulación, autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.
- Dirección de procesos de adopción y coordinación del sistema de control interno para la dependencia.

EN RELACIÓN CON EL ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN.

- Dirección, coordinación y desarrollo de diagnósticos de las principales fortalezas y debilidades que afectan el desarrollo de los objetivos institucionales.
- Asistencia y participación a los comités a los cuales sea invitado (con voz pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de realizar seguimiento de la situación de la entidad y aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado.
- Coordinación de procesos para la ejecución de talleres sobre evaluación de riesgos y controles y sensibilización en temas como: prevención del fraude, medición del desempeño, y diseño de controles, entre otros.
- Dirección y desarrollo de procesos de priorización de las labores de asesoría teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas o externas y el plan estratégico de la administración.
- Dirección y desarrollo de procesos para definir el alcance de la labor de asesoría y comprensión en el estatuto de auditoría.
- Dirección y desarrollo de procesos de Inclusión en el plan anual de auditoría la programación de actividades de asesoría y acompañamiento.
- Coordinación y desarrollo de procesos que propongan herramientas de autoevaluación, (Mecanismos de verificación y evaluación, que le permiten a la entidad medirse a sí misma).
- Planeación, dirección y organización del plan, programas y acciones para el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno de la Administración municipal, de acuerdo con los roles asignados a la Oficina de Control Interno.
- Planeación, dirección y coordinación de procesos relacionados con la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno a nivel de la entidad.

EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO.

- Formulación, verificación y aplicación de procesos y medidas para la valoración, seguimiento y evaluación de riesgos, mapa de riesgos y plan anticorrupción solicitando la corrección de las desviaciones que se presenten en la organización que puedan afectar el logro de objetivos de la entidad de la entidad.
- Dirección, coordinación, control y evaluación de procesos de asesoría y acompañamiento en la identificación y análisis del riesgo.
- Verificar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración de riesgos Institucionales, proponiendo correctivos y/o recomendaciones pertinentes.
- Verificar que el desarrollo de las actividades propuestas para prevención del riesgo, se ejecuten conforme a lo acordado y propuesto.
- Desarrollo de proceso de evaluación de aspectos internos y externos que representan amenaza en el logro de los objetivos organizacionales de la administración municipal.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Verificar que los procesos logren la efectividad requerida con forme al modelo de verificación de procesos, la estructura que lo soporta y la competencia de cada dependencia.

EN RELACIÓN CON EL ROL DEL FOMENTO DE LA RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS.

- Dirección, desarrollo y control de procesos que faciliten las relaciones con entes externos que participan en el marco del Sistema Nacional de Control Interno mediante la coordinación, seguimiento, control y entrega de la información relacionada con los planes de mejoramiento.
- Planeación, dirección, evaluación y control de procesos de seguimiento y valoración de los planes de mejoramiento que suscriba la entidad con entes externos o producto de las auditorías internas conforme al plan y manual de auditorías.
- Coordinación, acompañamiento, atención y seguimiento a solicitudes y requerimientos de información de entes externos o que deba remitir y rendir la oficina, así como la administración municipal a través de las diferentes dependencias.
- Identificación de la información relevante y pertinente referente a: Fechas de visita, alcance de las auditorías, informes periódicos, requerimientos previos de órganos de control, entre otros aspectos, que garanticen el control de los entes externos.

EN RELACIÓN CON EL ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

- Planeación, dirección, coordinación y ejecución de procesos de evaluación por dependencias con forme a lo establecido en el plan de acción, plan indicativo y plan de desarrollo.
- Planeación, dirección y control de procesos para evaluar y contribuir a la mejora en los procesos de gestión, control y administración de las entidades, mediante un enfoque sistémico.
- Planeación, dirección, coordinación, diseño y ejecución del programa anual de auditorías.
- Planeación, dirección, evaluación y control de procesos de auditoría propios de las Oficinas de Control Interno conforme a las competencias asignadas a las Oficinas de Control Interno y recomendación de los correctivos que sean necesarios mediante la formulación de planes de mejoramiento, internas conforme al plan y manual de auditorías.
- Seguimiento y evaluación al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendación de los ajustes necesarios.
- Coordinación de procesos de evaluación, seguimiento y verificación de métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece la administración; de los procesos y actividades en que promueven y en la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas, para el logro de la misión institucional.
- Dirección, desarrollo y control de procesos relacionados con entrega de informes y resultados de la evaluación de gestión y recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento continuo al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno – CCSCI y del Sistema de Gestión de Calidad.
- Evaluación, seguimiento y verificación en relación con el trámite de las PQRs, a nivel de la entidad, de conformidad con las normas y disposiciones reglamentarias sobre la materia.
- Formulación, coordinación y ejecución de procesos de seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento institucional.
- Seguimiento al desarrollo de procesos relacionados con el funcionamiento del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno – CCSCI, equipo operativo MECI y demás órganos de asesoría, coordinación, consulta y decisión para el sistema de control interno y sistema de gestión de calidad.
- Evaluación y verificación sobre la correcta administración de los recursos de la organización, en cumplimiento de la misión de la Entidad.
- Asesorar a la administración en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos, promoviendo la mejora continua.
- Evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la entidad.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 23º. ÓRGANOS DE ASESORÍA, CONSULTA Y DECISIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: La Oficina tendrá bajo su dirección los siguientes Órganos de Asesoría Consulta y Decisión:

- Comité Municipal de Control Interno.
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño

La Administración reglamentará el funcionamiento integración y funciones de los Órganos de asesoría, consulta y decisión mediante acto administrativo y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

CAPITULO V

ARTICULO 24º: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA OFICINA JURÍDICA. La misión de la oficina Jurídica se orienta a la planeación, dirección, coordinación y ejecución de las políticas, planes y procesos relacionados con los asuntos Jurídicos y Judiciales a nivel de la entidad. Su propósito general es el aseguramiento de la unidad de criterio en materia jurídica y administrativa a nivel institucional, garantizando la seguridad jurídica, transparencia y legalidad de la gestión administrativa; así como a la atención de los asuntos Jurídicos que debe atender la entidad o requieren las diferentes dependencias; y la coordinación y ejercicio de la representación judicial del municipio bajo la dirección del Despacho del Alcalde Municipal.

ARTICULO 25º: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA OFICINA JURÍDICA. La estructura Interna de la Oficina Jurídica será la siguiente:

1. OFICINA JURÍDICA.
 - 1.1. Funciones Generales de la Oficina Jurídica.
 - 1.2. Órganos de Asesoría, Consulta y Decisión.

ARTICULO 26º: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA JURÍDICA. Son funciones generales de la Oficina jurídica, las siguientes:

EN RELACIÓN CON ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS.

- Planeación, dirección, coordinación, desarrollo y evaluación de procesos de asesoría jurídica y asistencia legal, al Despacho del alcalde y demás dependencias de la Administración Municipal.
- Dirección, coordinación y desarrollo de procesos relacionados con la resolución de consultas que en materia jurídica y administrativa le formulen las Secretarías de Despacho y oficinas de la Administración Municipal; así como, los particulares en asuntos relacionados con la misión institucional, competencias y funciones del municipio.
- Dirección, coordinación, desarrollo y evaluación de procesos relacionados con la proyección y/o viabilización de providencias y actos administrativos que deba expedir la administración municipal.
- Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de procesos administrativos internos, atención de recursos, tutelas, acciones populares, derechos de petición, personerías jurídicas, permisos y licencias de su competencia.
- Dirección, coordinación y divulgación de información jurídica, relacionada con la administración Municipal y/o del resorte de cada una de las dependencias que profieran el Congreso, Cortes, Tribunales, Gobierno Nacional y Departamental.
- Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de procesos de asesoría, análisis, sustanciación, orientación y asistencia al Despacho del Alcalde para la resolución de los procesos de segunda instancia de competencia directa del Despacho y/o delegados.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, de procesos relacionados con legalización de predios baldíos y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción del Municipio.
- Dirección, coordinación, ejecución y control de procesos de asesoría y conceptualización sobre la aplicación de normas y de revisión de los actos administrativos desde el punto de vista jurídico y legal que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.
- Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de procesos relacionados con análisis, estudio, conceptualización y/o viabilización de actos administrativos, proyectos y/o Acuerdos Municipales sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia.

EN RELACIÓN CON ASUNTOS JUDICIALES Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO.

- Coordinación, y seguimiento ante las autoridades competentes y/o con los apoderados externos del Municipio, de los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales, instancias, trámites e informes respectivos en las cuales el Municipio sea parte o pueda tener interés.
- Dirección y orientación para la realización de estudios en el campo o materia jurídica, requeridos para fortalecer tanto la gestión jurídica, como la defensa judicial de la Administración municipal.
- Formulación, implementación y coordinación del sistema de información relacionada con asuntos jurídicos, judiciales y de representación judicial de la entidad.
- Coordinación del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica del municipio y demás comités adscritos a la Secretaría.

EN RELACIÓN CON EL CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

- Formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de la política institucional en relación con el régimen disciplinario en la Entidad, acorde con las normas sobre la materia.
- Dirección, organización, ejecución y control de procesos disciplinarios de competencia de la Entidad.
- Dirección, organización y ejecución programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario; así como de la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia.
- Coordinación, ejecución y evaluación de procesos de vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos municipales.
- Orientación y conceptualización sobre aplicación y actualización normativa y procedimental del régimen disciplinario.
- Remisión a organismos de control y autoridades penales, de asuntos relacionados con la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan dentro del proceso disciplinario.
- Consolidación del sistema de información relacionado con registros de actuación, expedientes y demás actuaciones derivadas de la gestión relacionada con el régimen disciplinario en la administración municipal, nivel central.
- Proyección de respuestas y trámite de solicitudes de la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control, acerca del cumplimiento de las sanciones ejecutadas mediante acto administrativo expedido por el Despacho del alcalde.
- Rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando lo requieran

ARTÍCULO 27º: ÓRGANOS DE ASESORÍA, CONSULTA Y DECISIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA: La Oficina tendrá bajo su dirección los siguientes Órganos de Asesoría Consulta y Decisión:

- Comité de Conciliación y Defensa Jurídica



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

La Administración reglamentará el funcionamiento integración y funciones de los Órganos de asesoría, consulta y decisión mediante acto administrativo y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

CAPITULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA.

ARTÍCULO 28º: MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA. La misión de la Dirección de Comunicaciones e imagen corporativa se orienta a la divulgación, promoción y comunicación continua e integral de la gestión de la Administración municipal.

Su propósito principal se orienta a brindar asesoría a la Administración municipal bajo la dirección del Despacho del Alcalde para la formulación de las políticas y estrategias de información, divulgación, promoción y comunicación permanente de los servicios, planes, programas, proyectos y eventos que proyecta y/o ejecuta la administración municipal, promoviendo el acceso a la información de la comunidad en general y así mismo, orientar a las dependencias y oficinas de la administración en materia de estrategias de comunicaciones, manejo de medios y de difusión de su gestión.

ARTICULO 29º: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA. La estructura y organización interna de la dirección de comunicaciones e imagen corporativa será:

1. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA.
 - 1.1. Funciones Generales.
 - 1.2. Órganos de Asesoría, Consulta y Decisión.

ARTÍCULO 30º: FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA. Le corresponde a la Dirección de comunicaciones e imagen corporativa, las siguientes funciones generales:

- Coordinación de los procesos de planeación, formulación, desarrollo y evaluación de la política y plan institucional de prensa y comunicaciones para la administración municipal.
- Organización, coordinación y desarrollo de procesos de diagnóstico e identificación de necesidades y estrategias de gestión para la formulación de planes de comunicaciones, publicidad, protocolo y relaciones públicas.
- Planeación, administración y desarrollo de programas, uso de medios e instrumentos de información permanente a la comunidad en relación con la gestión administrativa municipal.
- Planeación, dirección, organización y ejecución de procesos encaminados al posicionamiento y fortalecimiento interno y externo de la imagen Corporativa del Municipio.
- Coordinación y apoyo en los procesos del sistema de relaciones públicas y protocolo.
- Organización, coordinación y desarrollo de procesos relacionados con la consolidación, edición y unificación de criterios y metodología referente a flujos de información institucional a nivel municipal para medios de comunicación masiva en el ámbito nacional, regional y local.
- Organización, coordinación y desarrollo de procesos de asesoría para el diseño y producción de los sistemas de comunicación, visual, auditiva o impreso que requiera la Administración.
- Organización, coordinación y desarrollo de procesos de asesoría a las dependencias y entidades de la administración municipal, en la elaboración de términos de contratación en materia de sistemas de comunicación, visual, auditiva o impresa.
- Dirección y ejecución de procesos de coordinación periodística, cubrimiento informativo, diseño y divulgación de boletines, periódicos, noticieros y demás medios y/o canales de información sobre la marcha de la administración municipal.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Formulación, aplicación y evaluación de estrategias y mecanismos de monitoreo de la opinión pública, sobre la política, gestión y acciones de la administración municipal.

ARTÍCULO 31º: ÓRGANOS DE ASESORÍA, CONSULTA Y DECISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA: La Dirección de Comunicaciones e Imagen Corporativa tendrá bajo su dirección los siguientes Órganos de Asesoría Consulta y Decisión:

- Comité Coordinador de Comunicaciones.

La Administración reglamentará el funcionamiento integración y funciones de los Órganos de asesoría, consulta y decisión mediante acto administrativo y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

CAPITULO VII

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES TIC`S.

ARTICULO 32º: MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC`S. Su misión es la formulación de las políticas y plan de desarrollo tecnológico integral y de conectividad de la administración municipal.

Su propósito general se orienta a la administración y actualización de los sistemas de información, comunicación, ciencia, tecnología e innovación; así como lo relacionado con informática y telemática; así como al mantenimiento y uso adecuado de la información y de soluciones de tecnología de la información y la comunicación.

ARTICULO 33º: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC`S. La estructura interna de la Dirección, está conformada de la siguiente manera:

1. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC`S.
 - 1.1. Funciones Generales de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC`S.

ARTICULO 34º: FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC`S. Son funciones de la Dirección, las siguientes:

EN RELACIÓN CON TECNOLOGÍAS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

- Formulación, dirección, coordinación y adopción de la política, planes, programas y proyectos a nivel institucional para la implementación y desarrollo de tecnologías y sistemas de la información a nivel municipal, conforme a lo señalado en la ley 1341 de 2009 y demás normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten.
- Formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de procesos de implementación, desarrollo y mantenimiento de la estrategia de gobierno en línea y demás manejo de plataformas gubernamentales al interior de la entidad, conforme a las disposiciones del Decreto 2693 de 2012 y demás normas que lo modifiquen, adiciones o complementen.
- Formulación de planes, programas y proyectos para implementar y desarrollar las competencias y roles asignados a las entidades territoriales a través del Decreto 415 de 2016 y demás normas que lo modifiquen y/o complemente.
- Planeación, formulación definición y aplicabilidad de trámites y servicios mediante el uso de tecnologías de información y comunicaciones en los procedimientos y servicios que determine la entidad.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Formulación e implementación de planes, programas y proyectos para cumplir con los estándares de acceso, interoperabilidad y uso de la web que define el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para entidades territoriales, conforme a las disposiciones pertinentes.
- Formulación de planes, programas y proyectos para implementar soluciones de pago en línea en los trámites y servicios que lo requieran de acuerdo con el análisis y caracterización previa de sus usuarios.
- Formulación de planes, programas y proyectos para implementar soluciones de autenticación y/o firma electrónica, notificación electrónica, firma digital y actos administrativos electrónicos según sea requerido por las entidades en cada uno de los trámites, servicios, procesos y procedimientos internos.
- Dirección, coordinación, evaluación de proyectos y procesos para la implementación de medidas que garanticen la seguridad, la conservación y la correcta administración de los mensajes de datos, documentos electrónicos y en general de seguridad informática.
- Formulación de políticas, lineamientos y estándares para la generación y manejo de la información estadística y geográfica en el municipio.
- Dirección, coordinación, evaluación de proyectos y procesos relacionados con el diagnóstico, estudios para la recolección e implementación del sistema estadístico municipal.
- Coordinación, evaluación y control de los procesos para la administración de la información relacionada con estratificación socioeconómica a nivel municipal.

EN RELACIÓN CON INFORMÁTICA Y SOPORTE.

- Formulación del plan anual de informática y del respectivo anteproyecto de presupuesto de inversión en coordinación con las dependencias de la administración.
- Coordinación, evaluación y ejecución de estudios técnicos relacionados con adquisición de software y hardware de acuerdo con las necesidades de cada dependencia.
- Realización y formulación de alternativas sobre nuevas tecnologías en las áreas de sistemas e informática disponibles y aplicables en el municipio.
- Asesoramiento en la implementación de proyectos informáticos que requiera la entidad.
- Coordinación, y administración operativa del centro y red de sistemas y de cómputo a nivel municipal.
- Administración, mantenimiento y actualización de la infraestructura de red de las dependencias de la administración municipal, de los sistemas corporativos existentes o que sean necesarios tales como: correo electrónico, correo de voz, salida a internet -Proxy-, acceso desde internet -Firewall-, inventarios de microcomputadores y servidores, distribución automatizada de software y control remoto -SMS- y los demás que sean necesarios implementar.
- Prestar asesoría técnica a las dependencias de la administración municipal en la selección, aplicación y mantenimiento de recursos tecnológicos y de sus sistemas de información.
- Formulación, coordinación y ejecución del plan de capacitación en informática.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con la informática y soporte de la entidad.

EN RELACIÓN CON CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - CTeI.

- Formulación de la política, planes, programas y procesos para la implementación y desarrollo de ciencia, tecnología e innovación en el municipio.
- Coordinación de programas y procesos con los sectores educativo y comunitario sobre ciencia, tecnología e innovación.
- Concertación de procesos y acciones con los sectores público y privado para la formulación, cofinanciación y ejecución de políticas, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación en el municipio.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con ciencia, tecnología e innovación.

ARTÍCULO 35º: ÓRGANOS DE ASESORÍA, CONSULTA Y DECISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC`S.: La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC`S. tendrá bajo su dirección los siguientes Órganos de Asesoría Consulta y Decisión:

- Comité de Informática y Telecomunicaciones
- Comité Municipal de Gobierno en Línea

La Administración reglamentará el funcionamiento integración y funciones de los Órganos de asesoría, consulta y decisión mediante acto administrativo y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

CAPITULO VIII

DE LA MISIÓN, PROPÓSITO, ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONAL DE LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO.

ARTICULO 36º: SECRETARÍAS DE DESPACHO. Del Despacho del Alcalde dependen las Secretaría de Planeación; Secretaría General; Secretaría de Contratación; Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria; Secretaría de Desarrollo Social; Secretaría de Salud; Secretaría de Turismo, Cultura y Emprendimiento; Secretaría de Ambiente, Agricultura y Desarrollo Rural; y Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas; Secretaría de Hacienda.

ARTICULO 37º: MISIÓN Y PROPÓSITO DE LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO. Constituyen dependencias del nivel directivo dentro de la estructura administrativa, que, conforme a la distribución de competencias constitucionales, legales; así como por su especialidad de acuerdo con cada sistema administrativo, al Plan de Desarrollo, Planes Sectoriales y demás funciones generales y específicas asignadas, les corresponde la planeación, orientación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de la gestión administrativa a su cargo.

Su propósito general es brindar asesoría, dirección, coordinación administrativa y funcional del sector y/o sistemas administrativos relacionados con los asuntos específicos de cada una de las secretarías y desarrollo de la gestión administrativa bajo la dirección del Despacho del Alcalde.

CAPITULO IX

DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN

ARTICULO 38º: MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. Corresponde a la Secretaría de Planeación como misión la dirección, orientación, coordinación, evaluación y control del sistema de planeación integral a nivel institucional, municipal y su correlación con lo regional.

El propósito general se orienta a la formulación de políticas, planes, programas y procesos relacionados con el desarrollo integral de lo social, ambiental, económico y físico en el municipio. Así mismo, su gestión se dirige a garantizar la viabilidad, ejecución, control y evaluación del plan de desarrollo, planes sectoriales y demás instrumentos de planeación; a brindar asesoría y asistencia técnica a nivel interno y externo de la Administración Municipal y a efectuar procesos de seguimiento y evaluación de la gestión pública municipal.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 39º: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. La estructura y organización interna de la Secretaría de Planeación será la siguiente:

1. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
 - 1.1. Funciones Generales de la Secretaría.
 - 1.2. Órganos de Asesoría Consulta y Decisión.
 - 1.3. Dirección de Urbanismo y Desarrollo Territorial.
 - 1.4. Dirección de proyectos y planeación estratégica.

ARTICULO 40º: FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Secretaría de Planeación las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL SECTOR.

- Formulación, coordinación, control y evaluación de políticas, planes y objetivos relacionados con el sistema de planeación a nivel municipal e institucional.
- Coordinación y desarrollo de estrategias para brindar asesoría y coordinación administrativa y funcional del sistema de planeación a nivel municipal.
- Dirección, coordinación y control de procesos relacionados con la formulación, gestión externa y desarrollo de programas y proyectos para la entidad territorial.
- Dirección y coordinación de procesos para la fijación de las políticas social, económica, ambiental, de servicios públicos y demás sectores; así como para la Identificación de temas de articulación a nivel municipal y regional.
- Definición y concertación de estrategias y acciones para la ejecución de los proyectos priorizados en el Consejo Regional de Competitividad Bogotá-Cundinamarca, la Mesa de Planificación Regional Bogotá – Cundinamarca, la mesas Regionales de planificación y desarrollo, el Consejo Regional de Ciencia y Tecnología y demás instancias de integración regional.
- Formulación, dirección coordinación y control de planes de mejoramiento institucional.
- Dirección, evaluación y control de la gestión de las Direcciones adscritas a la Secretaria.
- Asesorar la estructuración, formulación, implementación y evaluación de los sistemas de información que requiera la administración municipal, para una toma acertada y oportuna de decisiones de tal forma que impacten en forma positiva en el desarrollo municipal.
- Fortalecimiento de la administración municipal mediante la planificación y desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos.

ARTÍCULO 41º: ÓRGANOS DE ASESORÍA, CONSULTA Y DECISIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. La Secretaría de Planeación contará con los siguientes órganos de asesoría, consulta y decisión.

- Consejo Territorial de Planeación.
- Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial.
- Comité Coordinador del Sistema de Control Interno.
- Comité Operativo MECI.
- Comité técnico de estratificación.

La Administración reglamentará el funcionamiento integración y funciones de los Órganos de asesoría, consulta y decisión mediante acto administrativo y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 42°: MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL. Es misión de la Dirección de Urbanismo y Desarrollo Territorial formular las políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con los sectores de urbanismo y desarrollo territorial del municipio.

Su propósito general se orienta en la planeación, dirección, ejecución y evaluación de programas y procesos relacionados con el ordenamiento y desarrollo urbanístico del municipio, el uso racional de sus recursos físicos y ambientales, la administración del banco inmobiliario y programas y proyectos de vivienda VIS y VIP que desarrollen en el municipio.

ARTICULO 43°: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL. La estructura Interna y funcional de la Dirección de Urbanismo y Desarrollo Territorial es la siguiente:

1. DIRECCIÓN DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL.

1.1. Funciones generales de la Dirección de Urbanismo y Desarrollo Territorial.

ARTICULO 44°: FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL. Son funciones de la Dirección de Urbanismo y Desarrollo Territorial, las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANÍSTICO.

- Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de la política, planes, programas y proyectos de planeación y desarrollo urbanístico a nivel municipal.
- Dirección, coordinación, ejecución y control de los procesos y procedimientos de licenciamiento junto con la Secretaría de Planeación para el desarrollo de obras y proyectos de urbanismo, obras civiles, construcciones, parcelaciones, loteos y demás actividades relacionadas con el uso u ocupación del suelo y el desarrollo urbanístico.
- Expedición de actos administrativos y certificaciones en relación con cerramientos, demarcaciones de inmuebles; vocación o uso del suelo, estratificación y nomenclatura.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con el desarrollo urbanístico.

EN RELACIÓN CON EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

- Dirección y coordinación de procesos de diseño, reglamentación e implementación de instrumentos y metodologías para la planeación, gestión, desarrollo, actualización y operatividad del POT y/o Esquema de Ordenamiento Territorial.
- Coordinación de los procesos de apoyo logístico y administrativo para el funcionamiento de los diferentes Consejos y Comités adscritos a la Secretaría de Planeación.
- Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de procesos de formulación y desarrollo de planes parciales y actuaciones administrativas que reglamenten y garanticen la aplicabilidad y observancia del Esquema Básico de Ordenamiento Territorial.
- Dirección, coordinación y ejecución de procesos y mecanismos de seguimiento y control al desarrollo físico, urbanístico, espacio público, preservación y protección del patrimonio ecológico, ambiental y cultural en el Municipio.
- Coordinación para la ejecución de programas y proyectos de desarrollo urbanístico y/o territorial por el sistema de valorización.
- Organización, ejecución y desarrollo de procesos de actualización y conservación de los planos y cartas topográficas del catastro municipal en coordinación con el IGAC.
- Dirección, coordinación ejecución, control y evaluación de procesos relacionados con conceptualización y reglamentación en proyectos de construcción de obras civiles.
- Coordinación ejecución, control y evaluación de la política y plan de ordenamiento en relación con el espacio público dentro de la jurisdicción municipal.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Coordinación ejecución, control y evaluación de procesos y procedimientos relacionados con la viabilización a cualquier ente nacional, departamental o regional para la realización de obras públicas dentro del perímetro del municipio.
- Coordinación ejecución, control y evaluación de estudios, actualizaciones e implantación de la nomenclatura urbana y expedir las correspondientes certificaciones.
- Planeación, coordinación, evaluación y control de los procesos de certificación u vigilancia al cumplimiento de normas de seguridad de las piscinas dentro de la jurisdicción del municipio, conforme a las competencias, normas, leyes y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- Planeación, coordinación, dirección, administración y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con el avance y/o desarrollo del Plan o Esquema Básico de Ordenamiento Territorial.

EN RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN DE VIVIENDA VIS Y VIP EN EL MUNICIPIO.

- Planeación, dirección, coordinación, supervisión de procesos de estudio y viabilidad de planes, programas y proyectos de construcción y/o mantenimiento de vivienda VIS o VIP que se desarrolle en el Municipio.
- Coordinación y gestión de convenios, alianzas estratégicas u otras modalidades de asociación con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales para la cofinanciación, promoción o realización de programas de mejoramiento y/o adecuación de vivienda rural y urbana en el municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Municipio.
- Formulación, coordinación, promoción y ejecución de programas y procesos para mejoramiento de vivienda, mitigación de riesgos, reubicación de pobladores y titulación de predios que se requieran a nivel municipal.
- Planeación, coordinación, dirección, administración y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con el sector vivienda a nivel municipal.

EN RELACIÓN CON EL BANCO INMOBILIARIO MUNICIPAL.

- Coordinación, ejecución y evaluación de proyectos y procesos relacionados con venta y legalización de predios que requiera efectuar el municipio, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- Coordinación, ejecución, control y evaluación de proyectos y procesos relacionados con adquisición de inmuebles, mediante compra, expropiación o extinción del dominio.
- Coordinación, ejecución y evaluación de proyectos y procesos para la preservación del patrimonio cultural, arquitectónico, e histórico en el municipio.
- Dirección, coordinación ejecución, control y evaluación de procesos relacionados con recepción de zonas de cesión al municipio en sus diferentes formas.
- Coordinación, organización y ejecución de procesos de inventario, custodia y administración de títulos de tradición y propiedad de los bienes inmuebles y los demás que contengan derechos de los cuales sea titular el municipio.
- Coordinación, ejecución, control y evaluación de procesos de administración y/o constitución de zonas de reserva para el desarrollo futuro e integral del municipio.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con el banco inmobiliario municipal.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 45°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PLANEACION ESTRATEGICA. La misión de la Dirección es la coordinación, evaluación y control de los proyectos y la planificación estratégica integral de los diferentes sectores de desarrollo.

Su propósito se orienta a la formulación de planes, programas y procesos relacionados con el desarrollo social, ambiental y económico de manera integral del municipio; así como, el garantizar la viabilidad, ejecución, control y evaluación de los diferentes instrumentos de planificación a nivel municipal, la administración del banco Municipal de programas y proyectos y la respectiva gestión de los mismos; e igualmente el seguimiento y evaluación al desarrollo de la gestión y el mejoramiento Institucional.

ARTICULO 46°: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PLANEACION ESTRATEGICA. La estructura Interna y funcional de la Dirección de Proyectos y Planeación Estratégica es la siguiente:

1. DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
 - 1.1. Funciones generales de la Dirección de Proyectos y Planeación Estratégica

ARTICULO 47°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. Son funciones de la Dirección para dar cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL.

- Planeación, formulación, coordinación, ejecución y evaluación de políticas y planes relacionados con el sistema de planeación a nivel municipal e institucional.
- Coordinación y desarrollo de estrategias y procesos de asesoría y coordinación administrativa y funcional del sistema de planeación a nivel municipal.
- Dirección y coordinación de procesos para la formulación de las políticas públicas en lo territorial, social, económico, ambiental, servicios públicos y demás sectores y su articulación a nivel municipal y regional.
- Formulación, dirección, coordinación y control de planes de mejoramiento institucional.
- Dirección, evaluación y control de la gestión de las Direcciones adscritas a la Secretaría.
- Formulación, coordinación, control y evaluación de los sistemas administrativos que orientan la administración pública municipal.
- Dirección y coordinación de la formulación y elaboración del plan municipal de desarrollo, de manera conjunta con las diferentes dependencias y entidades de la administración municipal nivel central y descentralizado.
- Dirección, coordinación y evaluación de procesos de asesoría a las dependencias y entidades de la administración municipal, para la elaboración de los planes sectoriales, planes indicativos, planes de acción, plan de inversión, plan financiero, plan de desarrollo administrativo y demás instrumentos de planificación, acorde con los lineamientos nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- Planeación, coordinación, administración, evaluación y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con la planificación, prospectiva y desarrollo integral.
- Dirección, coordinación y evaluación de los programas y procesos de estratificación socioeconómica.
- Dirección, coordinación, administración, evaluación y actualización del sistema de selección de beneficiarios –SISBEN, a nivel Municipal.
- Coordinación con las diferentes entidades públicas de servicios públicos y operadores privados del funcionamiento del Comité Municipal del SISBEN.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EN RELACIÓN CON LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE HACIENDA PÚBLICA.

- Asesoramiento y coordinación con la secretaria de Hacienda de procesos para la formulación de estudios y elaboración del Plan Financiero del Municipio y presupuesto general de ingresos y gastos.
- Asesoramiento, coordinación y seguimiento de procesos relacionados con la formulación de políticas y planes propios de la hacienda pública municipal.
- Dirección, asesoramiento y coordinación con la secretaria de Hacienda de procesos para la formulación y elaboración del plan operativo anual de inversiones, con la priorización de los proyectos de inversión a ejecutar con recursos del presupuesto general del Municipio.
- Asesoramiento en la Elaboración en coordinación con la Secretaría de Hacienda, del marco fiscal de corto y mediano plazo del municipio.
- Asesoramiento, coordinación, desarrollo y control de procesos para la formulación de estudios y análisis a corto, mediano y largo plazo de la situación presupuestal, fiscal, económica y financiera del Municipio.
- Asesoramiento y coordinación en procesos de conceptualización sobre las solicitudes de modificación al presupuesto de gastos de inversión del Municipio para el año fiscal en curso, que presenten las entidades que hacen parte del presupuesto general del municipio.
- Asesoramiento y conceptualización para la determinación y certificación de la capacidad de endeudamiento del municipio.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con la hacienda pública municipal.

EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

- Dirección y coordinación de procesos de seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de la administración municipal.
- Dirección y coordinación de procesos de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos contenidos en el plan de desarrollo municipal, planes sectoriales y demás instrumentos de planificación.
- Dirección, coordinación y ejecución de procesos de orientación, seguimiento y evaluación a los planes estratégicos, tácticos y operativos institucionales.
- Dirección, coordinación y ejecución de procesos de seguimiento, evaluación y verificación del proceso de administración del presupuesto municipal, de manera que los recursos garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
- Evaluación de los niveles de impacto social de las políticas, programas y proyectos municipales en la población beneficiaria de los mismos.
- Dirección y coordinación de procesos relacionados con la rendición de cuentas y presentación de informes institucionales periódicos al Despacho del Alcalde Municipal y a las autoridades de control sobre la gestión administrativa y resultados.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con la evaluación integral de la gestión.

EN RELACIÓN CON EL BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

- Dirección, coordinación y evaluación del funcionamiento, mejoramiento y actualización del Banco Municipal de Programas y Proyectos.
- Diseño e implementación de metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos de identificación, factibilidad y viabilidad integral, registro, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión en el banco municipal y su articulación con los bancos de programas y proyectos a nivel departamental y nacional.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Planeación, coordinación, ejecución y evaluación de programas y procesos de asesoría técnica y capacitación a la administración municipal y a organizaciones comunitarias sobre identificación, formulación, trámites y gestión de proyectos de inversión de carácter municipal y regional.
- Emisión de conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos y de ejecución de los gastos de inversión, de acuerdo con las normas municipales, departamentales y nacionales vigentes.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con el banco municipal de programas y proyectos.

EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI.

- Formulación, dirección, coordinación y evaluación de los planes y programas relacionados con la planeación administrativa, el desarrollo Institucional y organizacional.
- Formulación, dirección, coordinación, adopción y evaluación de la política y procesos de modernización de la Entidad, de los servicios y procesos administrativos para su mejoramiento.
- Coordinación y desarrollo de procesos de evaluación, ajuste y fortalecimiento del sistema de control interno institucional junto con las Secretarías, Direcciones y Oficinas.
- Coordinación y desarrollo de procesos para la aplicación de métodos y procedimientos de autogestión, autoregulación y autocontrol a nivel institucional a través de las Secretarías, Direcciones y Oficinas.
- Coordinación y evaluación de procesos de diseño, actualización y/o modificación de manuales, reglamentos y normas de procedimientos administrativos.
- Planeación, coordinación, ejecución y evaluación de programas y procesos relacionados con la actualización, modificación o ajuste al Modelo Estándar de Control Interno MECI –y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
- Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de procesos de armonización, implementación, organización y articulación del Sistema Integrado de Gestión, con los sistemas de control interno a nivel territorial (SISTEDA, MECI y SGC), y demás normas que lo reglamenten o modifiquen, según lo señalado en los decretos 648 y 1499 de 2017.
- Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de procesos para que el Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articule al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.
- Formulación, coordinación, ejecución y evaluación de procesos de prevención protección de riesgos, que afecten el logro de los objetivos institucionales y/o los recursos de la entidad.
- Dirección y coordinación de procesos para la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del plan estratégico institucional de lucha contra la corrupción.
- Dirección y coordinación de procesos para la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del sistema de gestión del riesgo de la entidad.
- Formulación, coordinación y desarrollo de programas de capacitación de inducción y reinducción sobre el Sistema de Control Interno y Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con la modernización institucional y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

CAPITULO X

DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTICULO 48°: MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA GENERAL. La Secretaría General tiene como misión la formulación, dirección, ejecución y evaluación de las políticas y planes relacionados con los sistemas de servicios administrativos internos, de talento humano y provisión de bienes y servicios para el funcionamiento de la entidad.

Su propósito general se orienta a la planeación, dirección, evaluación y control de programas y procesos a fin de garantizar la gestión adecuada y oportuna para la contratación, provisión de bienes y servicios administrativos internos y la administración y gestión del talento humano, para el funcionamiento de la entidad y gestión de las Secretarías, Direcciones y Oficinas.

ARTICULO 49°: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA GENERAL. La estructura Interna y funcional de la Secretaría General es la siguiente:

1. SECRETARÍA GENERAL.
 - 1.1. Funciones Generales de la Secretaría General.
 - 1.2. Órganos de Asesoría Consulta y Decisión.
 - 1.3. Dirección de Gestión Humana.
 - 1.4. Dirección de Atención al Usuario y PQRS.

ARTICULO 50°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA GENERAL. Son funciones generales de la Secretaría General las siguientes:

EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.

- Planeación, organización, coordinación, ejecución y evaluación del plan anual de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos.
- Dirección, organización, prestación y control de los servicios de aseo, cafetería, conservación y mantenimiento de las instalaciones, bienes y equipos, seguridad y vigilancia de la administración municipal, nivel central – Alcaldía.
- Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de aseguramiento de bienes en general y del patrimonio del municipio.
- Coordinación y participación en el diseño y formulación del plan general de compras del municipio. para función de cargo
- Formulación en coordinación con las Secretarías de Hacienda y Planeación del Programa Anual de Caja de los gastos generales y el seguimiento de su ejecución.
- Coordinación, organización, ejecución y evaluación de los procesos relacionados con análisis y determinación de costos y pagos de servicios públicos domiciliarios de las instalaciones públicas, así como de impuestos, tecnologías y comunicaciones a cargo del Municipio.
- Dirección, evaluación y control de la gestión de las Direcciones adscritas a la Secretaría.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con el área de servicios administrativos internos.

EN RELACIÓN CON ALMACÉN E INVENTARIOS.

- Planeación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de procesos de recepción, registro, clasificación, administración, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades de la Administración Municipal o para la ejecución de proyectos.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Planeación, coordinación, ejecución y control de inventarios actualizados de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio.
- Diseño y/o aplicación de sistemas, métodos y manuales para la clasificación, manejo, valoración y procesos de baja de inventarios.
- Formulación, trámite, ejecución y control del plan y programas relacionados con el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, maquinaria y equipos al servicio de la administración municipal.
- Organización y administración del sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la provisión a la administración central.
- Coordinación del comité de bajas de bienes para procesos de retiro de inventario, valoración y destinación final de bienes del municipio.
- Elaboración y rendición de informes sobre la gestión del almacén e inventarios a organismos de control, Despacho del Alcalde y/o para rendición de cuentas.
- Planeación, organización, dirección, ejecución y evaluación de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con el área de almacén e inventarios.

EN RELACIÓN CON EL ARCHIVO MUNICIPAL.

- Planeación, Organización, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para la conformación y funcionamiento del Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Planeación, organización y administración de los archivos central y de gestión de la Administración Municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el sistema de gestión y administración documental.
- Planeación, formulación, organización e implementación de métodos y procedimientos para la producción, recepción preservación y conservación administración y consulta del Archivo Municipal.
- Planeación, formulación, organización y coordinación de proyectos de infraestructura para la construcción y adecuación de las instalaciones del archivo general del municipio.
- Planeación, organización y desarrollo de proyectos de infraestructura tecnológica para el adecuado funcionamiento del archivo municipal.
- Planeación, organización, dirección, ejecución y evaluación de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con el archivo general del municipio.
- Organización y coordinación del Comité Municipal de Archivos de la Entidad.

EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

- Formulación e implementación de la política y ejecución de planes estratégicos de modernización, para el desarrollo del sistema de gestión documental.
- Coordinación institucional de procesos relacionados con la actualización, organización, clasificación, sistematización y conservación documental a nivel Municipal; así como para el uso y protección de guías, textos y demás documentos de interés para la administración y el municipio.
- Formulación y desarrollo de procesos de coordinación y capacitación sobre elaboración, ajuste y manejo de las tablas de retención documental.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con la gestión documental.
- Planeación, organización e implementación de métodos y procedimientos para el manejo automatizado de la información y correspondencia al interior de cada dependencia de la entidad.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EN RELACIÓN CON LA COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR.

- Coordinación del plan anual, programas y procesos de adquisición, mantenimiento, reposición, asignación y control de equipos, maquinaria y parque automotor de propiedad del Municipio.
- Dirección, coordinación de procesos de asignación y control de vehículos y del servicio de transporte para las diferentes dependencias de la administración municipal.
- Planeación, coordinación, ejecución y control de los procesos de adquisición, legalización, seguros e impuestos para el funcionamiento del parque automotor.
- Coordinación, ejecución y control del sistema de información relacionado con soportes documentales del historial de cada vehículo, registro de multas y sanciones en relación con el parque automotor del municipio.
- Coordinación de los procesos de control de rutas, servicios, tanqueos y demás aspectos relacionados con el funcionamiento de los vehículos del municipio y su respectiva coordinación con las dependencias a las que se asignan.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con el parque automotor.

ARTÍCULO 51º: ÓRGANOS DE ASESORÍA, CONSULTA Y DECISIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL: La Secretaría tendrá bajo su dirección los siguientes Órganos de Asesoría Consulta y Decisión:

- Comisión de Personal
- Comité de estímulos e incentivos
- Comité paritario de salud y Seguridad COPASST
- Comité de Gestión Documental
- Consejo Municipal de Archivos
- Comité Municipal de Bajas
- Comité de Desarrollo Administrativo
- Comité de Convivencia Laboral

La Administración reglamentará el funcionamiento integración y funciones de los Órganos de asesoría, consulta y decisión mediante acto administrativo y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 52º: MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA. Esta Dirección tiene como misión la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de la política, planes y programas relacionados con la gestión, desarrollo, bienestar, salud laboral y seguridad del talento humano.

Su propósito general se orienta a la dirección, coordinación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la selección, vinculación, gestión, remuneración, capacitación e incentivos, bienestar integral, desempeño, seguridad y salud en el trabajo del personal de la entidad; así como de las relaciones laborales y adecuado clima organizacional.

ARTICULO 53º: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA. La organización interna de la Dirección de Gestión Humana está conformada de la siguiente manera:

- 1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.**
 - 1.1. Funciones de la Dirección.**



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 54º: FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA. A La Dirección de Gestión Humana le corresponde las siguientes funciones:

EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

- Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de asuntos jurídicos y administrativos relacionados con la administración del Talento Humano.
- Planeación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación del sistema de administración, gestión y desarrollo del talento humano.
- Formulación, coordinación, ejecución y evaluación del plan estratégico de recursos humanos para la entidad, dentro de los principios que orientan la función administrativa.
- Formulación, coordinación y ejecución de las políticas y de los sistemas de selección de personal, de evaluación de la gestión y calificación de servicios, de acuerdo con las competencias asignadas a la entidad.
- Formulación, coordinación y evaluación de procesos de diseño, actualización y sistematización de la información relacionada con pasivos prestacionales y pensionales a cargo del municipio.
- Planeación, dirección, coordinación y evaluación de los sistemas de planta ordinaria de personal; así como de plantas de personal temporales, de tiempo parcial o de medio tiempo, existentes o que se requieran.
- Formulación, coordinación, aplicación y control de programas sobre sistemas de información relacionados con historias laborales, nóminas y demás situaciones administrativas y/o novedades de personal.
- Coordinación, aplicación y evaluación del sistema de empleo y administración del talento humano, en relación con las políticas y procesos de ingreso, permanencia, promoción y retiro del servicio, de los empleados de la Administración.
- Planeación, organización, dirección, aplicación y evaluación de los regímenes laboral, prestacional, salarial y de transferencias para los empleados del orden municipal.
- Dirección, coordinación, ejecución y control de procesos y procedimientos relacionados con el pasivo prestacional y pensional.
- Dirección, coordinación, determinación, adopción y evaluación de los manuales de funciones, requisitos, competencias laborales, responsabilidades y perfiles ocupacionales.
- Formulación y ejecución de procesos y procedimientos para la seguridad de documentos y expedientes relacionados con historias laborales y hojas de vida del personal de planta y/o retirado de la entidad.
- Formulación, dirección, organización y evaluación del sistema único de información en relación con la administración y gestión del talento humano.

EN RELACIÓN CON EL BIENESTAR LABORAL Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

- Planeación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos anuales sobre estímulos, incentivos y bienestar social y laboral de los servidores públicos de la Entidad.
- Planeación, formulación, coordinación, desarrollo y evaluación de los planes institucionales anuales de capacitación, previo diagnóstico y priorización de necesidades.
- Planeación, formulación, coordinación, desarrollo y evaluación de los manuales y programas de inducción y reinducción.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación y evaluación de planes, programas y procesos de evaluación del desempeño y calificación de servicios.
- Planeación, dirección y ejecución de procesos y procedimientos de selección e ingreso de personal temporal, supernumerario o provisional.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EN RELACIÓN CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Planeación, dirección y ejecución de planes y programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, que procuren el cuidado integral de la salud.
- Planeación, organización, evaluación y control de procesos y acciones tendientes a cumplir con las normas, reglamentos y demás disposiciones y protocolos del sistema de seguridad y salud en el trabajo
- Planeación, organización, evaluación y control de procesos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo tendientes a cumplir con las normas, reglamentos y demás disposiciones.
- Gestión y ejecución de alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para la realización de programas de capacitación, bienestar social y de seguridad y salud en el trabajo.
- Planeación, dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de políticas y programas relacionados con el ambiente laboral y mejoramiento del entorno físico laboral; así como para el fortalecimiento y mejoramiento del clima y la cultura organizacional.
- Planeación, adopción, ejecución, evaluación y control de programas de asistencia profesional sobre calidad de vida laboral y desarrollo del empleado y su núcleo familiar.
- Coordinación, aplicación y control de programas sobre sistemas de información relacionados con el área de talento humano, bienestar laboral y seguridad y salud en el trabajo.
- Formulación, coordinación y ejecución de alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para la realización de programas de capacitación, bienestar social, salud ocupacional y de seguridad y salud en el trabajo.

ARTICULO 55°: MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS. Es misión de la Dirección de Atención al Usuario y PQRSD, la coordinación, ejecución y evaluación de los sistemas de información administrativa, de atención al usuario, gestión de peticiones, quejas y reclamos, y del sistema de gestión documental.

Su objetivo principal se orienta a brindar atención, orientación e información al usuario o ciudadano; así como la coordinación, para la recepción y trámite documental centralizado a nivel institucional; así mismo la coordinación del sistema integrado de peticiones, quejas y reclamos que presenten la sociedad, entidades u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con la gestión y administración pública municipal, realizando seguimiento a las mismas para satisfacer sus necesidades de información y orientación.

ARTICULO 56°: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PQRSD. La estructura interna de la Dirección de Atención al Usuario y PQRSD, está conformada de la siguiente manera:

1. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PQRSD.
 - 1.1. Funciones Generales de la Dirección.

ARTICULO 57°: FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PQRSD. Son funciones de la Dirección de Atención al usuario y PQRSD, las siguientes:

EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO.

- Formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de los planes, programas y procesos de organización, administración y funcionamiento del área única de atención e información al usuario.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Formulación, coordinación y ejecución de planes estratégicos para procesos de modernización y suministro de información al usuario de manera integral y centralizada.
- Dirección, organización y coordinación de procesos para la formulación, actualización y publicación de los portafolios de servicios de la entidad por dependencias, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- Formulación y desarrollo de programas de capacitación para la administración, organización y coordinación de los procesos de atención e información al público de manera telefónica y personalizada.
- Formulación y desarrollo de mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las demás dependencias de procedimientos para atención de usuarios internos y externos.
- Formulación, implementación y control de sistemas de información relacionados con el área de información y atención al usuario.
- Planeación, implementación, administración y control de un sistema electrónico único de recepción, registro, distribución y trámite de documentos oficiales internos y externos nivel institucional.

EN RELACIÓN CON EL SISTEMA UNIFICADO DE ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS.

- Formulación y adopción de políticas, planes, programas y procesos de recepción, organización, clasificación, gestión, seguimiento, evaluación y control del sistema unificado de peticiones, quejas y reclamos, que se presenten ante la administración municipal-alcaldía de forma verbal presencial, por vía telefónica o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia la voz.
- Formulación y adopción de procesos de organización y habilitación de medios, tecnológicos o electrónicos disponibles para la recepción de peticiones verbales, en los términos y condiciones establecidas en la norma aun por fuera de las horas de atención al público.
- Formulación, adopción y organización de procesos para centralizar en una línea de atención al cliente, la recepción, radicación de peticiones, quejas y reclamos presentados vía telefónica.
- Formulación, coordinación, aplicación y control de sistemas de información y estadística relacionados con el sistema de atención a PQRS.

CAPITULO XI

DE LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 58°. MISIÓN Y PROPÓSITO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN: La misión de la Secretaría es brindar asesoría y asistencia jurídica en relación con el sistema de contratación administrativa de la entidad.

Su propósito general es asegurar la coordinación y gestión del sistema a nivel institucional, adelantando los procesos de asesoría, asistencia y capacitación para la determinación de unidad de criterio y establecimiento de los instrumentos y lineamientos necesarios para el desarrollo de la contratación pública de la Alcaldía.

ARTÍCULO 59°: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN. La organización interna de la Secretaría de Contratación está conformada de la siguiente manera:

- 1. SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN.**
 - 1.1. Órganos de Asesoría Consulta y Decisión.**



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 60°: FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN. Son funciones generales de la Secretaría de Contratación, las siguientes:

- Planeación, coordinación, ejecución y evaluación del Plan de Contratación Administrativa, en todas sus modalidades, bajo la dirección de Despacho del Alcalde.
- Coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de procesos de asistencia jurídica y legal a la administración municipal, en relación con la contratación administrativa en todas sus modalidades.
- Dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de procedimientos relacionados con la divulgación, publicación y cumplimiento de términos en las etapas de los procesos contractuales de la administración municipal.
- Dirección de los procesos de organización, coordinación, evaluación y control relacionados con el manejo de la página Web del municipio en materia de contratación.
- Dirección, coordinación, ejecución y control de procesos de legalización de los contratos en todas sus modalidades, que suscriba la Administración Municipal.
- Coordinación y ejecución de procesos relacionados con el trámite de documentos de reconocimiento y viabilización de cuentas y soportes para pago de obligaciones contractuales.
- Coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de procesos de verificación y viabilización de documentos relacionados con la terminación y liquidación de contratos en todas sus modalidades y tipologías.
- Formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa y divulgación de los mismos.
- Dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, de procesos relacionados con la rendición y/o publicación de informes en materia contractual.
- Dirección, coordinación y ejecución de los procesos de organización, conformación y control de expedientes en materia contractual.
- Asesoramiento y atención de consultas que durante la ejecución de la gestión contractual realicen los supervisores, por novedades que se relacionen con requerimientos o soportes jurídicos del proceso contractual.
- Asesoramiento y participación en el proceso de formulación del plan anual de adquisiciones y suministros.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control del sistema de información relacionada con la contratación administrativa a nivel institucional.

ARTÍCULO 61°: ÓRGANOS DE ASESORÍA, CONSULTA Y DECISIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN: La Secretaría de Contratación tendrá bajo su dirección los siguientes Órganos de Asesoría Consulta y Decisión:

- Comité coordinador de la planeación contractual.
- Comité técnico de evaluación de procesos contractuales.
- Comité de Contratación
- Comité de evaluación de contratación

La Administración reglamentará el funcionamiento integración y funciones de los Órganos de asesoría, consulta y decisión mediante acto administrativo y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

CAPITULO XII

DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

ARTICULO 62°: MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. La misión general de esta Secretaría se orienta a brindar asesoría y asistencia a la administración municipal, en lo relacionado con asuntos de Gobierno, participación comunitaria y relaciones interinstitucionales a nivel municipal. Su propósito principal se dirige a la efectividad de los asuntos de Gobierno, participación comunitaria, la prevención y administración del riesgo, la gestión en materia policiva, los derechos humanos, la seguridad ciudadana y convivencia social.

ARTICULO 63°: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. La estructura y organización interna de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria está conformada de la siguiente manera:

1. SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.
- 1.2. Funciones Generales de la Secretaría.
- 1.3. Órganos de Asesoría Consulta y Decisión.
- 1.4. Inspección de Policía.

ARTICULO 64°: FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. Son funciones generales de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria las siguientes:

EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.

- Coordinación, promoción y desarrollo de las políticas y programas que garanticen la generación de espacios y escenarios para el derecho de asociación y participación ciudadana y comunitaria,
- Coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, de procesos de asesoría, asistencia y apoyo a las Juntas de Acción Comunal, Veedurías, organizaciones no gubernamentales, cívicas y comunitarias sobre temas y asuntos de Gobierno, participación ciudadana y comunitaria,
- Coordinación y apoyo a los sistemas de información y de comunicaciones a nivel institucional y comunitario, en asuntos de su competencia.
- Formulación, coordinación, ejecución y evaluación programas y procesos de capacitación y formación en liderazgo comunitario.
- Formulación, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos tendientes a mejorar las condiciones de vida de la comunidad dentro de la jurisdicción del municipio.

FUNCIONES EN RELACIÓN CON ASUNTOS POLICIVOS.

- Coordinación, control ejecución y evaluación de procesos de asesoría y asistencia relacionados con la gestión y el ejercicio de la función policiva a nivel municipal
- Dirección coordinación, evaluación y control de planes programas y proyectos relacionados con las competencias de la inspección de policía.
- Coordinación, ejecución y evaluación de estudios, análisis y resolución de procesos y diligencias de carácter policivo y contravencional, de competencia del Despacho del Alcalde o por delegación.
- Coordinación de planes, programas y proyectos que deban desarrollar las inspecciones de policía tendientes a la protección de los derechos humanos, garantías sociales y libertades públicas.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Coordinación, y evaluación de sistemas de información relacionados con la problemática social, que se tramita en las inspecciones de policía.
- Coordinación y desarrollo de planes, programas y procesos relacionados con las competencias asignadas al municipio a través de la ley 1480 de 2011, sobre protección al consumidor.
- Coordinación de planes, programas y proyectos relacionados con procesos de metrología
- Coordinación de acciones relacionadas con el funcionamiento del Consejo municipal de protección al consumidor.
- Planeación, coordinación y control del sistema de regulación, control y vigilancia al funcionamiento de establecimientos públicos de comercio y servicios, pesas y medidas, eventos públicos, juegos, rifas y espectáculos, ventas ambulantes y espacio público.

EN RELACIÓN CON ASUNTOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

- Coordinación de los procesos de colaboración institucional a las autoridades competentes en el desarrollo de los procesos electorales dentro de la jurisdicción del municipio.
- Coordinación, ejecución, y evaluación, de procesos de atención, enlace y relaciones con el Concejo Municipal
- Coordinación y ejecución de procesos de apoyo y fomento para el funcionamiento, organización y desarrollo de asociaciones u organismos comunitarios para seguridad, convivencia social y beneficencia pública tales como: policía cívica, bomberos voluntarios, defensa civil, etc.
- Coordinación y ejecución de procesos de apoyo institucional para garantizar los servicios con el Sector Judicial tales como: Fiscalía, CTI, Juzgados, organismos de seguridad, etc.
- Dirección, coordinación y ejecución de procesos y/o convenios con el INPEC. cuando se requieran en relación con el régimen carcelario y/o penitenciario.

EN RELACIÓN CON LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.

- Coordinación, ejecución y evaluación de planes y programas relacionados con el sistema de seguridad y la convivencia ciudadana, bajo la Dirección del Despacho del Alcalde.
- Coordinación de procesos para la provisión y uso de medios logísticos y equipamiento para la prestación de los servicios de seguridad y convivencia ciudadana dentro de la jurisdicción del municipio.
- Coordinación y desarrollo de procesos relacionados con el funcionamiento y administración del Fondo Municipal de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Organización y coordinación del sistema de información pública para los procesos de seguridad ciudadana en coordinación con la Secretaría y dirección del Despacho del Alcalde.
- Coordinación de programas, proyectos y/o procesos de enlace, coordinación y apoyo a entidades y organismos públicos de seguridad del estado.
- Dirección, coordinación y desarrollo de programas y procesos para el conocimiento y protección de los Derechos Humanos, Garantías Sociales y Libertades Públicas.
- Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de procesos para el desarrollo de investigaciones y estudios psicosociales a nivel municipal sobre problemática social relacionada o fenómenos o causas de inseguridad, delitos, contravenciones, drogadicción y demás manifestaciones delictivas o contravencionales.
- Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de procesos para el desarrollo de programas de cultura ciudadana, resolución de conflictos y convivencia social.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EN RELACIÓN CON LA ASISTENCIA HUMANITARIA, GESTIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.

- Desarrollo de procesos de asesoría y asistencia al Despacho del Alcalde en materia de Asistencia Humanitaria y Convivencia social para la planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de planes y programas sobre la materia.
- Formulación y coordinación administrativa e interinstitucional del Sistema y del plan de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel municipal.
- Dirección, coordinación, desarrollo y evaluación de procesos de gestión y administración relacionados con el Sistema de Atención de Emergencias, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Planeación, coordinación y ejecución de programas de capacitación para el conocimiento, prevención, manejo y articulación a nivel comunitario e institucional sobre el Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel municipal.
- Coordinación, ejecución y evaluación de estudios, para la determinación de factores o causas, zonas y núcleos poblacionales de riesgo a nivel municipal.
- Coordinación y desarrollo de planes, programas y estrategias con organismos voluntarios de carácter, cívico e institucional, para la prestación de los servicios propios del sistema bomberil en el municipio.
- Planeación, coordinación, ejecución de procesos para el diseño e implementación de programas de prevención, asistencia, atención a población víctima, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- Coordinación de acciones y estrategias con organismos de seguridad del Estado para la protección de víctimas, conforme a las competencias legales y reglamentarias sobre la materia.
- Coordinación de programas, proyectos y procesos de atención a población vulnerable en situación de riesgo dentro de la jurisdicción del municipio.
- Dirección, coordinación, desarrollo y evaluación de procesos relacionados con los sistemas de información, estadísticas y de comunicaciones que se generan a través del Sistema de Gestión del Riesgo y de Atención de Emergencias a nivel municipal.

EN RELACIÓN CON EL ÁREA DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE MOVILIDAD A NIVEL MUNICIPAL.

- Planeación, coordinación y organización general del plan de movilidad para el sistema de transporte y circulación en el municipio y su coordinación con las entidades del sector, del orden departamental y nacional; así como con las empresas de transporte público y gremios en general.
- Planeación, coordinación y formulación de programas relacionados con circulación del tránsito, movilidad; así como con el régimen tarifario, cobertura de servicios, rutas, horarios y empresas de transporte público en el municipio.
- Dirección, coordinación y evaluación de planes y procesos de planificación, ordenamiento, organización y funcionamiento de zonas de parqueo, movilidad, abastecimiento y demás asuntos sobre la materia.
- Planeación, coordinación y control de procesos relacionados con ocupación, restricción, limitación o cierre temporal de vías de carácter municipal.
- Coordinación de procesos para la elaboración y formulación de estudios, presupuesto, diseños y proyectos de señalización, demarcación, semaforización.
- Planeación y coordinación de procesos para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de educación o formación de cultura ciudadana y seguridad vial en relación con el sistema de tránsito y movilidad y protección del ambiente.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Formulación de políticas, planes y programas para la determinación y utilización de ciclo rutas y alamedas, dentro de la jurisdicción del municipio.
- Coordinación funcional con las Secretarías de Planeación y de Infraestructura y Obras Públicas para la formulación y orientación de las políticas de movilidad y desarrollo de infraestructura vial y de transporte de competencia del municipio.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con la planeación y organización general del sistema de movilidad.

ARTÍCULO 65º: ÓRGANOS DE ASESORÍA, CONSULTA Y DECISIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA: La Secretaría tendrá bajo su dirección los siguientes Órganos de Asesoría Consulta y Decisión:

- Comités de Participación Comunitaria
- Comité Municipal de Gestión del Riesgo
- Comité de Atención a Población Víctima
- Consejo de Protección al Consumidor
- Comité Municipal de Control de Precios
- Comité de Derechos Humanos
- Comité Municipal de Trata de personas

La Administración reglamentará el funcionamiento integración y funciones de los Órganos de asesoría, consulta y decisión mediante acto administrativo y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTICULO 66º: MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL. La misión de la Inspección de Policía se dirige al bienestar, tranquilidad y convivencia de la comunidad, ejecutando planes, programas y procesos de asistencia de carácter legal, administrativo y asistencial para el fomento, protección y restablecimiento de los derechos, libertades y garantías sociales de la población en general.

Su propósito general se orienta a la atención integral de los asuntos de carácter policivo en la instancia y competencia asignadas por las leyes, códigos, normas de policía y el presente acto administrativo; así como a la ejecución de procesos de formación y capacitación comunitaria relacionada con temas de seguridad y convivencia ciudadana, resolución de conflictos y otros de carácter administrativo referentes a la atención y trámites propios de la Inspección.

ARTÍCULO 67º: ESTRUCTURA INTERNA DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA. La Inspección de Policía tiene la siguiente estructura Interna:

1. INSPECCIÓN DE POLICÍA.
 - 1.1. Funciones Generales.

ARTÍCULO 68º: FUNCIONES GENERALES DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA. Son funciones generales de la Inspección de Policía además de las señaladas en las leyes, códigos y normas de policía, las siguientes:

EN RELACIÓN CON ASUNTOS POLICIVOS Y CONTRAVENCIONALES.

- Coordinación y ejecución de planes programas, proyectos y procesos para la atención y resolución de asuntos policivos y contravencionales de competencia de las inspecciones de policía, asignadas a través de la ley, los códigos nacionales, departamental y demás normas de policía.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Atención y ejecución de procesos y diligencias de carácter policivo, administrativo y contravencional, asignados por competencia a las Inspecciones de Policía en los códigos nacional y departamental de policía y demás normas relacionadas con la materia.
- Aplicación del sistema de regulación y control de funcionamiento de establecimientos públicos de comercio, metrología, eventos públicos, juegos, rifas y espectáculos y control de ventas ambulantes.
- Ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la protección de los derechos humanos, garantías sociales y libertades públicas.

EN RELACIÓN CON LAS MEDIDAS CORRECTIVAS EN ÚNICA Y PRIMERA INSTANCIA.

- Según la Ley 1801 de 2016, artículo 206, le corresponde la coordinación y ejecución de las siguientes medidas:

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
5. Conocer, en **única instancia**, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:

- a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
- b) Expulsión de domicilio;
- c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
- d) Decomiso.

6. Conocer en **primera instancia** de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:

- a) Suspensión de construcción o demolición;
- b) Demolición de obra;
- c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
- d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
- e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;
- f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
- g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
- h) Multas;
- i) Suspensión definitiva de actividad.

EN RELACIÓN CON LA ASISTENCIA Y APOYO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL.

- Asistencia y apoyo funcional, administrativo y operativo al despacho del alcalde y demás dependencias de la administración municipal en el desarrollo de programas de asistencia social, salubridad pública y ornato; prevención y atención de desastres, seguridad y convivencia social.
- Cooperación y apoyo en el desarrollo de planes, programas y procesos relacionados con las competencias asignadas al municipio a través de la ley 1480 de 2011, sobre protección al consumidor.
- Estudio, análisis, resolución y ejecución de procesos y diligencias de carácter policivo y contravencional que le sean delegados y/o comisionados.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

CAPITULO XII

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTICULO 69º: MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

La misión de la Secretaría de Desarrollo Social corresponde a la planeación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas sociales y planes sectoriales relacionados con el sistema de bienestar y desarrollo social integral de la comunidad a nivel municipal; así como de los programas de competencia del municipio en relación con el sector educación.

Su propósito general se dirige a la gestión integral en relación con el sistema de desarrollo y bienestar social en el municipio a través de los planes, programas y proyectos para los diferentes grupos poblacionales, orientados a la promoción, protección, restitución y garantía de derechos, mejoramiento de las condiciones de vida, desarrollo humano, inclusión e integración social; e igualmente a garantizar el mayor impacto de los programas en el sector educativo en términos de oportunidad, cobertura y calidad.

ARTICULO 70º: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. La estructura interna de la Secretaría de Desarrollo Social, está conformada de la siguiente manera:

1. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.
 - 1.1. Funciones Generales de la Secretaría.
 - 1.2. Órganos de Asesoría, Consulta y Decisión.
 - 1.3. Dirección de Educación
 - 1.4. Dirección de Mujer, Familia y poblaciones vulnerables.
 - 1.5. Comisaría de Familia.

ARTICULO 71º: FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Social las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO DE SECTORES SOCIALES.

- Formulación y adopción de las políticas públicas y planes estratégicos de los sectores de desarrollo social, educación, con base en las directrices generales de la administración municipal y de las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Formulación, dirección, coordinación, ejecución y control de procesos de mejoramiento y calidad en la prestación de los servicios sociales de competencia del municipio.
- Planeación, dirección, y ejecución de procesos de coordinación intersectorial e interinstitucional para el desarrollo de planes y programas de promoción, atención y consolidación del desarrollo social y comunitario a nivel municipal.
- Planeación, coordinación, ejecución y control de procesos, planes y programas para la consolidación de tejido social integral a nivel municipal.
- Formulación, dirección, coordinación, ejecución y control de procesos de supervisión, evaluación y control de proyectos y/o convenios y recursos que en materia de deporte, recreación y uso del tiempo libre desarrolle el municipio a través de CUNDEPORTES municipal, conforme a las competencias asignadas a la secretaria.
- Planeación, dirección, y ejecución de procesos de coordinación, seguimiento y control a la gestión de las direcciones y oficina dependientes de la Secretaría.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EN RELACIÓN CON TEJIDO SOCIAL.

- Formulación de políticas, planes y programas para la consolidación y fortalecimiento de tejido social integral a nivel municipal.
- Coordinación, organización y desarrollo de procesos para implementar y optimizar un modelo de gestión de enfoque integral en las diferentes dependencias involucradas con las políticas de tejido social.
- Coordinación, organización, ejecución y desarrollo de convenios con entidades públicas o privadas, organismos de cooperación internacional, sociedad civil y sus diferentes organizaciones tendientes a reconstruir el tejido social en la comunidad.
- Coordinación, organización y desarrollo de procesos que propendan por la formación de cohesión social, identidad colectiva, solidaridad y corresponsabilidad social.
- Coordinación, articulación, desarrollo y evaluación de procesos relacionados con la justicia transicional, población víctima y postconflicto.
- Asesoramiento para la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las competencias asignadas al municipio a través de la ley 1098 de 2006, y demás normas que la reglamenten, en lo pertinente.
- Coordinación interadministrativa e intersectorial con entidades y organizaciones públicas y privadas a todo nivel para la cooperación, cofinanciación y ejecución de planes o programas en el sector de bienestar social y desarrollo comunitario.

ARTICULO 72º: ÓRGANOS DE ASESORÍA, CONSULTA Y DECISIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. La Secretaría tendrá la dirección de los siguientes Órganos de Asesoría, Consulta y Decisión:

- Consejo de Política Social.
- Consejo Municipal de Juventud.
- Red del Buen Trato.
- Comité para la Protección y Atención del Menor.
- Comité de Discapacidad.
- Comité de Adulto Mayor.
- Comité de Atención Integral a Grupos Vulnerables.
- Comité Municipal de Convivencia Escolar.
- Comité para la erradicación del trabajo infantil CETI.

La Administración reglamentará el funcionamiento integración y funciones de los Órganos de asesoría, consulta y decisión mediante acto administrativo y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTICULO 73º: MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN: La misión de la Dirección de Educación es la coordinación y desarrollo de políticas, de orden nacional y municipal, los planes, programas y procesos del sector educativo a nivel municipal.

Su propósito general es promover la calidad y cobertura educativa, consolidar la integración del sistema educativo formal y no formal en el municipio con base en los contextos de productividad económica, social, ambiental y cultural; garantizar los procesos de dotación para el sector educativo; el mantenimiento y ampliación de la infraestructura educativa; y de los programas relacionados con alimentación, transporte escolar, beneficios y apoyos educativos, entre otros;



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 74º: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. La estructura interna de la Dirección está conformada de la siguiente manera:

1. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.
 - 1.1. Funciones Generales de la Dirección.

ARTICULO 75º: FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. Son funciones de la Dirección las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA SECTOR EDUCACIÓN.

- Dirección, coordinación y seguimiento de procesos relacionados con los servicios administrativos y generales para la gestión educativa y atención a la comunidad educativa.
- Coordinación, acompañamiento y apoyo a las instituciones educativas en el manejo de los recursos asignados para el funcionamiento de las mismas.
- Formulación, coordinación, ejecución, evaluación y control del plan de adquisiciones y suministros para el sector educativo.
- Formulación, coordinación y desarrollo de programas y estrategias que promuevan la articulación entre el sistema educativo formal y no formal del Municipio, facilitando el ingreso a la educación superior (rutas universitarias, fortalecimiento de alianzas y convenios para la educación superior, programas de ayudas e incentivos, entre otros).
- Formulación, coordinación, y gestión para el desarrollo de programas y proyectos de mejoramiento, ampliación y/o adecuación de infraestructura física educativa para el fortalecimiento de la ampliación e implementación de la jornada única en el municipio.
- Formulación, coordinación, y gestión de proyectos relacionados con dotaciones escolares, kits y demás ayudas que se requieran conforme a los proyectos, programas y políticas del plan de desarrollo para el sector.
- Formulación, coordinación, ejecución, evaluación y control de programas, proyectos y estrategias de acceso y permanencia, que garanticen la ampliación y sostenibilidad de la cobertura en las instituciones educativas del municipio.
- Formulación, coordinación, ejecución, evaluación y control de programas y procesos de estímulo, para promover y garantizar el acceso de la población en edad escolar inasistente al sistema educativo.
- Formulación, coordinación, ejecución, evaluación y control de programas y procesos de ayudas, alianzas educativas para el acceso de estudiantes de las instituciones educativas municipales, a la educación superior.
- Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de programas y procesos relacionados con alimentación y transporte escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

EN RELACIÓN CON LA COORDINACIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA.

- Formulación, coordinación, seguimiento, evaluación y control del Plan Educativo Municipal PEM.
- Coordinación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y estrategias para desarrollar y fortalecer los Proyectos Educativos Institucionales de las IED del municipio, con la actualización y articulación de proyectos en calidad direccionados desde, el Plan de Nacional decenal de Educación, Plan decenal de educación Departamental y el PEM "Plan Educativo Municipal".
- Planeación, dirección, organización, coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos relacionados con el fortalecimiento y el mejoramiento continuo de la calidad del sector educativo a nivel municipal a través de programas de servicio y/o apoyo terapéutico e inter disciplinario.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Planeación, dirección, organización, coordinación, ejecución, evaluación y control de programas, proyectos y procesos de actualización y formación docente con forme a las competencias asignadas al municipio en los programas de mejoramiento de la calidad educativa.
- Planeación, dirección, organización, coordinación, evaluación y control de programas y procesos tendientes a la implementación de la jornada única de estudio.
- Planeación, coordinación, evaluación y control para la ejecución de procesos de formación, habilitación, capacitación y validación a diferentes grupos sociales.
- Implementación y actualización permanente del sistema de información para el sector educativo conforme a las competencias asignadas al municipio.
- Control y seguimiento a los índices de calidad educativa, progreso, desempeño, eficiencia y desempeño de las Instituciones Educativas.
- Asesorar, acompañar y coordinar actividades de alianzas público-privadas que permitan fortalecer el sistema de calidad educativa dentro del sector privado del municipio a fin de mejorar el índice sintético de calidad municipal.

ARTICULO 76°: MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE MUJER, FAMILIA Y POBLACIONES VULNERABLE Su misión es liderar, orientar y coordinar la implementación de planes, programas y proyectos sociales fundamentados en políticas públicas relacionadas con la mujer, familia y poblaciones vulnerables a fin de garantizar los derechos y deberes mediante su promoción, prevención, protección y asistencia orientadas al bienestar y desarrollo integral.

Su propósito es la transversalización en la gestión pública del enfoque de género (hombres y mujeres), de la familia y poblaciones vulnerables, en los planes, programas, proyectos y políticas públicas municipales a través de cada dependencia de la estructura administrativa para garantizar nuevas oportunidades a cada integrante de la familia; así mismo la planeación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y procesos relacionados con el sector juventud acorde con la normatividad existente para cada sector.

ARTICULO 77°: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE MUJER, FAMILIA Y POBLACIONES VULNERABLE La estructura interna de la Dirección está conformada de la siguiente manera:

2. DIRECCIÓN DE MUJER, FAMILIA Y POBLACIONES VULNERABLE.
 - 2.1. Funciones Generales de la Dirección.

ARTICULO 78°: FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE MUJER, FAMILIA Y POBLACIONES VULNERABLE. Son funciones de la Dirección las siguientes:

EN RELACIÓN CON EQUIDAD Y FAMILIA.

- Planeación, dirección y ejecución de planes y programas de inclusión, participación e integración de la mujer en el ámbito social, económico, político, cultural y demás formas de participación comunitaria y social.
- Planeación, dirección, adopción, y ejecución de programas de reorientación, formación en valores y apoyo para la mujer cabeza de hogar o en estado de riesgo o desintegración familiar partiendo de la consolidación y formación de hogar y familia como núcleo de la sociedad.
- Coordinación y desarrollo de proyectos y procesos para la creación, organización y fomento de organizaciones solidarias, comunitarias y sociales de mujeres a nivel municipal.
- Formulación, coordinación y desarrollo de programas y proyectos que promuevan los derechos humanos, la prevención de la violencia contra la mujer y en la familia dentro del marco legal existente.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Planeación, coordinación y desarrollo de políticas, planes y programas destinados a promover la equidad de género (entre mujeres y hombres), de acuerdo con las disposiciones normativas sobre la materia.
- Dirección, coordinación y desarrollo de procesos que garanticen la participación activa de hombres, mujeres y de la familia en las acciones y programas para el mejoramiento su calidad de vida.
- Coordinación, ejecución, evaluación y seguimiento del programa red unidos, conforme a las disposiciones del gobierno nacional.
- Coordinación, ejecución, evaluación y seguimiento del programa de familias en acción, conforme a las disposiciones del gobierno nacional.

EN RELACIÓN CON LA PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

- Planeación, coordinación y desarrollo de planes, programas y proyectos para el desarrollo de capacidades y potencialidades de población de primera infancia, infancia y adolescencia.
- Formulación, y desarrollo de planes, programas y proyectos de protección integral y atención especializada e integral para población de primera infancia, infancia, adolescente.
- Coordinación, control y evaluación de programas, proyectos y procesos de atención y restablecimiento de derechos, especialmente a población de primera infancia, infancia y adolescente en situaciones de marginalidad, amenaza o vulneración de derechos por situaciones de riesgo, trabajo infantil, en riesgo de explotación sexual comercial o víctimas de la violencia.
- Coordinación de procesos para la creación y desarrollo de centros de protección para adolescentes vinculados al sistema de responsabilidad penal adolescente y en conflicto con la Ley.
- Coordinación, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos relacionados con la administración, asistencia social de los grupos poblacionales atendidos en instituciones relacionadas con hogares infantiles, hogares comunitarios, clubes o centros de atención y desarrollo infantil.
- Coordinación, ejecución, evaluación y control de programas y procesos para el mejoramiento de las condiciones de salud y nutrición de la población infantil y adolescente del municipio.

EN RELACIÓN CON LA ATENCIÓN INTEGRAL A GRUPOS POBLACIONALES VULNERABLES.

Asistencia social, Integración e Inclusión

- Planeación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas públicas, planes y programas de promoción del desarrollo integral de grupos poblacionales vulnerables por situaciones de indigencia, marginalidad, extrema pobreza, riesgo, vulnerabilidad, habitantes de la calle, entre otros.
- Coordinación, ejecución, evaluación y seguimiento en la ejecución de programas y proyectos para la población diferencial (población ROM, afro-descendientes, indígenas, raizales y LGTBI) conforme a las disposiciones y políticas públicas del gobierno nacional y a nivel municipal.
- Coordinación, ejecución, seguimiento y control de políticas, planes y programas de protección, asistencia social, atención, integración e inclusión de la población víctima de acuerdo con los diferentes hechos generadores (Conflicto, post conflicto, desastres, trata de personas, entre otros), conforme a las disposiciones y políticas del gobierno nacional y municipal.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Población o persona en situación de discapacidad

- Formulación, dirección, coordinación, ejecución y control de la política pública, programas y procesos de protección, asistencia social, atención, integración e inclusión educativa, laboral y social de la población o personas con y/o en situación de discapacidad, conforme a las disposiciones y políticas del gobierno nacional, departamental y municipal.
- Coordinación, control y evaluación de procesos de verificación y control relacionados con el funcionamiento de centros especiales para la población o personas con y/o en situación de discapacidad; u otros grupos de población vulnerable, dentro de la jurisdicción del municipio.
- Coordinación y apoyo a procesos de rehabilitación y atención terapéutica para la población en situación de discapacidad.

Población o persona Adulto Mayor

- Formulación, dirección, coordinación, ejecución y control de la política pública para adulto Mayor conforme a los lineamientos, objetivos y disposiciones propuestas sobre la materia.
- Formulación, dirección, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de protección, promoción, seguridad y asistencia social integral, de la persona adulto mayor conforme a las disposiciones y políticas del gobierno nacional y municipal.
- Coordinación, apoyo, evaluación y control de los programas para atención del adulto mayor, que realicen otras entidades de carácter público o privado dentro del municipio.
- Planeación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas de educación formal e informal, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la población adulto Mayor.
- Coordinación, desarrollo, control y evaluación de programas lúdicos, artísticos, y en general de habilitación de la capacidad motriz e intelectual del adulto mayor.

EN RELACIÓN CON LA JUVENTUD.

- Formulación e implementación de la plataforma de juventudes con el apoyo, concurso y participación de la comunidad juvenil del municipio.
- Planeación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas de educación formal e informal para los jóvenes tendientes al mejoramiento de la calidad de vida y su integración al desarrollo económico, social y político.
- Formulación y coordinación de procesos de orientación para la conformación y/o creación de diferentes formas asociativas juveniles de trabajo.
- Formulación, coordinación y ejecución de proyectos para el desarrollo y acceso a sistemas de intermediación laboral, créditos, subsidios y programas de orientación sociolaboral, que permitan el ejercicio de la productividad juvenil, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- Formulación y ejecución de programas y proyectos tendientes a fortalecer e incrementar nuevos espacios para los jóvenes en acción cultural, ciencia, tecnología y deporte, a nivel municipal.
- Planeación, coordinación y ejecución de programas y proyectos de capacitación para formación en liderazgo juvenil y conformación de órganos o redes de liderazgo.
- Dirección, coordinación y ejecución de programas y proyectos con participación de la población joven de las comunidades afrocolombianas, indígenas, raizales y campesinas para su integración a nivel social, económico, ambiental, político y demás sectores del desarrollo.
- Planeación y adopción de programas de resocialización, reorientación y apoyo para jóvenes en estado de riesgo y vulnerabilidad tales como la delincuencia, alcoholismo, drogadicción, trata de personas, entre otros.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 79°: MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA COMISARÍA DE FAMILIA. La misión de la Comisaría de Familia se orienta a la coordinación y ejecución las políticas y programas del sistema de bienestar social y familiar a nivel municipal.

Su propósito se centra en la atención, asesoría, orientación, asistencia jurídica, psicológica y social para la protección, garantía y reparación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y demás miembros del núcleo familiar afectados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás competencias establecidas por la ley.

ARTICULO 80°: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA COMISARÍA DE FAMILIA. La Comisaría de Familia tiene la siguiente estructura interna y funcional:

1. OFICINA DE LA COMISARIA DE FAMILIA.

1.1. Funciones Generales de la Comisaría de Familia.

ARTÍCULO 81°: FUNCIONES DE LA COMISARÍA DE FAMILIA. Son funciones de la Comisaría de familia las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN, ASISTENCIA Y ASESORÍA, JURÍDICA.

- Coordinación, organización, ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos que aseguren la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos de la población de primera infancia, infancia y adolescente.
- Coordinación, ejecución y control de programas y procesos de convivencia pacífica a nivel familiar y social.
- Coordinación, organización, ejecución y evaluación de procesos para prevenir la violencia sexual, la violencia intrafamiliar y el maltrato infantil; así como para promover la difusión de los derechos sexuales y reproductivos de los infantes y adolescentes.
- Coordinación, organización, ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos de atención a la población de primera infancia, infancia y adolescente en situación de riesgo, vulneración o emergencia, o por desplazamientos arbitrarios que los separen de su hogar o de su lugar de residencia habitual.
- Coordinación, organización, ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos que garanticen, protejan, restablezcan y/o reparen los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
- Coordinación, organización, ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos relacionados con recepción de denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar, o en casos de delitos contra los infantes y adolescentes.
- Coordinación, organización, ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos relacionados con la definición provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
- Coordinación, organización, ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos relacionados con la práctica de rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso sea necesario.
- Coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos para la aplicación de medidas policivas en casos de conflictos familiares, conforme a las normas, leyes, reglamentos y directrices nacionales sobre la materia.
- Formulación e implementación de sistemas de información y estadísticas relacionadas con los asuntos, procesos y actuaciones de la Comisaria de Familia.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN, ASISTENCIA Y ASESORÍA, PSICOLÓGICA Y SOCIAL.

- Dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos de orientación, capacitación, al menor, joven o adulto, para prevención de la violencia intrafamiliar y social.
- Dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos de, rehabilitación y asistencia al menor, joven o adulto, en casos de violencia intrafamiliar y social.
- Coordinación con las Secretarías de Salud; Educación y Desarrollo Social y demás entidades externas del sector para la ejecución de programas y proyectos relacionados con el bienestar social, convivencia social, desarrollo comunitario y tejido social, entre otras.
- Dirección, ejecución, evaluación y control de procesos de atención, asesoría y asistencia psicológica y de trabajo social a los usuarios de la Comisaria de Familia de acuerdo con las competencias que le correspondan.
- Formulación e implementación de sistemas de información y estadísticas relacionadas con los asuntos, procesos y actuaciones de la comisaria de familia.

CAPITULO XIV

DE LA SECRETARIA DE SALUD

ARTICULO 82°: MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Es misión de la Secretaría de Salud la dirección y coordinación del Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud en el municipio.

Su propósito general se orienta a la formulación, adopción, ejecución y control de la política pública, planes, programas, proyectos y procesos de prevención de la enfermedad, promoción de la salud y el aseguramiento, garantizando la cobertura y el acceso a los servicios de salud y la protección social de grupos poblacionales que por sus condiciones físicas y socioeconómicas se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.

ARTICULO 83°: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE SALUD. La estructura interna y funcional de la Secretaría de Salud es la siguiente:

1. SECRETARÍA DE SALUD.
 - 1.1. Funciones Generales de la Secretaría de Salud.
 - 1.2. Órganos de Asesoría Consulta y Decisión.

ARTICULO 84°: FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Son funciones de la Secretaría de Salud las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL SECTOR A NIVEL MUNICIPAL.

- Dirección, coordinación, evaluación y control de la política pública, planes, programas, proyectos y procesos de formulación, implementación, consolidación y desarrollo del plan local de salud, de acuerdo con las competencias y funciones asignadas al municipio.
- Dirección, coordinación, evaluación y control de procesos y estrategias para el seguimiento al plan territorial de salud, conforme a las competencias asignadas al municipio.
- Planeación, coordinación y evaluación de procesos, actividades y estrategias relacionadas con el Servicio de Atención a la Comunidad -SAC- y el Servicio de Información y atención al Usuario -SIAU, así como la atención de PQRS a nivel de la Secretaría.
- Planeación, coordinación, evaluación y control de procesos de sistematización, estadísticas, análisis de información y emisión de informes.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Ejecución, seguimiento y evaluación de procesos de participación comunitaria; así como de instituciones y demás entes organizados del sector que conforman el sistema de salud para el control social.
- Dirección, coordinación, evaluación y control de programas y procesos de inspección, vigilancia y control sanitario, conforme a las competencias asignadas al Municipio a través de la Secretaría de salud.
- Coordinación para la formulación y cumplimiento de planes de mejoramiento requeridos, conforme a las disposiciones sobre la materia.

EN RELACIÓN CON ASEGURAMIENTO Y SERVICIOS DE SALUD.

- Planeación, coordinación, dirección, administración, de la política, programas y procesos, referentes al sistema municipal de seguridad social en salud y de manera especial en relación con el aseguramiento de la población al sistema.
- Coordinación, evaluación y control de proceso de actualización y verificación del sistema de selección de beneficiarios en lo relacionado con el sector salud.
- Coordinación, administración, vigilancia y control de programas y procesos que garanticen el acceso de la población al sistema de seguridad social en salud y al régimen de prestación de servicios complementarios.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control de programas y procesos que garanticen el acceso de la población a las acciones de promoción y prevención para la detección precoz, protección específica y demanda inducida.
- Organización y ejecución de estrategias de promoción y vigilancia en relación con el proceso de afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a las disposiciones y competencias sobre la materia.

EN RELACIÓN CON LA SALUD PÚBLICA GESTIÓN Y VIGILANCIA.

- Planeación, dirección, organización, ejecución y evaluación de la política pública del sistema de salud pública a nivel municipal.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con salud pública.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, desarrollo y control del plan, programas y procesos de intervenciones colectivas a nivel municipal (PIC).
- Planeación, dirección, organización, ejecución, evaluación y control para el desarrollo de procesos de vigilancia en salud pública, control a entidades y red de servicios de salud a nivel municipal.
- Planeación, coordinación, y control de planes programas y proyectos relacionados con la ejecución de estrategias de la política de infancia y adolescencia para el sector AIEPI, SISVAN, PAI, entre otros, de acuerdo con sus competencias.
- Planeación y coordinación de procesos para ejercer vigilancia y control para el fortalecimiento sanitario y ambiental en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población.
- Planeación, coordinación de procesos para el desarrollo de procesos relacionados de vigilancia y control sanitario al manejo, estado y cuidado del cementerio local, sobre los factores de riesgo que puedan generar riesgos para la población.
- Planeación y coordinación de procesos para el desarrollo de protocolos de seguridad en el manejo de los factores de riesgo para la salud, en el cementerio municipal



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EN RELACIÓN CON EL FONDO LOCAL DE SALUD.

- Dirección, coordinación y control de programas y procesos de administración, inversión, custodia y destinación de recursos del fondo municipal de salud.
- Planeación, coordinación y evaluación del plan plurianual de inversiones del sector salud.
- Coordinación, vigilancia y control de programas y procesos relacionados con el seguimiento a las EPSs subsidiadas, presentes en el municipio, en áreas contable y financiera de acuerdo con las disposiciones y competencias del municipio.
- Dirección, coordinación, evaluación y control de procesos de elaboración del plan de adquisiciones y suministros, según las competencias delegadas, con recursos destinados al Fondo Municipal de Salud.
- Dirección, coordinación, evaluación y control de procesos de administración y desarrollo de auditorías, seguimientos, reportes e informes en relación con el sistema de información y prestadores de salud RIPS, conforme a las competencias asignadas al municipio a través de la Secretaría.

ARTICULO 85°: ÓRGANOS DE ASESORÍA, CONSULTA Y DECISIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD. La Secretaría de Salud tendrá la dirección de los siguientes Órganos de Asesoría Consulta y Decisión:

- Comité de Participación Comunitaria en Salud
- Comité Gerontológico
- Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud
- Comité de vigilancia epidemiológica COVE
- Comité de prevención y control integral de sustancias psicoactivas
- Comité de seguridad alimentaria
- Comité de vigilancia epidemiológica comunitaria COVECOM
- Comité PAI
- Comité de participación comunitaria COPACO
- Comité de estadísticas vitales
- Consejo municipal de zoonosis

La Administración reglamentará el funcionamiento integración y funciones de los Órganos de asesoría, consulta y decisión mediante acto administrativo y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

CAPITULO XV

DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y EMPRENDIMIENTO

ARTICULO 86°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y EMPRENDIMIENTO. La misión de la Secretaría es la formulación, coordinación y ejecución de la política y plan municipal para los sectores de turismo, cultura, empleo y emprendimiento a nivel municipal; el mantenimiento y ampliación de la infraestructura para el sector, consolidando su organización y funcionamiento.

El propósito general es promover la integración de los sistemas de turismo, Cultura empleo y emprendimiento con los contextos de productividad y desarrollo integral en lo económico, social y ambiental en el municipio; así mismo, la coordinación administrativa y cogestión financiera con entidades de carácter internacional, nacional, departamental y local públicas y/o privadas para la inversión y desarrollo turístico y empresarial en el municipio.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 87º: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y EMPRENDIMIENTO. La estructura Interna y funcional de la Secretaría es la siguiente:

1. SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y EMPRENDIMIENTO

- 1.1.** Funciones Generales de la Secretaría.
- 1.2.** Órganos de Asesoría Consulta y Decisión.

ARTICULO 88º: FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y EMPRENDIMIENTO. Son funciones de la Secretaría las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR TURISMO.

- Planeación, formulación, organización, coordinación, ejecución, evaluación y control de la política y plan municipal de turismo y su coordinación con el nivel departamental, nacional.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de planes programas y procesos de desarrollo sectorial, relacionados con el fomento, gestión, capacitación y desarrollo del ecoturismo, turismo gastronómico, turismo recreativo y demás modalidades de turismo.
- Planeación, formulación, organización, coordinación, ejecución de convenios de integración con el sector público o privado para el fomento, financiación y gestión de programas, proyectos y eventos de desarrollo turístico a nivel municipal.
- Formulación de los planes y programas de construcción, ampliación, mejoramiento o adecuación de supra e infraestructura turística con base en el diagnóstico de necesidades y las disposiciones del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Formulación, planeación, coordinación y evaluación de planes y programas relacionados con el establecimiento de zonas de desarrollo turístico a nivel municipal.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de programas para establecer alianzas con otros municipios y empresa privada para el diseño y desarrollo de estrategias turísticas de impacto regional.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de programas y campañas de sensibilización a la comunidad para el fomento y fortalecimiento del sector turístico en el municipio.
- Formulación, dirección, coordinación de procesos de diseño, divulgación y promoción de la guía turística municipal, de servicios turísticos y gremios a nivel municipal, regional y nacional.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de programas y estrategias para garantizar la seguridad y tranquilidad del turista.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de planes y programas relacionados con procesos de competitividad, calidad, formulación de imagen corporativa y turística a nivel nacional y regional.

EN RELACIÓN CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA SECTOR CULTURA.

- Formulación, coordinación, seguimiento, evaluación y control del Plan Municipal de Cultura.
- Coordinación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y estrategias para desarrollar y fortalecer los Proyectos Culturales y su articulación con proyectos a nivel regional.
- Planeación, dirección, organización, coordinación, ejecución, evaluación y control de programas, proyectos y procesos a través de escuelas de formación cultural.
- Planeación, coordinación, evaluación y control para la ejecución de procesos de formación cultural, en los diferentes sectores y comunidades del municipio.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Implementación y actualización permanente del sistema de información para el sector cultura conforme a las competencias asignadas al municipio.
- Asesorar, acompañar y coordinar actividades de alianzas público-privadas que permitan fortalecer el sector cultura con el apoyo del sector privado del municipio.
- Formulación, coordinación, y gestión para el desarrollo de programas y proyectos de mejoramiento, ampliación y/o adecuación de infraestructura física cultural en el municipio.

EN RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO DE OTROS SECTORES ECONÓMICOS.

- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de convenios, proyectos y alternativas de cooperación para el fomento y desarrollo de otros sectores económicos a nivel municipal con entidades del orden departamental, nacional o internacional, públicas o privadas.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de la política, planes, programas sectoriales, de fomento, gestión y desarrollo de la industria, agroindustria, minería, artesanías, comercio, tecnología, abastecimiento y mercadeo.
- Planeación, organización, dirección, ejecución y evaluación de estudios, diseño y actualización del sistema de información municipal relacionado con el sector económico.
- Planeación, coordinación, promoción de planes y programas relacionados con la responsabilidad social empresarial - RSE y RSC, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.
- Fomento y desarrollo de los sistemas de cooperación entre el sector económico y el conjunto de organizaciones o asociaciones productivas a fin de lograr una economía de mercado que promueva el desarrollo económico municipal.
- Coordinación y apoyo a los comités municipal de comerciantes e industriales y agremiaciones, a nivel local.
- Planeación, Coordinación, promoción y ejecución de programas, proyectos y alternativas para incentivar y garantizar la instalación de nuevas empresas e industrias no contaminantes en el Municipio, conforme a las disposiciones de ordenamiento territorial.

EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO.

- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y procesos de emprendimiento y competitividad.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y procesos de formación y capacitación para el trabajo y actividades productivas, a nivel de asociaciones y comunidades.
- Planeación, coordinación y ejecución de planes y programas de emprendimiento, en relación con la creación, asesoría, asistencia, capacitación y desarrollo de formas asociativas productivas a nivel Municipal tales como microempresas, famiempresas, cooperativas, pymes y otras formas asociativas de trabajo.

EN RELACIÓN CON LA EMPLEABILIDAD.

- Formulación, adopción, coordinación y ejecución de políticas y planes estratégicos del sector económico para la generación de espacios de empleabilidad, con base en los requerimientos del mercado laboral en el municipio.
- Planeación, coordinación, promoción y ejecución de programas, proyectos y procesos de estudios y análisis sobre productividad y competitividad a nivel regional y municipal, para la generación de empleo.
- Planeación, coordinación y ejecución en forma directa o a través de convenios de programas y proyectos relacionados con empleabilidad a nivel municipal.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Promoción y gestión de un sistema de información, estadística y base de datos relacionados con el sistema de empleabilidad a nivel Municipal.
- Formulación, dirección y control de programas de capacitación para el fortalecimiento y habilitación de fuerza laboral y mano de obra calificada en el municipio.

ARTICULO 89°: ÓRGANOS DE ASESORÍA, COORDINACIÓN Y DECISIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO.: Son órganos de asesoría, coordinación y decisión a cargo de la Secretaría:

- Consejo Municipal de Política Económica.
- Comité Municipal de turismo.
- Comité Municipal de Cultura.

La Administración reglamentará el funcionamiento integración y funciones de los Órganos de asesoría, consulta y decisión mediante acto administrativo y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

CAPITULO XVI

DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ARTICULO 90°: MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. Será misión de la Secretaría la Formulación de las políticas y planes relacionados con los sistemas ambiental, agrícola, pecuario, y de desarrollo rural.

Su propósito general se orienta a la planeación, dirección y evaluación de la gestión municipal correspondiente a los sectores agrícola, pecuario y ambiental, brindando de manera especial asistencia técnica para el desarrollo rural y agropecuario, que conduzcan a incrementar la capacidad de producción de bienes y servicios en el municipio, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.

ARTICULO 91°: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. La estructura interna y funcional de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Desarrollo Rural es la siguiente:

1. SECRETARÍA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

- 1.1.** Funciones Generales de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Desarrollo Rural.
- 1.2.** Órganos de Asesoría Consulta y Decisión.

ARTICULO 92°: FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. Son funciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN, FOMENTO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.

- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y procesos relacionados con el diagnóstico ambiental y de recursos naturales, su fortalecimiento, mantenimiento y protección a nivel municipal.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y procesos de asistencia técnica, asesoría y capacitación en materia ambiental, de flora y fauna a nivel municipal.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de procesos relacionados, con visitas e inspecciones o diligencias para la emisión de conceptos técnicos sobre normas de protección y conservación del ambiente y recursos naturales a nivel municipal, de acuerdo con las competencias legales asignadas a los municipios.
- Formulación de conceptos y viabilidad en materia ambiental en relación con proyectos y procesos de desarrollo urbanístico
- Formulación, dirección, coordinación, gestión y desarrollo de proyectos de financiación, cofinanciación y crédito, a través de convenios interinstitucionales con entidades y organismos públicos o privados, a nivel nacional y/o internacional, para la protección y conservación del ambiente y de los recursos naturales renovables y no renovables, de conformidad con las normas y competencias del municipio.
- Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias para la implementación y desarrollo de incentivos previstos en la legislación que incidan en el comportamiento social, empresarial y ciudadano y estimule conductas favorables frente a los propósitos de conservación y buen uso de los recursos naturales y del ambiente.
- Coordinación, ejecución, control y evaluación de procesos relacionados con la emisión de conceptos sobre viabilidad para la intervención de áreas de interés ecológico y ambiental.
- Coordinación, evaluación y control de procesos relacionados con la verificación en la aplicabilidad de las normas señaladas la ley 99 de 1993, ley 1333 de 2009, y sus decretos reglamentarios y demás normas de orden Nacional, regional, departamental y municipal sobre la materia, conforme a las competencias señaladas a los municipios.
- Planeación, coordinación de procesos para el desarrollo de procesos relacionados con el control sanitario y ambiental al manejo de residuos, líquidos y fluidos que se producen del cementerio local, que puedan generar riesgos para la población.
- Planeación y coordinación de procesos para el cumplimiento de las normas ambientales en el cementerio municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con la planeación, el fomento y la protección ambiental.

EN RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL.

- Coordinación, evaluación y seguimiento de planes, programas y procesos de desarrollo rural integral a nivel municipal.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas, plan sectorial, programas, proyectos y procesos de diagnóstico, asistencia técnica, asesoría y capacitación para el fomento y desarrollo del sector agrícola a nivel municipal.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de procesos, tecnologías, metodologías y sistemas de producción y comercialización en el área agrícola del municipio.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas, plan sectorial, programas, proyectos y procesos de diagnóstico, asistencia técnica, asesoría y capacitación para el fomento y desarrollo del sector pecuario a nivel municipal.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de procesos, tecnologías, metodologías y sistemas de producción y comercialización en el área pecuaria del municipio.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de los planes POAI, POA, PAM para el sector agropecuario.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de programas, gestión y desarrollo de proyectos de financiación, cofinanciación y crédito, a través de convenios interinstitucionales con entidades y organismos del sector público o del sector privado, y procesos de asistencia técnica, transferencia de tecnología de manera directa a nivel nacional y/o internacional.
- Coordinación y ejecución de procesos y funciones que conforme a las disposiciones legales se asignaron a la Umata a nivel municipal.
- Planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de programas de asistencia técnica, asesoría, provisión de tecnología y maquinaria para el fomento y desarrollo de trabajos agrícolas al pequeño y mediano productor.
- Formulación de políticas, planes y programas para el abastecimiento, acopio, comercialización y desarrollo de mercados locales y regionales.
- Dirección, organización, coordinación, evaluación, control y vigilancia de la prestación de servicios de asesoría, asistencia técnica y capacitación, en proyectos de almacenamiento, manipulación, clasificación, conservación de bienes; atención al usuario y control de calidad e higiene para los productores agropecuarios.
- Planeación, formulación, dirección y coordinación de programas de comercialización de productos y servicios, provenientes de la manufactura o producción de las diferentes asociaciones y gremios del sector agropecuario.
- Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias para la implementación y desarrollo de la política, planes y programas de protección de la vida, trato y bienestar animal a nivel municipal.
- Administración y organización del albergue de bienestar animal a nivel municipal.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con los sectores agrario y pecuario a nivel municipal.

ARTICULO 93º: ÓRGANOS DE ASESORÍA, CONSULTA Y DECISIÓN DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL. La Secretaría tendrá bajo su dirección los siguientes Órganos de Asesoría Consulta y Decisión:

- Consejo Municipal de Desarrollo Rural
- Comité Interinstitucional de Educación Ambiental CIDEA
- Comisión Municipal de Tecnología y asistencia Técnica Agropecuaria
- Junta Municipal Defensora de Animales.

La Administración reglamentará el funcionamiento integración y funciones de los Órganos de asesoría, consulta y decisión mediante acto administrativo y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

CAPITULO XVII

DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

ARTICULO 94º: MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS. La Secretaría de Infraestructura y Obras públicas tiene como misión la planeación, formulación, dirección y ejecución de las políticas, planes y programas para los sectores de obras públicas, vial, de electrificación e infraestructura física en el municipio, de manera directa o indirecta.

El propósito de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas se orienta a la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en materia de infraestructura física, vial, de espacio público, de mobiliario y equipamiento municipal; así como de mantenimiento, construcción de edificaciones destinadas al servicio público y demás obras públicas en el



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

municipio. Igualmente, la coordinación de proyectos de obras públicas con otras Secretarías o entidades públicas y la coordinación de procesos de supervisión, control y vigilancia de proyectos o convenios relacionados con la construcción, ampliación y la coordinación institucional para la adecuación o mantenimiento de redes y/o infraestructura para prestación de servicios públicos en el municipio.

ARTICULO 95º: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS. La estructura interna y funcional de la Secretaría es la siguiente:

1. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS.
 - 1.1. Funciones Generales de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
 - 1.2. Órganos de Asesoría Consulta y Decisión.
 - 1.3. Dirección de Servicios Públicos.

ARTICULO 96º: FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS. Son funciones de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN, DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL SECTOR.

- Formulación, coordinación, control y evaluación de la política, planes y procesos relacionados con el sector de infraestructura y obras públicas.
- Planeación, ejecución y evaluación de procesos de coordinación y desarrollo de proyectos integrales de infraestructura a nivel municipal.
- Formulación, dirección, coordinación, ejecución y control de programas de mejoramiento, adecuación y mantenimiento del equipamiento público y mobiliario municipal.
- Formulación, coordinación, y control de programas de adquisición, mantenimiento, reposición, administración y control general y operativo de equipos, vehículos y maquinaria de obras públicas de propiedad del Municipio.

EN RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN, ESTUDIOS, DISEÑOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS.

- Dirección, coordinación y ejecución de procesos de planeación y formulación de diseños, planos, presupuestos, estudios previos y pliegos de condiciones para el sistema de contratación del sector de obras públicas e infraestructura.
- Coordinación, organización y control de expedientes relacionados con estudios, diseños y presupuestos de proyectos de obra pública.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con esta área de gestión.

EN RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN, GESTIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE OBRAS.

- Planeación, formulación, dirección, ejecución, evaluación y control del plan anual de inversiones para el sector de obras públicas e infraestructura priorizado, de acuerdo al plan de desarrollo, plan financiero y presupuesto municipal.
- Planeación, formulación, evaluación y control de procesos de supervisión de obras públicas, e infraestructura que desarrolle el municipio.
- Coordinación y control de procesos para el desarrollo de interventoría a los proyectos que contrate el municipio.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Dirección, coordinación, control y evaluación de procesos de construcción, remodelación, mantenimiento, adecuación, ampliación, rehabilitación, restauración o reconstrucción de vías, parques, establecimientos públicos y en general del equipamiento municipal.
- Coordinación, desarrollo y control de procesos de asistencia técnica a la comunidad en la solución de sus necesidades en materia de construcciones generales, vías, carreteras y caminos entre otros.
- Dirección, coordinación, control y evaluación programas y proyectos de adquisición y suministro de elementos, equipos, materiales y bienes que se requieran para el desarrollo de los proyectos de obras públicas e infraestructura que requiera el municipio.
- Dirección, coordinación y seguimiento de procesos de supervisión y revisión de calidad y cantidad en los bienes, elementos y materiales que contrate el municipio para la ejecución y/o mantenimiento de obras civiles adelantadas y/o contratadas por la administración.
- Planeación, coordinación, dirección, administración, ejecución y control del sistema municipal de información y estadísticas en relación con construcciones, interventorías y supervisión a cargo de la Secretaría.
- Formulación de políticas, planes y programas para la determinación y utilización de ciclo rutas y alamedas, dentro de la jurisdicción del municipio.
- Coordinación funcional con las Secretarías de Planeación y de Gobierno para la formulación y orientación de las políticas de movilidad y desarrollo de infraestructura vial y de transporte de competencia del municipio.

ARTICULO 97º: ÓRGANOS DE ASESORÍA CONSULTA Y DECISIÓN DE LA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS: La Secretaría contará con los siguientes órganos de asesoría, consulta y decisión:

- Comité de Planeación, Ejecución y Supervisión de Obras.

La Administración reglamentará el funcionamiento integración y funciones de los Órganos de asesoría, consulta y decisión mediante acto administrativo y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 98º: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. La misión de la Dirección de Servicios públicos es la planeación, formulación ejecución y control de los planes y programas relacionados con el mantenimiento de alumbrado público y la coordinación para prestación de servicios públicos en el municipio.

Es propósito de la Dirección de servicios públicos es coordinar el desarrollo de los procesos de mantenimiento del alumbrado público, la coordinación o ejecución de procesos de supervisión, control y vigilancia de proyectos y supervisión de obras requieran empresas de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, las juntas de usuarios de los acueductos rurales, para garantizar la prestación efectiva de los servicios en términos de calidad, eficiencia y oportunidad.

ARTÍCULO 99º: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. La estructura Interna y funcional de la Dirección es la siguiente:

1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
 - 1.1. Funciones Generales de la Dirección.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 100º: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. Son funciones de la Dirección de Servicios Públicos para dar cumplimiento a su misión y propósito, las siguientes:

- Dirección, coordinación de procesos de supervisión, control y vigilancia de planes programas, proyectos, convenios y procesos tendientes a garantizar la prestación de todos los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y energía en el Municipio de Ricaurte.
- Dirección, coordinación de procesos de supervisión, control y vigilancia de planes programas, proyectos y procesos tendientes a garantizar la calidad, frecuencia y oportunidad en la prestación del servicio público de acueducto a través de las redes públicas o acueductos verdes, conforme a las competencias legales y reglamentarias asignadas a los municipios.
- Dirección, coordinación de procesos de supervisión, control y vigilancia de planes programas, proyectos o de convenios relacionados con el desarrollo, construcción, ampliación, adecuación o mantenimiento de redes y/o infraestructura de alumbrado público y/o electrificación y demás servicios públicos domiciliarios en el municipio, mediante ejecución directa o indirecta y de acuerdo con las competencias asignadas al municipio.
- Dirección, coordinación de planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la intervención, adecuación o ejecución de obras públicas que se requieran para garantizar la prestación de otros servicios que no corresponden directamente al municipio.
- Coordinación con las diferentes empresas operadoras de servicios públicos, diferentes al municipio, para la eficiente, oportuna y adecuada prestación de los mismos dentro de la jurisdicción del municipio.
- coordinación, dirección, administración, ejecución y control de procesos relacionados con la atención, trámite y gestión de las PQRSD que realicen los usuarios y la comunidad en general pertinentes con los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios que preste directamente o deba garantizar el municipio.
- Coordinación, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la certificación en servicios públicos a nivel Municipal
- Coordinación, dirección evaluación y control de los planes programas y proyectos relacionados con la supervisión al desarrollo de los convenios que se suscriban con otras entidades y/o prestadores de servicios públicos domiciliarios en el Municipio de Ricaurte.
- Planeación, coordinación de procesos para el desarrollo de procesos relacionados con la administración, mantenimiento y adecuación de infraestructura del cementerio local.
- Planeación, dirección, coordinación y control de procesos relacionados con el cumplimiento de las normas sanitarias y ambientales para minimizar riesgos de salud pública o ambiental en el cementerio municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

CAPITULO XVIII

ARTICULO 101º: MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA. La Secretaría de Hacienda tiene como misión la formulación de la política y plan integral de hacienda pública municipal en materia fiscal, presupuestal, financiera, rentas, fiscalización y jurisdicción coactiva.

Como propósito general le corresponde la dirección de la planificación, desarrollo, control y evaluación de la política y planes relacionados con la hacienda pública del municipio, a fin de asegurar los recursos y financiación para la ejecución del plan de desarrollo, planes sectoriales y pago de los gastos de funcionamiento de la entidad, de la deuda pública y demás obligaciones del municipio y la respectiva rendición de cuentas.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 102°: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA. La estructura interna y funcional de la Secretaría de Hacienda es la siguiente:

1. SECRETARÍA DE HACIENDA.
 - 1.1. Funciones Generales de la Secretaría de Hacienda.
 - 1.2. Órganos de Asesoría Consulta y Decisión.

ARTICULO 103°: FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA. Son funciones de la Secretaría de Hacienda las siguientes:

EN RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN, DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

- Dirección, coordinación y ejecución de procesos de diagnóstico, estudios y evaluaciones para la formulación de la política fiscal, financiera, presupuestal y crediticia a nivel municipal.
- Planeación, coordinación y desarrollo de procesos de promoción, ejecución y evaluación de estudios técnicos referentes al análisis de las condiciones del mercado financiero, con el propósito de proponer fuentes de financiación crediticia, así como la ubicación de los recursos y rentas del municipio.
- Planeación, dirección, coordinación, desarrollo, ejecución y evaluación de los procesos de formulación y ejecución del plan financiero del municipio y presupuesto general de ingresos y gastos.
- Dirección, coordinación y desarrollo junto con la Secretaría de Planeación de procesos de formulación y ejecución del plan financiero, presupuesto general de ingresos y gastos del municipio.
- Coordinación, evaluación y ejecución de procesos de distribución de los excedentes financieros del municipio.
- Dirección, coordinación, desarrollo y ejecución en la consolidación del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- de todas las dependencias que conforman el presupuesto general del municipio.
- Dirección de procesos relacionados con la emisión de conceptos y entrega de recomendaciones sobre las solicitudes de modificación al Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.
- Coordinación con Secretaría de Planeación para la conceptualización y certificación de la capacidad de endeudamiento del municipio.
- Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con la dirección y gestión de la hacienda pública municipal.

EN RELACIÓN CON TESORERÍA.

- Formulación, organización, dirección, coordinación, seguimiento y control de los procesos de liquidación, recaudo y transferencias de recursos a favor del Municipio.
- Formulación, organización, coordinación, ejecución y control de los procesos de liquidación, reconocimientos, registro para pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo del municipio.
- Formulación, coordinación, ejecución y evaluación de procesos de diseño, actualización y sistematización de la información relacionada con fondos, cuentas, títulos valores, boletines, recaudos, pagos, transferencias, inversiones.
- Planeación, dirección, coordinación de métodos y procesos de recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores del municipio.
- Formulación, coordinación, ejecución y evaluación de procesos para presentación de informes de rendición de cuentas.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con el área de tesorería.

EN RELACIÓN CON EL PRESUPUESTO MUNICIPAL.

- Formulación, ejecución y evaluación de procesos de integración, coordinación y funcionamiento del sistema presupuestal a nivel Municipal.
- Proyección, formulación, modificación, ejecución, registro y control del presupuesto general del municipio, PAC, plan de inversiones, plan financiero y marco fiscal del municipio.
- Participación en el diseño y ejecución del plan general de compras del municipio. para función de cargo
- Planeación, coordinación, ejecución y control de los procesos y procedimientos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto municipal, nivel central.
- Coordinación, organización evaluación y control de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones y actos administrativos propios del área presupuestal.
- Coordinación, ejecución, evaluación y control de los procesos de certificación, registros cuentas por pagar y reservas, superávit y/o déficit presupuestal y expedición de disponibilidades registros y demás documentos de tipo presupuestal.
- Coordinación, organización, evaluación y control de procesos de consolidación de información y presentación de informes a órganos de control.
- Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con el área de presupuesto municipal.

EN RELACIÓN CON LA CONTABILIDAD GENERAL.

- Planeación, coordinación, formulación, ejecución, evaluación y control del sistema, plan y procesos de contabilidad pública municipal.
- Planeación, coordinación, formulación, ejecución, evaluación y control de los estados contables y financieros del municipio.
- Planeación, organización, coordinación, evaluación y control de procesos para la atención de consultas, conceptos, análisis y requerimientos a cargo de la Secretaría.
- Coordinación, organización, evaluación y control de procesos de consolidación y presentación de estados financieros e informes en el área contable para los organismos y entidades de control.
- Implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con el área de contabilidad.

EN RELACIÓN CON RENTAS Y FISCALIZACIÓN.

- Formulación, dirección, ejecución y evaluación de planes y procesos de fiscalización en el municipio.
- Formulación, dirección, ejecución y evaluación de planes, proyectos, estrategias y campañas para minimizar los índices de evasión tributaria.
- Organización, coordinación, seguimiento y control de los procesos de atención y orientación al contribuyente en materia de liquidación de tributos, y demás asuntos que soliciten, de manera directa en la Secretaría o a través de instrumentos electrónicos.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos de sistematización de información relacionada con rentas, impuestos, tasas, contribuciones y/o tributos en general; así como de censos de contribuyentes y catastro.



POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EN RELACIÓN CON JURISDICCIÓN COACTIVA.

- Planeación, organización, dirección, ejecución y evaluación de programas y procesos relacionados con el ejercicio de la función de jurisdicción coactiva, a cargo de la Secretaría de Hacienda que le delega el alcalde municipal.
- Dirección, organización, ejecución y evaluación de procesos de aprobación, suscripción, seguimiento y control de acuerdos de pago para la cancelación de obligaciones a favor del municipio.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño y actualización de sistemas de información relacionada con el área de jurisdicción coactiva.

ARTICULO 104º: ÓRGANOS DE ASESORÍA CONSULTA Y DECISIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA. La Secretaría de Hacienda tendrá la dirección de los siguientes órganos de asesoría, consulta y decisión.

- Comité de Sostenibilidad Financiera

La Administración reglamentará el funcionamiento integración y funciones de los Órganos de asesoría, consulta y decisión mediante acto administrativo y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

TITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIOS E INTERDEPENDENCIAS

ARTICULO 105º: CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIOS E INTERDEPENDENCIAS. Para el desarrollo y cumplimiento de competencias, funciones, planes, programas, proyectos y procesos en la administración municipal nivel central Alcaldía, se crearán equipos de trabajo interdependencias y/o interdisciplinarios, de acuerdo con las necesidades del servicio; los cuales dependerán de las Secretarías de Despacho de acuerdo al sector o sistema administrativo de que se trate.

CAPITULO II

DE LA SUPRESIÓN DE DEPENDENCIAS; DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA, CONSULTA Y DECISIÓN

ARTÍCULO 106º: SUPRESIÓN DE SECRETARÍAS, OFICINAS Y EQUIPOS DE TRABAJO. Las Secretarías, oficinas y equipos de trabajo que formaban parte de la estructura, administrativa y funcional de la Administración municipal de Ricaurte, nivel central – Alcaldía, no incluidas en el presente Decreto quedan suprimidas de la misma.

ARTÍCULO 107º: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA, CONSULTA Y DECISIÓN. Los Órganos de Asesoría, Consulta y Decisión señalados en el presente acto administrativo, su funcionamiento será de acuerdo a lo señalado en las leyes, normas, Acuerdos y Decretos municipales que existen y rigen su creación, integración y organización. Para los nuevos corresponde a las Secretarías de Despacho la formulación de los actos administrativos correspondientes de creación y reglamentación para aprobación del Despacho del alcalde en ejercicio de las facultades otorgadas por el Honorable Concejo Municipal.

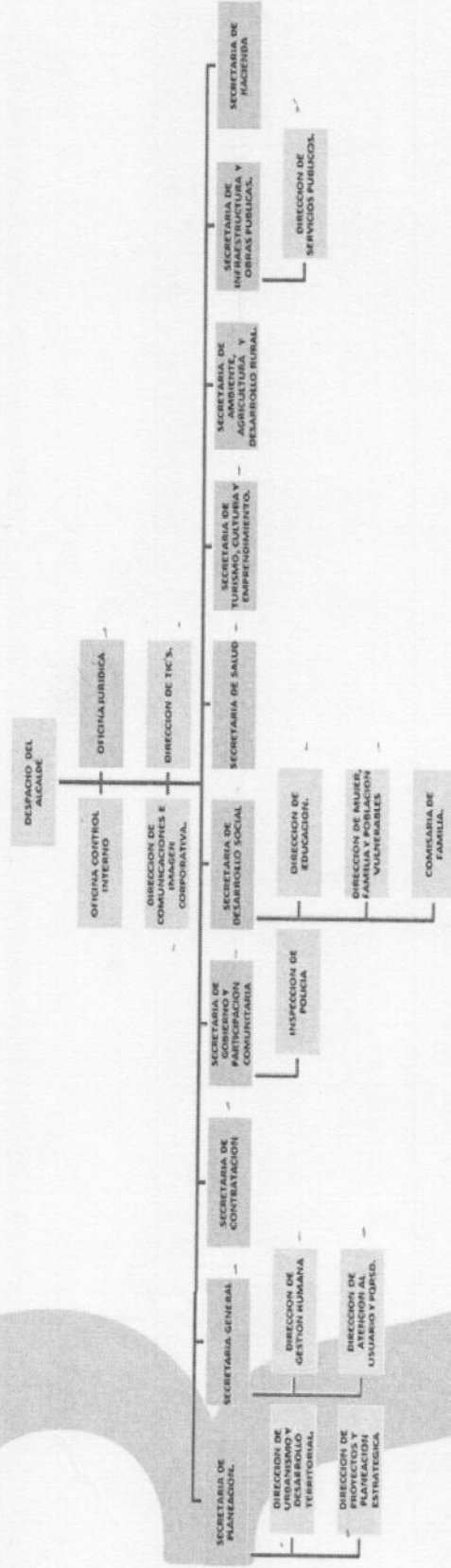


DECRETO No. 240
(SEPTIEMBRE 15 DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

**CAPITULO III
DEL ORGANIGRAMA, VIGENCIA E IMPLEMENTACIÓN DEL PRESENTE DECRETO**

ARTICULO 108º: ADOPCIÓN DEL NUEVO ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NIVEL CENTRAL ALCALDÍA: Adóptese el Organigrama de la Administración municipal de Ricaurte, nivel central – Alcaldía conforme a la estructura organizacional que se adopta mediante el presente Decreto.



ARTICULO 109º: VIGENCIA E IMPLEMENTACIÓN DEL PRESENTE DECRETO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su firma, expedición y publicación, y deroga los actos administrativos y disposiciones sobre la materia que le sean contrarias.

Su implementación deberá surtirse dentro del término de las facultades extraordinarias otorgadas al Alcalde por el Concejo Municipal.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE RICAURTE
NIT No. 890.680.059-1

Dirección: Carrera 15 No. 6-22 Palacio Municipal S.G.G. 1100.08
Teléfonos: 833 8560 – 831 7743 Código Postal: 252410
@AlcRicaurte Alcaldía@ricaurte-cundinamarca.gov.co
www.ricaurte-cundinamarca.gov.co

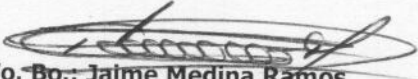
POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RICAURTE NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Ricaurte Cundinamarca, a los quince (15) días del mes de Septiembre de Dos Mil Diecisiete (2.017).


DIEGO FERNANDO ARELLANO BELTRÁN

Alcalde (D) Municipio de Ricaurte


Vo. Bo.: Jaime Medina Ramos
Secretario General y de Gobierno

Elaboró/ Asesoró:

MANCERA RODRIGUEZ ASESORES Y CONSULTORES LIMITADA

R.L. Abg. **DORIS STELLA RODRIGUEZ VASQUEZ** (Asesora Externa) 
(Servicios Profesionales No. 082-2017)

Revisado por:

Grupo Asesor para el Proceso de Modernización de la estructura administrativa.

Aprobado por:

Dr. **Diego Fernando Arellano Beltrán**. Alcalde Municipal (D)

