



ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

DECRETO 0176 - DE 2019

(16 MAY 2019)

“POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA – SANTANDER, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

El Alcalde del municipio de Floridablanca, Santander en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Acuerdo Municipal No. 027 de 2018 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 3 artículo 313 de la Constitución Política que establece que, corresponde al Concejo Municipal: *“3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.”*

El numeral 6 del artículo 313 por su parte establece: *“determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de las dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos, crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos, y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.”*

Que de conformidad con el numeral 4 artículo 315 de la Constitución Política que establece que, son atribuciones del Alcalde Municipal *“4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.”*

Que de conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1551 de julio 6 de 2012 corresponde a los Municipios: *“5. 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 el Artículo 29 literal d). Numeral 3 contempla como funciones del Alcalde en relación con la Administración Municipal las que se citan:

“3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.”



Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

(...)

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISOR RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO 2014
------------------------	---------------------	--------------------------------	---------------------	---------------------------------	--------------------------



		CÓDIGO: DA - F - 200.42	
		VERSIÓN	00
Alcaldía Municipal de Floridablanca			
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

0 1 7 6

podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.”

Que el Concejo Municipal mediante Acuerdo No. 027 de 2018 se concede facultades pro tempore al Alcalde Municipal para determinar la estructura administrativa, las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos.

Que la administración municipal realizó el estudio técnico de rediseño institucional para la modernización administrativa teniendo en cuenta los lineamientos y recomendaciones técnicas del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y demás normas para el efecto.

Que el estudio técnico, partiendo del diagnóstico institucional, determina un modelo de gestión técnico y proactivo que se ajusta a los principios rectores de la función pública, la operación por procesos y por resultados en el marco de criterios de calidad, modelo que nos permitirá consolidar la gestión integral de la entidad.

Que la estructura administrativa para el nivel central que se adopta mediante el presente decreto se ajusta con el fin de hacerla más dinámica y flexible, acorde a las competencias que le otorga la ley a los entes territoriales que conlleve a la armonización y puesta en práctica de los procesos, funciones y competencias que permitan alcanzar los objetivos, metas trazadas y resultados esperados por la administración central, de tal manera que se dirija hacia una entidad pública orientada a mejorar el servicio, basada en criterios de eficiencia, oportunidad y calidad.

En mérito de lo anteriormente expuesto.

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Adoptar la nueva estructura Administrativa de la Administración Central del Municipio de Floridablanca - Santander, de acuerdo con el siguiente contenido:

CAPITULO I

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL: la organización y el funcionamiento de los municipios se desarrollará con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos, y en especial; con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad, de acuerdo con los siguientes criterios:



ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISOR RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROB�O EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	--------------------------------	---------------------	----------------------------------	----------------------------



	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA - F - 200.42	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

0 1 7 6 -

- a) **EFICACIA:** el municipio determinará con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos;
- b) **EFICIENCIA:** el municipio deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado.

En desarrollo de este principio se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del municipio, 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 son públicos y 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 municipales deberán regirse por la ley y la ética propias del ejercicio de la función pública;
- e) **RESPONSABILIDAD:** la responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la presente Ley, será de las respectivas autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley. 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 y en general, de los servidores públicos municipales y distritales se regirán por la Constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.
- g) **SOSTENIBILIDAD.** el municipio como entidad territorial, en concurso con la nación y el departamento, buscará las adecuadas condiciones de vida de su población. Para ello adoptará 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 benéficos de desarrollo; buscando reducir los desequilibrios; haciendo énfasis en lo rural y promover la conservación de la biodiversidad y los servicios ecosistémicos.
- h) **ASOCIATIVIDAD.** las Autoridades municipales, con el fin de lograr objetivos de desarrollo económico y territorial, propiciarán la formación de asociaciones entre las

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------

Página | 3



[Handwritten signature]



ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0 1 7 6 -

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 rural;

- i) **ECONOMÍA Y BUEN GOBIERNO.** el municipio buscará garantizar su auto sostenibilidad económica y fiscal, y deberá propender por la profesionalización de su administración, para lo cual promoverá esquemas asociativos que privilegien la reducción del gasto y el buen gobierno en su conformación y funcionamiento.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 3. DE LA NOCIÓN DE ESTRUCTURA: la estructura organizacional se define como el patrón establecido de relaciones entre los componentes o partes de la administración municipal, indispensable para mejorar la prestación del servicio público.

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA: la estructura administrativa del nivel central del municipio de Floridablanca - Santander será la siguiente:

1. Despacho del Alcalde.
2. Oficinas:
 - 2.1 Oficina de Control Interno
 - 2.2 Oficina de Control Interno disciplinario.
 - 2.3 Oficina de Contratación
 - 2.4 Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo.
3. Oficinas asesoras:
 - 3.1 Oficina asesora de Planeación.
 - 3.2 Oficina asesora de Prensa y Comunicaciones
 - 3.3 Oficina asesora Jurídica
4. Secretarías de Despacho:
 - 4.1 Secretaria de Salud
 - 4.2 Secretaría de Educación
 - 4.3 Secretaría del Interior
 - 4.3.1 Dirección de Justicia y del Derecho
 - 4.4 Secretaria de Desarrollo Social
 - 4.5 Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico
 - 4.5.1 Dirección de Turismo
 - 4.5.2 Dirección Técnica de Asistencia Rural
 - 4.6 Secretaria de Infraestructura
 - 4.7 Secretaria General
 - 4.7.1 Dirección Operativa
 - 4.7.2 Dirección de Gobierno Digital
 - 4.8 Secretaria de Hacienda

Santander

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISOR RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
-------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	----------------------------	--	-----------------------------------





Alcaldía Municipal de Floridablanca

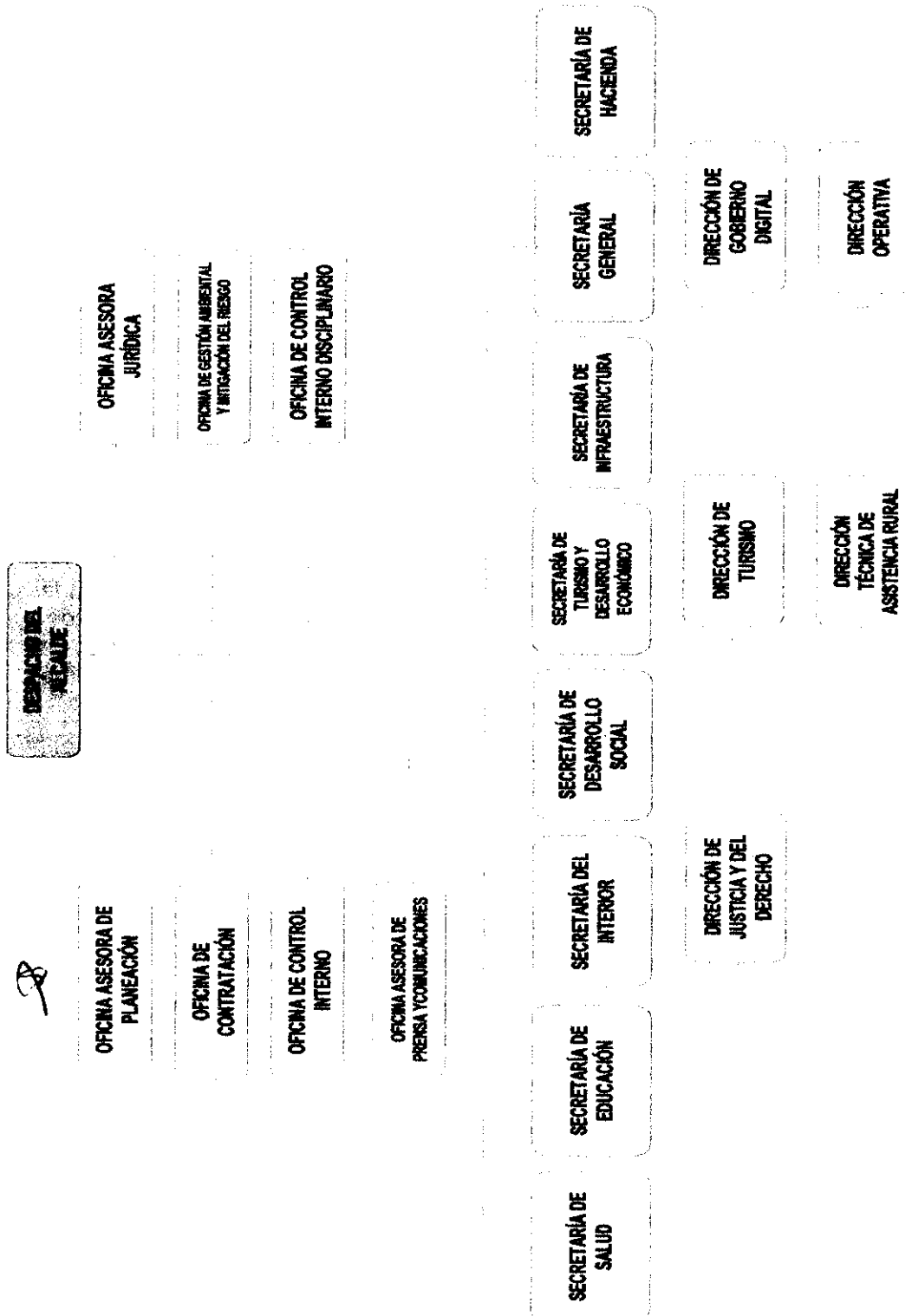
ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0176


ARTICULO 5. ORGANIGRAMA: La estructura administrativa del nivel central del municipio de Floridablanca estará representada en el siguiente organigrama.



ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------



Sanchez

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA - F - 200.42	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

0 1 7 6

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE.


Este despacho es la máxima instancia de la administración municipal, cuyo propósito principal es orientar y definir los lineamientos, políticas y estrategias, a través de planes, programas y proyectos en todos los sectores en el marco de las competencias municipales que le otorga la constitución y la ley garantizando la legalidad, transparencia, eficacia y oportunidad, teniendo en cuenta la participación ciudadana, la inclusión, el mejoramiento social y económico con enfoque de derechos.

Son funciones de este despacho en cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas por la Constitución Política, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos, las siguientes funciones:

1. Administrar los asuntos Municipales y garantizar la prestación de los servicios públicos, ya sea directamente por el Municipio, empresas privadas o la comunidad organizada.
2. Crear y promover un ambiente de servicio y atención al usuario interno y externo de la administración municipal, implementando el respectivo sistema, concertado con las organizaciones sociales el diseño de indicadores de calidad y oferta de los productos y servicios a su cargo, ofreciendo información segura y confiable y asegurando las acciones necesarias para resolver en los términos que establece la ley y demás disposiciones, las peticiones, quejas, reclamos que formulen los usuarios.
3. Suscribir y ejecutar conforme las facultades expresamente atribuidas y delegadas la contratación administrativa de los servidores y/o actividades necesarias para el normal funcionamiento de la administración y disponer de las acciones necesarias para ejercer su vigilancia y control en los términos previstos en las normas constitucionales, legales y en los demás actos administrativos vigentes que lo regulen.
4. Establecer los espacios de participación comunitaria en los aspectos señalados en la Ley, con el fin de mantener la buena marcha de la Administración Municipal.
5. Establecer mecanismos para la conservación del orden público en el Municipio de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y del Gobernador del Departamento.
6. Trabajar mancomunadamente con las demás entidades Municipales en la consecución de los Objetivos y Misión del municipio.
7. Dirigir las acciones administrativas del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.
8. Fijar políticas, orientar, dirigir proponer los acuerdos ante el Concejo Municipal en relación a la formulación de planes, programas, presupuestos y demás iniciativas ejecutivas necesarias para la buena marcha del municipio, asegurando que estos

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------



 FLORIDABLANCA 2019 más para todos <small>HÉCTOR MANTILLA RUIEDA / ALCALDE</small>	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA - F - 200.42	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

0 1 7 6 -

contengan las necesidades de la población a través de la efectiva participación ciudadana; sancionar, promulgar y reglamentar los actos administrativos que de estos se deriven y sean considerados convenientes y con sujeción a las normas, reglamentos y actos de delegación que le sean atribuidos expresamente.

9. Dirigir, presidir, articular y controlar la acción administrativa del municipio, apoyando y velando por el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas, proyectos de cada una de las dependencias que conforman la administración central y descentralizada, asegurando el cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios en el marco de las competencias municipales, otorgadas por la constitución y la ley.
10. Fortalecer la organización administrativa, adecuándola oportunamente a las necesidades del servicio y a sus realidades socioeconómicas, tecnológicas y ambientales, reglamentar áreas funcionales de gestión o grupos internos de trabajo para la atención de asuntos propios de las dependencias, conformar reglamentar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, crear, suprimir, o fusionar entidades o dependencias municipales con sujeción a las normas, reglamentos y actos de delegación que le sean atribuidos expresamente por las instancias y autoridades competentes.
11. Dirigir, ordenar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del municipio de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes y con los principios de organización y delegación de funciones, buscando cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos formulados, aplicando los principios gerenciales y administrativos que orientan la gestión pública.
12. Establecer, mantener y perfeccionar el Modelo Integral de Planeación y Gestión y el Sistema de Control Interno, los cuales deben ser permanentemente armonizados con la naturaleza, estructura administrativa y misión de la organización
13. Apoyar activamente el proceso de identificación, formulación y evaluación de proyectos y programas y adopción de los mismos, relacionados con el sector salud, en armonía con las políticas, planes y programas departamentales y nacionales correspondientes.
14. Garantizar la prestación del servicio de educación en los grados que la Constitución establece como obligatorios.
15. Garantizar la conservación y dotación de los centros de primer nivel de atención en salud.
16. Preparar a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Ciudadana de Lucha Contra la Corrupción, según la periodicidad definida, informes sobre los proyectos y acciones que al respecto emprenda la administración municipal durante la respectiva vigencia de conformidad con la metodología y lineamientos que defina el gobierno nacional.
17. Elaborar los planes de acción en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación en el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
18. Las demás establecidas en el ordenamiento jurídico que le competen.

Suárez

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------

Página | 7





ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0 1 7 6

ARTÍCULO 7. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Esta oficina tiene como misión: liderar, organizar y coordinar la aplicación y ejecución de principios, métodos, procedimientos y controles requeridos para garantizar el ejercicio de las funciones y ejecución de procesos por parte de los servidores públicos con miras a garantizar la eficacia, eficiencia y economía al interior de cada dependencia de la Administración Municipal y la optimización y racionalidad de los recursos, todo ello enmarcado en una cultura de autocontrol y retroalimentación que genere progresivamente un mejoramiento continuo de la acción municipal.

Son funciones de esta oficina en cumplimiento de las competencias y lineamientos dados por la Constitución Política y la ley las siguientes:

1. Planear, coordinar y evaluar la consolidación y desarrollo del sistema de control interno y demás sistemas que en su defecto surjan como lineamientos nacionales competan al control interno.
2. Planear y verificar el Sistema de Control Interno de la entidad según las normas, políticas y procedimientos, con el fin de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
3. Hacer acompañamiento al señor al Alcalde y a los funcionarios de la Administración municipal, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos.
4. Diseñar, aplicar, seguir y evaluar el uso de indicadores sociales que apoyen la eficiencia y la eficacia en todos los planes de inversión pública del municipio.
5. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías de conformidad con los lineamientos normativos para este efecto.
6. Verificar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración de riesgos institucionales relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información y realizar los respectivos correctivos que sean necesarios.
7. Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia que conlleven a la respectiva armonización de los mismos.
8. Contribuir a la consolidación de una cultura del control basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo y realizar acciones en relación al seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad implementado en la entidad y del modelo integral de planeación y gestión realizar las respectivas sugerencias de conformidad con el rol que debe desempeñar.
9. Evaluar que los procesos sistematizados incorporen mecanismos de autocontrol verificable, claro, seguro y confiable que satisfagan las necesidades de información y comunicación.
10. Propender por que la implementación de acciones de mejora del Sistema Integral de Gestión y del modelo integral de planeación y gestión MIPG, se realice de acuerdo

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------





ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0 1 7 6

con las directrices definidas por el gobierno nacional, con el fin de que estas se implementen y se mantengan.

11. Verificar la exactitud y veracidad de la información administrativa y financiera, en el marco de las competencias de la administración municipal.
12. Garantizar que la actividad y gestión de las operaciones administrativas se desenvuelvan dentro del debido respeto y observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes, sobre contratación, administración presupuestal, gasto público y gestión administrativa en general.
13. Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relativos a la misión de la oficina, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
14. Las demás funciones que correspondan a esta oficina de conformidad con sus competencias, procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

Esta oficina tiene como propósito adelantar acciones disciplinarias en primera instancia en contra de los servidores públicos y exfuncionarios de la administración del nivel central, al igual que de los docentes y personal administrativo de las instituciones educativas a cargo del Municipio, con observancia de las normas y procedimientos establecidos, de oficio o por informe proveniente del servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa de la administración central del municipio y que dicha acción incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la normatividad vigente.

Son funciones de esta oficina en el marco de sus competencias las siguientes:

1. Ejercer el control interno disciplinario de la entidad de conformidad con las normas del Código Disciplinario Único y demás normas para este efecto.
2. Adelantar tanto la indagación preliminar, como la investigación respecto de las actuaciones de los servidores públicos de la entidad dado el caso.
3. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias por parte de los funcionarios de la entidad.
4. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y exfuncionarios de la entidad.
5. Decretar y Practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales.
6. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------



[Firma manuscrita]



ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0 1 7 6

7. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la entidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias pertinentes.
8. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Alcalde y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
9. Verificar que se ejerza adecuadamente la función disciplinaria de la entidad; es decir, que se agoten los procedimientos señalados en el Código Disciplinario, se respeten los derechos de los disciplinados, consagrados en la Constitución Política y en la Ley y se den cumplimiento a los términos establecidos en las normas disciplinarias.
10. Las demás funciones que correspondan a esta oficina de conformidad con sus competencias, procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

ARTICULO 9. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.

Esta oficina tiene como propósito principal responder por el proceso de contratación en todas sus etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme el marco normativo y lineamientos en la materia, así como prestar acompañamiento a las demás dependencias de la administración municipal en los asuntos que ameriten sean de esta competencia.

Son funciones de esta oficina las siguientes:

1. Coordinar las actividades de las diversas modalidades de contratación pública, de conformidad con los lineamientos normativos para este efecto.
2. Establecer y coordinar las políticas para la adquisición y la contratación de bienes, servicios y obras en el municipio.
3. Establecer las estrategias e instrumentos que conlleve a mejorar la gestión de la contratación.
4. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de compras, supervisión e Interventoría requeridos por la organización, en coordinación con las diferentes dependencias.
5. Realizar la revisión de los términos de referencia, pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, condiciones mínimas de participación y demás actos administrativos que deban presentar a su consideración las dependencias donde se origine la contratación y formular observaciones si es el caso.
6. Adelantar los estudios de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación.
7. Adelantar los procesos de contratación requeridos por las dependencias para cumplir con sus objetivos misionales.
8. Aplicar las directrices para la administración de los sistemas de información de los procesos de adquisición y contratación.

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISO RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
-------------------------------	----------------------------	--------------------------------------	----------------------------	--	-----------------------------------



 FLORIDABLANCA 2019 más para todos <small>HECTOR MANTILLA RUEDA / ALCALDE</small>	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA - F - 200.42	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

0 1 7 6

9. Verificar el cumplimiento de las políticas en materia de contratación, supervisión e interventoría.
10. Mantener actualizada la base de datos de contratistas en el SIGEP y de los contratos en el SECOP de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.
12. Las demás funciones que correspondan a esta oficina conforme a sus competencias, procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO.

Esta oficina tiene como propósito principal: formular, ejecutar y hacer seguimiento de estrategias que en materia de gestión ambiental y mitigación del riesgo se deban realizar en el marco de los lineamientos y normatividad en la materia, que conlleven a la protección de los recursos naturales con los que cuenta el municipio y realizar acciones de prevención y mitigación del riesgo de desastres promoviendo la participación social y comunitaria en todo aquello que pueda causar detrimento al medio ambiente y ocasionar posibles riesgos de desastres.

Son funciones de esta oficina en el marco de sus competencias las siguientes:

1. Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos que en materia ambiental se deban ejecutar dando cumplimiento a lineamientos y normatividad para este efecto.
2. Preservar y garantizar un ambiente natural, que permita la reproducción de la vida de manera sana y saludable en el municipio, reduciendo la contaminación de las fuentes hídricas y del aire en el municipio.
3. Aunar esfuerzos con entidades como el área metropolitana de Bucaramanga, la CDMB, en la formulación y ejecución de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables con que cuenta el municipio
4. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables; a través de planes programas y proyectos ambientales municipales articulados y armonizados con los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.
5. Asumir la autoridad ambiental para la prevención, preservación, conservación y rehabilitación de los recursos naturales y del ambiente, cuando las disposiciones legales así lo autoricen.
6. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan municipal para la gestión del riesgo de desastres, con énfasis en los aspectos del conocimiento y reducción del riesgo.

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------



[Firma manuscrita]



ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0 1 7 6 -

7. Formular políticas y lineamientos para el manejo y transferencia de información y para el diseño y operación del sistema municipal de información, al igual que al sistema nacional de información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Orientar y promover la intervención prospectiva para evitar nuevas condiciones de riesgo, al igual que las de intervención correctiva en las condiciones de vulnerabilidad y amenaza.
9. Orientar, asesorar y promover el desarrollo de políticas de regulación técnica en Gestión del Riesgo de Desastres.
10. Organizar y coordinar el Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres del municipio.
11. Prevenir y atender las emergencias y desastres, en coordinación con los organismos competentes.
12. Formular y ejecutar las políticas, programas, proyectos y acciones para la prevención y atención de emergencias y desastres en el Municipio.
13. Promover y coordinar el apoyo de entidades públicas y privadas para la prevención y atención de desastres.
14. Coordinar y ejecutar programas de capacitación social y comunitaria en lo relacionado con la prevención y atención de desastres.
15. Elaborar y mantener actualizado el Plan General para la Atención de Emergencias Desastres y Gestión del Riego.
16. Dirigir y coordinar las acciones encaminadas a la atención de emergencias que se presenten en el municipio;
17. Llevar el registro (CENSO) de las familias damnificadas por eventos naturales en el municipio.
18. Promover y participar en la educación ciudadana en la prevención frente a riesgos por eventos naturales.
19. Determinar las zonas de riesgo existentes en el Municipio para el respectivo control y seguimiento.
20. Las demás funciones que correspondan a esta oficina conforme a sus competencias, procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

ARTICULO 11. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

Esta oficina tiene como propósito: liderar los procesos relacionados con la planeación estratégica y socioeconómica del municipio, promoviendo la participación ciudadana y el control social en beneficio de una gestión transparente, de igualdad, participativa, e incluyente, a través de la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo municipal que demanden el progreso local de

[Firma manuscrita]

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISOR RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	--------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------



 FLORIDABLANCA 2019 más para todos <small>HÉCTOR MANTILLA RUEDA ALCALDE</small>	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA - F - 200.42	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

conformidad con las competencias municipales y demás lineamientos del orden departamental y nacional. 0 1 7 6

Son funciones de esta oficina asesora en el marco de sus competencias las siguientes.

1. Coordinar la formulación y elaboración del Plan de Desarrollo del municipio, en conjunto con las demás dependencias de la administración municipal.
2. Formular y ejecutar programas, proyectos y estudios en diferentes áreas que conlleven al desarrollo integral del Municipio.
3. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes indicativos y planes de acción.
4. Hacer monitoreo, seguimiento y evaluación a las metas, objetivos e indicadores contenidos en el Plan de Desarrollo.
5. Ejercer el control urbano en el municipio de Floridablanca según las competencias asignadas y las normas vigentes en la materia.
6. Coordinar la planeación del desarrollo municipal y de ciudad, en lo social, cultural, económico, ambiental, político y territorial, articulada con planes de otros niveles y ámbitos, para lograr en el largo plazo más y mejores niveles de desarrollo humano integral y sostenible para el municipio y sus habitantes.
7. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de los Planes Estratégicos con una visión prospectiva y en armonía con los planes nacionales y departamentales.
8. Liderar conjuntamente con los entes competentes la articulación del Municipio con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo, en el mediano y largo plazo, procurando un equilibrio en las dimensiones económicas, sociales, ambientales y físicas inherentes a la región.
9. Implementar estrategias y acciones para la elaboración del Plan Operativo anual de Inversiones POAI, Plan Indicativo, Planes de Acción de las diferentes dependencias.
10. Administrar la base de datos del SISBEN y mantenerla actualizada de conformidad con los nuevos lineamientos surjan en esta materia.
11. Dirigir y coordinar la formulación de los planes sectoriales, locales e instrumentos de planificación complementaria con el (SISBEN y la estratificación) y de gestión, de conformidad con la legislación vigente.
12. Mantener actualizado el Plan de Ordenamiento Territorial POT, y realizar su seguimiento de conformidad con los lineamientos que surjan para este efecto, buscando armonizar y articular con la planeación nacional, departamental y metropolitana.
13. Dirigir, administrar y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de programas y proyectos (uno general y otro para el sistema General de Regalías), con el fin de cumplir con lo dispuesto en los planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y de Direccionamiento Estratégico del municipio, dando cumplimiento a las políticas públicas establecidas y a la norma vigente.

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISOR RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	--------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------



		CÓDIGO: DA - F - 200.42	
		VERSIÓN	00
Alcaldía Municipal de Floridablanca			
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

0 1 7 6

14. Implementar y mantener el Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG, de acuerdo con las directrices definidas por las entidades competentes en la materia y normatividad para este efecto.
15. Coordinar la formulación del Plan Estratégico de la administración municipal y realizar su seguimiento y evaluación de resultados.
16. Direccionar el Sistema Integral Planeación y Gestión de la administración municipal y las políticas que lo desarrollan, buscando el mejoramiento continuo de la entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y las metodologías que surjan para este efecto.
17. Asesorar a la Administración municipal en la definición de la estructura administrativa y las competencias y funciones institucionales.
18. Direccionar la información interna y externa para satisfacer la necesidad de información de la comunidad, los entes externos y la organización, para facilitar la toma de decisiones de la alta dirección.
19. Coordinar la reglamentación de usos del +suelo y de normas de urbanismo, construcción y ordenamiento del territorio y direccionar el control del desarrollo físico del municipio, con base en los usos del suelo.
20. Plantear a las autoridades e instancias competentes la realización y puesta en marcha de estudios para la reglamentación y conservación de zonas, espacios o sitios que por sus características constituyan patrimonio arquitectónico, urbanístico o sean susceptibles a renovación social urbana.
21. Otorgar las licencias de reconocimiento que se desprendan de procesos de legalización de asentamientos, acorde con las disposiciones legales vigentes.
22. Realizar la Inspección, vigilancia y control de las actividades de construcción y el espacio público, la Inspección, vigilancia y control de las actividades enajenación de inmuebles destinados a vivienda y las Inspecciones urbanas de policía.
23. Ejecutar las actividades orientadas al seguimiento, regulación, inspección, vigilancia y control de las actividades de construcción en el Municipio de Floridablanca y Desarrollar acciones orientadas a la defensa, recuperación, manejo y control del espacio público en el Municipio de Floridablanca.
24. Conocer de los comportamientos contrarios a la integridad urbanística, cuidado e integridad del espacio público y la enajenación de inmuebles, de conformidad con las leyes vigentes y Desarrollar las funciones policivas de manera permanente para la inspección, vigilancia y control de las actividades de construcción y espacio público y las actividades enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
25. Ejecutar la inspección, vigilancia y control de manera permanente de las actividades de enajenación de inmuebles establecidos en el Artículo 2 del Decreto Ley 2610 de 1979 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya, en la totalidad del territorio del Municipio de Floridablanca.
26. Establecer el régimen de transición con las inspecciones de policía adscritas a la secretaria del Interior, que estuvieron encargadas de estudiar, tramitar y expedir, solicitudes y procesos policivos asociados con los comportamientos contrarios a la

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------

Página | 14

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm



www.floridablanca.gov.co
@alcaldiaflablanca
www.facebook.com/AlcaldiaDeFloridablanca-Oficial

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA - F - 200.42	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

0176

integridad urbanística, cuidado e integridad del espacio público y enajenación de inmuebles; estas deberán culminar los tramites que estén conociendo al momento de la posesión y entrada en funcionamiento de las inspecciones urbanas de policía adscritas a la Oficina Asesora de Planeación.

27. Autorizar licencias de intervención de espacio público, nomenclaturas, instalación de vallas, avisos y todo lo tendiente a la recuperación del espacio público y disposiciones vigentes.
28. Definir y ejecutar planes de capacitación necesarios y requeridos para la implementación y mejora de los diferentes Sistemas de Información misionales y de apoyo.
29. Establecer políticas y estándares para lograr el desarrollo armónico y coordinado de la informática y las comunicaciones en las dependencias, de la administración municipal.
30. Las demás funciones que correspondan a esta oficina conforme a sus competencias, los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos surjan para este efecto.

ARTICULO 12. FUNCIONES OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES.

Esta oficina tiene como propósito principal: asesorar y asistir al Despacho del Alcalde, equipo de gobierno y funcionarios de la administración municipal en la formulación, adopción, ejecución de procesos relacionados con prensa y comunicaciones ya sean internas o externas, que conlleven a la visibilización de la gestión de la entidad y demás estrategias de divulgación que conduzcan al posicionamiento estratégico de la imagen de la entidad, utilizando los diferentes medios de comunicación disponibles con el fin de garantizar que la ciudadanía en general tenga conocimiento.

Son funciones de esta oficina asesora en el marco de sus competencias las siguientes:

1. Coordinar las entrevistas y ruedas de prensa del Alcalde y su equipo de gobierno, así como demás funcionarios, ya sean por iniciativa de la Administración o de los medios de comunicación.
2. Mantener informado al Despacho de Alcalde sobre todo lo relacionado con el contenido del material difundido por los distintos medios de comunicación, tanto en el campo de la información como en el de la opinión, y llevar el control de los archivos correspondiente.
3. Administrar y llevar el control de los archivos de audio, video tanto impresos como digitales, así como las informaciones periodísticas.
4. Asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de las políticas y estrategias de divulgación y comunicación del municipio.
5. Liderar y coordinar las estrategias de comunicaciones externa, interna e informativa de la Alcaldía Municipal, para la divulgación de la información tanto a nivel local, como departamental y nacional.

Sandoz

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISOR RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	--------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------



ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0 1 7 6 -

6. Formular, ejecutar y evaluar el plan estratégico de comunicaciones interna, externa e informativa de la Alcaldía Municipal, en coordinación con las dependencias y los lineamientos fijados por el Alcalde Municipal.
7. Apoyar al Alcalde Municipal y a las demás dependencias de la entidad en el manejo de medios de comunicación.
8. Preparar y gestionar la publicación en medios de comunicación, de la información generada por la Alcaldía Municipal, de acuerdo con las directrices que imparta la Entidad.
9. Establecer y coordinar las relaciones con los medios de comunicación, para mantener espacios de divulgación hacia la comunidad.
10. Producir y emitir documentos, boletines y reportes periódicos internos y externos sobre las actividades desarrolladas por la Alcaldía Municipal.
11. Apoyar a las dependencias de la entidad en el diseño y desarrollo de estrategias, programas, planes y acciones de comunicación.
12. Planear, diseñar y definir los mecanismos de comunicación que conlleven a la activa interacción de las diferentes dependencias de la Administración Central, a fin de garantizar la imagen corporativa.
13. Administrar la información que se publica en las plataformas tecnológicas de la entidad.
14. Las demás funciones que correspondan a esta oficina conforme a sus competencias, los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos surjan para este efecto.

ARTICULO 13. FUNCIONES OFICINA ASESORA JURÍDICA.

Esta oficina tiene como propósito principal: brindar la asistencia y asesoría jurídica a la administración municipal en el marco de sus competencias, con el fin de que sus actuaciones correspondan y se encuentren acordes con los principios, lineamientos y normatividad para el efecto.

Son funciones de esta oficina asesora en el marco de sus competencias las siguientes:

1. Brindar asesoría y asistencia al alcalde y equipo de gobierno encargado de las respectivas dependencias que conforman la administración central del municipio.
2. Representar al municipio en los procesos que deba actuar como demandante o demandado y en general atender los asuntos de carácter judicial o extrajudicial.
3. Coordinar y hacer el seguimiento de las labores encomendadas a los abogados externos con el fin de garantizar su cumplimiento.
4. Asistir al alcalde en la resolución de los recursos que deba conocer.

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISO RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
-------------------------------	----------------------------	--------------------------------------	----------------------------	--	-----------------------------------





ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0 1 7 6

5. Asistir y asesorar a la administración municipal en los procesos instaurados, a través de mecanismos de participación ciudadana previstos en la constitución y la ley.
6. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas relacionados con la Prevención del daño antijurídico del Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Identificar los riesgos y oportunidades jurídicas para la administración Municipal, con el fin de evitar perjuicios y optimizar la labor de la administración.
8. Revisar y orientar los proyectos de acuerdo en los aspectos jurídicos, así como los proyectos de decretos que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar las decisiones y órdenes del mismo garantizando la protección de los intereses del municipio.
9. Proyectar las de orden policivo, que como segunda instancia son de competencia del alcalde.
10. Las demás funciones que correspondan a esta oficina conforme a sus competencias, los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos surjan para este efecto.

§

ARTICULO 14. FUNCIONES SECRETARIA DE SALUD.

Esta secretaria tiene como propósito principal: la dirección, inspección, vigilancia y control del sistema de seguridad en salud del municipio, a través de la administración de los recursos y formulación y ejecución de acciones que garanticen la cobertura, el acceso de los usuarios a los servicios de salud, dentro del marco de la inclusión y propiciando la participación social y comunitaria, la integración de la red de servicios, desarrollando acciones individuales y colectivas de prevención y promoción de la salud dentro de los principios de eficacia, eficiencia, efectividad, calidad, universalidad y solidaridad.

Son funciones de esta secretaria en el marco de sus competencias las siguientes:

1. Formular, adoptar, adaptar y articular el Plan Territorial de Salud en cada cuatrienio y los planes plurianuales y bienales de inversión pública, en el marco de lo establecido en la Ley 152 de 1994 y en el PDSP 2012-2021 con participación de los Consejos de Planeación Territorial y los Consejos Territoriales de Seguridad Social en Salud.
2. Mantener actualizado el Análisis de la Situación de Salud (ASIS), bajo modelo y enfoques del PDSP para la identificación e intervención de las inequidades en salud y socializarlo con los actores Municipales, cuando el Ministerio de Salud y la Secretaría de Salud Departamental lo requieran.
3. Elaborar y aprobar en cada anualidad, conforme a lo establecido en la Ley 152 de 1994 Y demás normas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social el Componente Operativo Anual de Inversión (COAI), Plan Acción en Salud (PAS).
4. Socializar el Plan Territorial de Salud y el Plan Operativo Anual aprobados con los actores sectoriales, Transectoriales y comunitarios correspondientes.

[Firma manuscrita]

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISOR RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	--------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------



ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0 1 7 6 -

5. Acompañar técnicamente a las Entidades Promotoras de Salud EAPB o a quien haga sus veces, y a las Administradoras de Riesgos Laborales ARL, para que elaboren el Plan Institucional de Salud, en el marco de sus competencias.
6. Adoptar las Metodologías, Instrumentos y Herramientas para la Planeación Integral en Salud, Seguimiento y Evaluación del Plan Territorial de Salud; articularlos con los instrumentos del Plan Departamental de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo y con los otros Instrumentos de la Gestión Pública, con el Presupuesto Anual de Rentas y Gatos y Banco de Programas y Proyectos de acuerdo con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación.
7. Incorporar los Indicadores para medir logros en salud y generar la información requerida en el Sistema de Información de Salud.
8. Realizar la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan de Intervenciones Colectivas e Individuales en el marco de los lineamientos que para el efecto expida el Ministerio de Salud y Protección Social.
9. Fortalecer los equipos de promoción social para desarrollar en el marco de sus competencias las acciones de Gestión Diferencial de las Poblaciones Vulnerables definidas en las Dimensiones Prioritarias y Transversales del PDSP, y aquellas dirigidas a garantizar el derecho a la Salud de las personas privadas de la libertad.
10. Participar en la operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en el marco de sus competencias.
11. Realizar la gestión interinstitucional, transectorial y comunitaria para la implementación y desarrollo de las Acciones de Vigilancia, y garantizar el flujo continuo de información de interés en Salud Pública requeridas en los Sistemas de Vigilancia en Salud Pública, Vigilancia Sanitaria e IVC, en su jurisdicción, conforme con sus competencias.
12. Dirigir, Incorporar, Coordinar y Controlar la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, en el marco del Plan Territorial de Desarrollo, el Plan Bienal de Inversiones, el PDSP, bajo los lineamientos operativos que para este efecto expida el Ministerio de Salud y Protección Social.
13. Fortalecer las capacidades de los funcionarios para adelantar procesos de Participación Social, respetando la autonomía, las diferencias y los intereses de las comunidades.
14. Coordinar y desarrollar procesos de movilización social con la participación de las instituciones y organizaciones comunitarias, los Consejos Territoriales y el Consejo de Política Social, que puedan desarrollar acciones sobre los Determinantes Sociales de la Salud.
15. Definir espacios y mecanismos que posibiliten y fortalezcan la Participación Social, para garantizar la ejecución transparente y eficaz de los recursos, en concordancia con las acciones formuladas.
16. Fortalecer la Capacidad de la Autoridad Sanitaria Territorial, y contar con talento humano idóneo, suficiente y permanente, para la Gestión en los procesos de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Plan Territorial de Salud y desarrollo de las Estrategias.

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------

 FLORIDABLANCA 2019 más para todos <small>HECTOR MANTILLA RUEDA ALCALDE</small>	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA - F - 200.42	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

0 1 7 6

17. Ofrecer asistencia técnica al talento humano de los Consejos Territoriales de Seguridad Social en Salud, las Instituciones Sectoriales, Transectoriales y comunitarias encargadas de la elaboración del Análisis de Situación de Salud ASIS, y de la Planeación, Seguimiento y Evaluación del Plan Territorial de Salud.
18. Adoptar y adaptar los Lineamientos Técnicos para la Operación de las Líneas de Promoción de la Salud, Gestión del Riesgo y Gestión de la Salud Pública que expida el Ministerio de Salud y Protección Social para el desarrollo de las Dimensiones Prioritarias y Transversales contenidas en el PDSP.
19. Utilizar las diferentes herramientas, como observatorios, estudios e investigaciones, para el seguimiento de los resultados del Plan Territorial de Salud.
20. Promover, orientar y dirigir el desarrollo de investigaciones periódicas y sistemáticas sobre las necesidades y problemas de salud de la población, y la respuesta sectorial, intersectorial, transectorial y comunitaria, que provean evidencia para el ajuste del Plan Territorial de Salud.
21. Promover, orientar y dirigir el diseño, operación, análisis y comunicación de los estudios de impacto del Plan Territorial de Salud.
22. Definir, promover y coordinar acciones para la divulgación y difusión del impacto en las condiciones de salud y calidad de vida de la población, y el avance de ejecución, de conformidad con el seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Salud, con el fin de facilitar el ejercicio de control social.
23. Coordinar con los diferentes organismos de inspección, vigilancia y control del ámbito municipal, el desarrollo de las auditorías conforme con lo establecido por la Nación.
24. Desarrollar una cultura del buen gobierno, del manejo de información financiera y contable de los recursos de salud, y de rendición de cuentas semestral de los resultados en salud, de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del municipio y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
26. Proyectar y notificar en los casos que le corresponda los actos administrativos generados en el desarrollo de sus funciones.
27. Las demás funciones que correspondan a esta dependencia conforme a sus competencias, los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos surjan para este efecto.

ARTICULO 15. FUNCIONES SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Esta secretaria tiene como propósito principal: la administración del servicio público de educación como derecho fundamental, en el marco de los lineamientos y normatividad en la materia que conduzcan a la formación integral de la ciudadanía, mediante la gestión y ejecución de procesos educativos y académicos que conlleven al desarrollo de potencialidades de la comunidad a través de la participación e inclusión social y

[Firma]

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISO RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------

Página | 19





ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0 1 7 6

autonomía escolar bajo los principios de complementariedad, subsidiaridad, accesibilidad, adaptabilidad y concurrencia.

Son funciones de esta secretaria en el marco de sus competencias las siguientes:

1. Formular y ejecutar estrategias que conlleven a dar cumplimiento a las directrices plasmadas en el plan decenal de educación, lineamientos y normatividad en materia educativa.
2. Diagnosticar, dirigir, controlar y evaluar la prestación del servicio público educativo de conformidad con la normatividad y competencias del municipio y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
3. Desarrollar mediante la concertación y cofinanciación, programas que beneficien a la comunidad educativa, para ampliar la cobertura de servicio.
4. Identificar y priorizar las necesidades de infraestructura y dotación educativa en coordinación con la secretaria de infraestructura.
5. Diseñar y establecer estrategias y acciones orientadas a afianzar el proceso de descentralización de la educación en el municipio.
6. Elaborar, promover y ejecutar planes, programas y proyectos en pro del desarrollo de la prestación del servicio educativo como derecho fundamental, teniendo en cuenta la participación ciudadana, la comunidad educativa que conlleven a mejorar la calidad, la cobertura, la permanencia, de manera articulada con los sectores productivos, en los términos previstos por la normatividad y lineamientos para este efecto.
7. Formular proyectos en materia de educación de conformidad con los lineamientos y normatividad relacionada, e inscribirlos en el banco de programas y proyectos municipal, departamental y nacional y demás órganos de cofinanciación en coordinación con la oficina asesora de planeación municipal.
8. Direccionar la formulación, ejecución y consolidación del plan de acción de la secretaria de educación en el marco de los lineamientos y normatividad en esta materia, con miras a garantizar el cumplimiento de las competencias del municipio en este aspecto.
9. Adoptar las políticas y directrices que en materia de manejo de personal del sector educativo del municipio.
10. Consolidar los informes de planeación, gestión y administrativos que requieren las diferentes entidades de control y demás dependencias en materia educativa.
11. Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la secretaria de educación en coordinación con la oficina asesora de planeación y la secretaria de hacienda.
12. Coordinar con la Secretaria de Hacienda y Tesorería General, el pago de nómina de la planta de personal, manteniendo actualizado estos sistemas de información.
13. Administrar el talento humano de la planta perteneciente a los administrativos de educación, docentes y directivos docentes según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISO RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
---------------------	------------------	----------------------------	------------------	------------------------------	-------------------------





ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0 1 7 6

14. Proyectar y notificar en los casos que le corresponda los actos administrativos generados en el desarrollo de sus funciones.
15. Las demás funciones que correspondan a esta dependencia conforme a sus competencias, los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos surjan para este efecto.

ARTICULO 16. FUNCIONES SECRETARÍA DEL INTERIOR.

Esta secretaria tiene como propósito principal: promover la convivencia pacífica de los habitantes del municipio, a través del ejercicio de la participación ciudadana y el desarrollo comunitario, regulando las relaciones políticas, la protección de los derechos humanos, en especial de la población vulnerable y víctimas del conflicto, propender por la seguridad y el orden público, el uso racional del espacio público, dentro del marco de la resolución pacífica y concertada de conflictos, el ejercicio de la democracia y desarrollo integral bajo los principios de equidad y solidaridad.

Son funciones de esta secretaria en el marco de sus competencias las siguientes:

1. Garantizar la seguridad y el orden público que conlleven a una convivencia ciudadana a través de la resolución pacífica de conflictos.
2. Diseñar e implementar políticas, programas, proyectos y actividades que tengan por objeto crear e institucionalizar las formas de organización social y comunitaria.
3. Propender por el fortalecimiento, control y vigilancia de las juntas de acción comunal y demás organizaciones de índole social y comunitaria que se conformen en el municipio de conformidad con la normatividad para el efecto.
4. Atender todos los requerimientos de conformidad con la ley 1448 de 2011 y demás normatividad en la materia.
5. Coordinar y responder por la política pública de atención a víctimas y dar a conocer la ruta de atención a víctimas con el fin de garantizar los derechos de las mismas y brindar atención oportuna.
6. Participar y estar al tanto de los nuevos lineamientos que en la materia coordine el gobierno departamental y nacional.
7. Formular y hacer seguimiento al plan de acción para atención integral a víctimas.
8. Solucionar los conflictos que se presenten dentro de los miembros de la comunidad teniendo como objetivo la conciliación.
9. Practicar a través de las Inspecciones de Policía las respectivas diligencias policivas de lanzamiento por ocupación de hecho, perturbación a la posesión, perturbación a la servidumbre, amparo al domicilio, demolición de obras por amenaza de ruina, recuperación del espacio público, cierre de establecimiento entre otras en el marco de los lineamientos y normatividad para este efecto.

Sandoval

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISOR RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	--------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------





ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0 1 7 6 -

10. Proteger a los habitantes de la jurisdicción Municipal en sus libertades y los derechos que de ésta se derivan, por los medios y procedimientos establecidos en la Constitución, leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos; así como proteger los derechos de los consumidores a través de la vigilancia y cumplimiento de las normas sobre la materia.
11. Velar dentro del territorio de la jurisdicción Municipal porque se respeten los derechos civiles y las garantías sociales.
12. Colaborar con el Alcalde en la conservación del orden público interno y emprender las campañas de seguridad con el apoyo de la fuerza pública.
13. Tramitar las querellas y denuncias presentadas por los ciudadanos y realizar las investigaciones pertinentes de acuerdo con la ley.
14. Hacer cumplir las disposiciones del Código de Policía y Convivencia ciudadana y demás normas sobre la materia.
15. Prestar a las autoridades judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias de conformidad con las competencias establecidas por la ley.
16. Conocer y fallar sobre las contravenciones de policía atribuidas por las normas legales.
17. Formular estrategias que conlleven a la prevención de la violación de los derechos humanos en el municipio.
18. Diseñar e implementar políticas, estrategias, programas y proyectos que promuevan, divulguen y sensibilicen a la comunidad en materia de derechos humanos.
19. Proyectar y notificar en los casos que le corresponda los actos administrativos generados en el desarrollo de sus funciones.
20. Las demás funciones que correspondan a esta dependencia conforme a sus competencias, los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos surjan para este efecto.

ARTICULO 17. FUNCIONES DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DEL DERECHO.

Esta dirección se encuentra adscrita a la Secretaría del Interior y tiene como propósito principal: dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en planes, programas y proyectos en el marco del sistema de justicia en todos sus componentes y dimensiones y demás normatividad para este efecto, a través de la participación social y bajo una visión enfocada en las necesidades de justicia de los ciudadanos y la resolución pacífica de conflictos en el contexto del enfoque de derechos.

Son funciones de esta dirección en el marco de sus competencias las siguientes:

1. Ejecutar actividades y acciones de los procesos y procedimientos relacionados con la competencia de la casa de justicia del municipio en el marco de los lineamientos y normatividad para este efecto.

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISOR RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	--------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------



 FLORIDABLANCA 2019 más para todos <small>HÉCTOR MANTILLA RUEDA ALCALDE</small>	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA - F - 200.42	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

0 1 7 6

2. Coordinar y organizar el funcionamiento de las Comisarías de Familia y demás áreas que hagan parte de la Casa de Justicia en el marco de sus competencias con el fin de que cumplan su propósito como mediadores en la solución de conflictos y protección a la familia y sociedad.
3. Responder por la orientación y conciliación en los casos de conflictos y violencia familiar.
4. Garantizar mediante acciones preventivas, educativas y sancionatorias el bienestar social y la seguridad ciudadana.
5. Promover la participación y convivencia ciudadana y la resolución pacífica de conflictos.
6. Recibir y atender todas las solicitudes que se relacionen con la violación y vulneración a los derechos humanos.
7. Formular y ejecutar estrategias que conlleven a la prevención de la violación de los derechos humanos.
8. Tomar las medidas de emergencia que correspondan y darles el trámite respectivo de conformidad con las disposiciones del Código del Menor, el Código de Procedimiento Penal, el nuevo Código Nacional de Policía convivencia ciudadana (Ley 1801 de 2016), y las demás normas aplicables actuando con eficiencia y eficacia.
9. Practicar visitas domiciliarias y allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del juez o defensor de familia de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto en el código del menor.
10. Recibir y atender a prevención, las quejas informes y consultas sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos o extravío de menores.
11. Proferir citaciones a personas involucradas en casos de maltrato a menores, hacer las investigaciones de rigor y arbitrar los conflictos de esta índole, imponiendo las medidas que autorice el código del menor.
12. Coordinar las actividades de asistencia psicológica a hogares con problemas de convivencia familiar que perturben la tranquilidad de menores de edad y del vecindario.
13. Proteger y defender a los menores de edad y la familia, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
14. Atender las comisiones de su competencia que le sean delegadas por autoridad competente o por el Alcalde. Realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos.
15. Coordinar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar las acciones que sean necesarias para disminuir el maltrato infantil.
16. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico situacional de niñez infancia y adolescencia de conformidad con la ley para este efecto y el plan de desarrollo municipal.

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISOR RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	--------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------



ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0 1 7 6 -

17. Propender por que se incluya en el Plan de Desarrollo municipal, (Ley 1098 de 2006), la temática de infancia y adolescencia.
18. Atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en el caso de maltrato y explotación.
19. Las demás funciones que correspondan a esta dependencia conforme a sus competencias, los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos surjan para este efecto.

ARTICULO 18. FUNCIONES SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

Esta secretaria tiene como propósito principal: desarrollar todo lo relacionado con la ejecución de los programas sociales de manera incluyente que busquen la promoción del desarrollo social del municipio; buscando mejorar la calidad y condiciones de vida de la población en especial la vulnerable, gestionando, administrando y organizando el recurso humano y financiero disponible para la ejecución y cumplimiento de sus competencias de conformidad al Plan de Desarrollo Municipal y demás directrices departamentales y nacionales sean de su competencia.

Son funciones de esta Secretaría en el marco de sus competencias las siguientes:

1. Formular, administrar, ejecutar y hacer seguimiento y control a los programas sociales implementados por el nivel nacional, departamental y municipal (Más familias en acción, adulto mayor, mujer cabeza de familia, infancia y adolescencia, población vulnerable, entre otros).
2. Desarrollar e implementar políticas públicas orientadas al restablecimiento de derechos de los grupos poblacionales, buscando mayores y mejores condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad.
3. Promover el desarrollo humano integral de la población en riesgo social, facilitando su autonomía e inclusión social, contribuyendo a mejorar la calidad de vida.
4. Articular y coordinar con entidades de carácter público y privado la gestión intersectorial e Interinstitucional en la ejecución de programas y proyectos sociales dirigidos a la promoción, prevención, mitigación y superación del riesgo social de los grupos poblacionales.
5. Promover y organizar programas y acciones tendientes a garantizar el incremento de los índices de desarrollo social y humano en la niñez, juventud, infancia, mujer, adulto mayor y familia.
6. Diseñar, implementar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo social dirigidos a la población vulnerable (tercera edad, mujer, niñez, juventud, población en situación de discapacidad, desplazada, reinsertada, incluyendo las etnias).
7. Canalizar y coordinar la gestión participativa en atención a los lineamientos de enfoque diferencial y de los grupos étnicos.
8. Diseñar, implementar, desarrollar programas y proyectos encaminados al desarrollo de la mujer como género.



ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISOR RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	--------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------



ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0 1 7 6 -

9. Concertar con las diversas instituciones públicas y privadas que trabajan y que puedan trabajar en programas y proyectos sociales específicos.
10. Velar por la promoción, la proyección, la capacitación, el desarrollo social de la familia en general.
11. Concertar con las diversas instituciones públicas y privadas que trabajan y que puedan trabajar en programas y proyectos específicos de rehabilitación para personas que sufran cualquier tipo de limitación física, mental o sensorial.
12. Liderar los programas del orden nacional dirigido a la población con necesidades básicas insatisfechas.
13. Brindar apoyo y orientación a la población en situación de desplazamiento sobre sus derechos como sujeto de especial protección por parte del Estado, una vez sea incluido en el Registro Único de Población Desplazada, RUPD y acerca de la responsabilidad que éste adquiere frente a la construcción de iniciativas y propuestas que le permitan retomar su proyecto de vida.
14. Promover y ejecutar las políticas públicas formuladas en el Plan de Desarrollo conforme a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, ODS y los respectivos indicadores y metas allí establecidas.
15. Promover modelos de formación innovadores, interdisciplinarios, integrales e intersectoriales, que generen procesos de crecimiento de las personas, de las organizaciones y de las instituciones vinculadas a las redes de apoyo y del buen trato.
16. Proyectar y notificar en los casos que le corresponda los actos administrativos generados en el desarrollo de sus funciones.
17. Las demás funciones que correspondan a esta dependencia conforme a sus competencias, los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos surjan para este efecto.

ARTICULO 19. FUNCIONES SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO.

Esta dependencia tiene como propósito principal: promover, coordinar y ejecutar la gestión económica del municipio de acuerdo con los lineamientos, políticas, normatividad y competencias municipales con miras a contribuir con el desarrollo económico del municipio, a través de la formulación y ejecución de estrategias en pro del apalancamiento económico en los sectores: empresarial, agropecuario, industrial, turístico, apoyo a las pequeñas y medianas empresas, generación de empleo y emprendimiento, que conlleven a mejorar el posicionamiento económico del municipio.

Son funciones de esta secretaria en el marco de sus competencias las siguientes:

1. Promover, participar y/o financiar proyectos que conlleven al desarrollo integral del área rural.

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISOR RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	--------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------



ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0 1 7 6 -

2. Formular estrategias con el fin de prestar, directa o indirectamente el servicio de asistencia técnica y acompañamiento del sector agropecuario bajo el componente integral de extensión rural donde se integre el núcleo familiar como unidad agrícola.
3. Promover mecanismos de asociación y de alianzas donde se involucren los pequeños y medianos productores.
4. Prestar el servicio de asistencia técnica y hacer transferencia de tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales renovables.
5. Responder por la creación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural y mantenerlo operando.
6. Promover, participar y/o financiar proyectos de desarrollo del área rural con impacto en la seguridad alimentaria teniendo en cuenta la participación de la familia como unidad agrícola.
7. Promover alianzas de pequeños y medianos productores hacia proyectos con potencialidad exportadora.
8. Formular estrategias y desarrollar acciones con el fin de Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial e industrial presente en el municipio.
9. Formular y ejecutar estrategias para promover la capacitación, apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial.
10. Formular y ejecutar estrategias que conlleven a promover el emprendimiento y creación de empresa.
11. Garantizar el desarrollo y acceso a sistemas de intermediación laboral, créditos, subsidios y programas de orientación socio - laboral y de capacitación técnica, que permitan el ejercicio de la productividad juvenil mejorando y garantizando las oportunidades juveniles de vinculación a la vida económica
12. Diseñar estrategias para promocionar el turismo y ecoturismo con proyección sostenible, en el municipio.
13. Formular estrategias y hacer seguimiento a la política pública de turismo municipal.
14. Impulsar el desarrollo empresarial turístico en coordinación con las instituciones de apoyo empresarial tanto municipal como departamental y nacional.
15. Promover y coordinar con las diferentes entidades territoriales, la elaboración de planes, programas y, en general, todo lo atinente a las políticas de turismo, de acuerdo con las directrices del nivel nacional.
16. Evaluar y hacer seguimiento al impacto que genere la aplicación de las políticas en materia turística sobre la promoción, competitividad, productividad, información, y fomento al desarrollo de formas asociativas de promoción y desarrollo turístico y, en general, sobre cualquier persona natural o jurídica que explote la actividad turística en el Municipio.

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISO RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------



17. Promover la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos, en coordinación con las entidades u organismos del orden departamental y nacional pertinentes.
18. Formular estrategias a través de acciones que conlleven a Impulsar organizadamente el desarrollo turístico del municipio.
19. Coordinar con las demás entidades competentes en la materia, acciones orientadas a la protección y promoción del patrimonio cultural, con fines turísticos.
20. Diseñar, implementar y desarrollar programas y proyectos específicos para las mujeres y jóvenes que busquen el mejoramiento de capacidades empresariales e incremento de sus ingresos.
21. Proyectar y notificar en los casos que le corresponda los actos administrativos generados en el desarrollo de sus funciones.
22. Las demás funciones que correspondan a esta dependencia conforme a sus competencias, los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos surjan para este efecto.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES DIRECCIÓN DE TURISMO.

Esta dirección se encuentra adscrita a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico y tiene como propósito principal: elaborar planes de desarrollo sectoriales locales, formular propuestas promocionales; solicitar y colaborar en procesos de asistencia técnica; generar cooperación horizontal; establecer los controles de orden local, especialmente sobre los establecimientos prestadores de servicios turísticos y entablar una estrecha conexión con los empresarios.

Son funciones de esta dirección en el marco de sus competencias las siguientes:

1. Elaborar, en coordinación con el departamento, planes turísticos y gestionar la inclusión de sus proyectos en el plan de desarrollo general del municipio.
2. Adelantar la gestión para el desarrollo de una infraestructura (servicios públicos, vías, terminales, señalización, seguridad, atención en salud, etc.) de calidad que garantice una excelente prestación del servicio a los turistas.
3. Proponer medidas de ordenamiento del espacio físico en aplicación de la ley 388 de 1997, buscando que el turismo quede incluido en los planes de ordenamiento.
4. Proponer al concejo municipal la adopción de medidas para atraer inversión turística al lugar.
5. Estudiar la figura de las zonas de desarrollo turístico prioritario; si se establecen, adoptar las medidas colaterales como su inclusión en el Plan de Ordenamiento Territorial, desarrollo de infraestructura y generación de mecanismos para atraer la inversión.
6. Apoyar la recolección de información sobre inventarios y planta turística del municipio.

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
-------------------------------	----------------------------	--------------------------------------	----------------------------	--	-----------------------------------



	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200.42	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

0 1 7 6

7. Establecer alianzas estratégicas con otros municipios y con empresarios para el diseño de productos de impacto regional.
8. Coordinar con el departamento la presentación de proyectos de mercadeo, promoción y desarrollo de la competitividad ante el Fondo de Promoción Turística de Colombia.
9. Promover estrategias, planes y proyectos, para promocionar, difundir y comercializar los productos turísticos del Municipio.
10. Realizar campañas de sensibilización con la comunidad de tal manera que la población del lugar brinde apoyo efectivo al turista.
11. Coordinar procesos de capacitación para mejorar la calidad del servicio.
12. Establecer medidas para garantizar la seguridad y la tranquilidad del turista en coordinación con la Secretaría del Interior.
13. Apoyar al Ministerio de Desarrollo Económico en el control de los establecimientos prestadores de servicios de tal manera que se ofrezcan productos de calidad.
14. Establecer mecanismos para recolección y procesamiento de la información turística del municipio.
15. Generar estrategias, planes y/o proyectos con el objetivo de brindar información y orientación al turista que visita el municipio.
16. Coordinar con el Ministerio de Desarrollo Económico los mecanismos para la implantación local del Registro Nacional de Turismo y apoyar su control.
17. Las demás que surjan de la naturaleza de la dirección o le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 21. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASISTENCIA RURAL.

Esta dirección se encuentra adscrita a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico y tiene como propósito principal: realizar acciones de acompañamiento integral orientadas a diagnosticar, recomendar, actualizar, capacitar, transferir, asistir, empoderar y generar competencias en los productores agropecuarios para que estos incorporen en su actividad productiva prácticas, productos tecnológicos, tecnologías, conocimientos y comportamientos que beneficien su desempeño y mejoren su competitividad y sostenibilidad, así como su aporte a la seguridad alimentaria y su desarrollo como ser humano integral.



Son funciones de esta dirección en el marco de sus competencias las siguientes:

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos para el desarrollo rural articulados con los del orden departamental y nacional.
2. Prestar asistencia técnica a los productores agropecuarios del municipio.
3. Desarrollar las capacidades humanas integrales mediante la generación y mejora de las habilidades, destrezas, talentos, valores y principios de los productores.

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------

Página | 28



	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA - F - 200.42	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

0 1 7 6

agropecuarios, para ejecutar apropiadamente las gestiones y labores que demande su actividad productiva, entre otras, actividades técnico-productivas y/o de adecuación y transformación de la producción primaria, administrativas, financieras y crediticias, informáticas, de mercadeo y de comercialización; así como para la convivencia y el desarrollo rural pacífico.

4. Desarrollar las capacidades sociales integrales y el fortalecer la asociatividad, que permita la organización de los productores para gestionar colectivamente y de manera eficiente las entradas (insumos y factores productivos) y salidas (alimentos, materias primas y productos con valor agregado) de sus sistemas de producción. Así mismo, la promoción del desarrollo empresarial, de las organizaciones de segundo piso, y la conformación de redes de productores, mujeres y jóvenes rurales, entre otras.
5. Facilitar el acceso y aprovechamiento efectivo de la información de apoyo, adopción o adaptación de tecnologías y productos tecnológicos, apropiación social del conocimiento, y solución de problemáticas, principalmente a través de la innovación abierta o colaborativa, la investigación participativa y el uso de las tecnologías de información y comunicación.
6. Promover una gestión sostenible de los recursos naturales, de modo que los productores hagan uso eficiente de los recursos, suelo, agua, biodiversidad, etc., e integren prácticas orientadas a la mitigación y adaptación al cambio climático.
7. Promover el desarrollo de habilidades para la participación de los productores en espacios para la retroalimentación de la política pública sectorial, además del empoderamiento para auto gestionar la solución de sus necesidades.
8. Las demás que surjan de la naturaleza de la dirección o le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO 22. FUNCIONES SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

Esta dependencia tiene como propósito principal: formular estrategias y desarrollar acciones tendientes a mantener, mejorar, diseñar y construir la infraestructura municipal con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de la comunidad establecidos en el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial de conformidad con lineamientos y normatividad para este efecto.

Son funciones de esta secretaría en el marco de sus competencias las siguientes:

1. Definir políticas y estrategias en materia de infraestructura pública, a través de la formulación de planes, programas y proyectos que conlleven a mejorar este aspecto en el Municipio.
2. Formular en coordinación con la secretaria de hacienda y oficina asesora de planeación, el presupuesto para el financiamiento de los planes y programas formulados en el marco de las competencias de la secretaria de Infraestructura.
3. Identificar, evaluar y priorizar en coordinación con la oficina asesora de planeación y demás dependencias de la administración central, las necesidades de infraestructura

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISO RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------

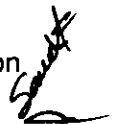
Página | 29



0 1 7 6 -

con el fin de diseñar proyectos de infraestructura que conlleven a satisfacer necesidades de la comunidad.

4. Velar por la realización de estudios, diseños y términos de referencia de orden técnico para las obras previstas en el Plan de Desarrollo Municipal.
5. Formular y gestionar los proyectos de infraestructura ante los organismos de cofinanciación, fondo nacional de regalías, departamento, nación y demás fuentes de financiación.
6. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal, de acueducto, saneamiento básico y servicios básicos que se ejecuten a través de convenios, delegación o contratación.
7. Mantener actualizadas las normas de diseño geométrico y especificaciones técnicas que permitan la modernización del sistema de infraestructura municipal, con miras a brindar una adecuada seguridad a los usuarios.
8. Velar por la calidad y cumplimiento de normas y lineamientos relacionados con infraestructura que entregan los particulares al municipio.
9. Liderar la realización de estudios técnicos que soporten los proyectos de construcción y mejoramiento de vías, espacios públicos, equipamientos e infraestructura física del municipio.
10. Planear y definir estrategias para ejecutar programas de mantenimiento, rehabilitación y conservación de la malla vial existente.
11. Planear, elaborar y validar los aportes técnicos de los términos de referencia, pliegos de condiciones y presupuestos de obra para la contratación, tanto de estudios y diseños, asesorías e interventorías como de ejecución de obras.
12. Colaborar con la Secretaría de Planeación en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los planes de inversión, de conformidad con los objetivos definidos en los programas y proyectos del Plan de Desarrollo y planes sectoriales de competencia de esta secretaria.
13. Elaborar términos de referencia para la contratación de la ejecución de obras civiles y llevar un registro estadístico actualizado sobre las obras construidas o reparadas y sobre la destinación asignada a dicha infraestructura.
14. Ejercer vigilancia en la operación, mantenimiento y reparación de los vehículos automotores, los equipos y maquinaria pesada del municipio y los del banco de maquinaria si es el caso.
15. Ofrecer asistencia técnica a las organizaciones comunitarias en cuanto al diseño, construcción y mantenimiento de obras, facilitándoles materiales y apoyo técnico y gestionar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo relacionados con obras públicas y su ejecución
16. Coordinar, supervisar e inspeccionar la construcción, conservación y remodelación de las obras públicas y servicios programados por la administración municipal



ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISO RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
---------------------	------------------	----------------------------	------------------	------------------------------	-------------------------

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA - F - 200.42	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARÍA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

0 1 7 6

17. Atender las funciones relacionadas con la interventoría que puedan corresponder al Municipio y sus entidades descentralizadas de conformidad con las competencias de esta secretaria.
18. Colaborar con las entidades de carácter cívico comunal, en lo relacionado con el diseño, la construcción y adecuación de obras civiles
19. Asesorar al alcalde en la fijación de políticas en lo relacionado con obras públicas municipales.
20. Elaborar los presupuestos iniciales de las obras que adelante el Municipio y calcular cantidades de obra consultado los precios de mercado y las cotizaciones actualizadas, así como las proyecciones de costos.
21. Dirigir y controlar la construcción y mantenimiento de obras públicas municipales y/o contratadas.
22. Identificar, los proyectos que se pueden adelantar por medio de la contribución de valorización.
23. Ejercer funciones de control y vigilancia para evitar que los particulares causen deterioro sobre las obras públicas y si se diere el caso oficiar a la autoridad competente para que ejerza las acciones correspondientes.
24. Mantener actualizadas las estadísticas de obras requeridas, contratadas y en ejecución, así como adoptar medidas para el logro de una buena administración y conservación de todos los inmuebles de propiedad del municipio.
25. Garantizar que las áreas que se definan como de desarrollo prioritario en los planes de ordenamiento territorial, cuenten con viabilidad de servicios públicos domiciliarios, en especial aquellas destinadas a vivienda.
26. Garantizar la provisión de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo con el fin de asegurar que se presten a los usuarios, de manera eficiente, los servicios públicos que tiene a cargo la secretaria.
27. Hacer seguimiento con el fin de asegurar el otorgamiento de los subsidios a las personas de los estratos bajos.
28. Definir y garantizar el cumplimiento de las metas de Cobertura, Continuidad y calidad de los servicios públicos que tiene a cargo la dependencia.
29. Proyectar y notificar en los casos que le corresponda los actos administrativos generados en el desarrollo de sus funciones.
30. Las demás funciones que correspondan a esta dependencia conforme a sus competencias, los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

ARTÍCULO 23. FUNCIONES SECRETARÍA GENERAL.

Esta secretaria tiene como propósito principal: Coadyuvar con el ejercicio administrativo que conlleve a garantizar la eficiente gerencia del recurso humano que responda a las

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------

Página | 31

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
 Tels: (5)(7) 6497777 - 6497603 FAX 6497583
 E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co

Atención:
 Lunes a Viernes
 8:00 am a 11:45 y
 2:00 pm a 5:45 pm



www.floridablanca.gov.co
 @alcaldiaflanca
 www.facebook.com/AlcaldiaDeFloridablanca-Oficial

0 1 7 6 -

necesidades en torno de las competencias de las diferentes dependencias que conforman la administración central, dentro de los principios que orientan el sistema de carrera administrativa, y de los sistemas especiales, coordinando y controlando las situaciones administrativas de los servidores públicos y pensionados a cargo del municipio, propendiendo por su desarrollo integral, los mejores niveles de calidad humana y por un ambiente laboral que contribuya a la correcta prestación de los servicios.

Son funciones de esta secretaria en el marco de sus competencias las siguientes:

1. Ejecutar las políticas definidas en lo relacionado con la administración y gestión del talento humano de la administración central de conformidad con las normas legales vigentes y lineamientos para el efecto.
2. Formular y ejecutar acciones en el marco de planes de bienestar, capacitación y estímulos que promuevan el desarrollo del capital humano al servicio de la administración central municipal de conformidad con lineamientos que surjan para el efecto.
3. Formular y ejecutar acciones que conlleven al mejoramiento y permanencia de un buen clima laboral que de igual manera contribuya y facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo y calidad del servicio que debe cumplir la administración central municipal en el marco de sus competencias.
4. Desarrollar en coordinación con la oficina de control interno la formulación y aplicación de indicadores de calidad del servicio, basada en las estadísticas de quejas y reclamos y las evaluaciones de desempeño.
5. Administrar y hacer seguimiento de todo lo relacionado con el proceso de servicio al usuario ya sea a través de la ventanilla única o la atención personalizada y servicios a través de la página web con la que cuenta la entidad.
6. Diseñar e implementar y administrar un sistema de gestión documental que garantice la conservación, uso y protección de la información, atendiendo los parámetros legales vigentes.
7. Mantener actualizado el pasivo laboral del municipio en el marco de los lineamientos y normatividad para este efecto en coordinación con la secretaria de hacienda del municipio.
8. Preparar los proyectos de acuerdo de conformidad con las competencias de la secretaria que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
9. Dirigir y coordinar estrategias que conlleven al mejoramiento de la salud y seguridad en los puestos de trabajo de los funcionarios de la administración central municipal.
10. Proyectar y notificar en los casos que le corresponda los actos administrativos generados en el desarrollo de sus funciones y en especial los refrendados por el Alcalde.
11. Garantizar la publicación de los actos administrativos que lo requieran, siguiendo los procedimientos establecidos.



ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISOR RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	--------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------



ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0 1 7 6

12. Asesorar a la Administración municipal en la definición de la estructura administrativa y las competencias y funciones institucionales.
13. Las demás funciones que correspondan a esta dependencia conforme a sus competencias, los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

ARTICULO 24. FUNCIONES DIRECCION DE GOBIERNO DIGITAL.

Esta oficina tiene como propósito principal responder por todo lo relacionado con la gobernanza digital en el marco de los lineamientos y normatividad para este efecto que conlleven a la administración municipal a buscar el posicionamiento de la entidad y su entorno en relación con las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, así como brindar el soporte técnico necesario para el funcionamiento de la administración municipal.

Son funciones de esta oficina en el marco de sus competencias las siguientes:

1. Fomentar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como base del crecimiento estratégico de la administración central y aumento de la competitividad del municipio.
2. Gestionar recursos económicos ante las entidades de gobierno y organismos internacionales que apoyen la implementación de proyectos TIC en los municipios.
3. Liderar la implementación y administración de los sistemas de información de la administración municipal y realizar el soporte tecnológicamente para su operación.
4. Definir la infraestructura tecnológica del municipio, de conformidad con las necesidades institucionales.
5. Liderar la implementación de la estrategia de "Gobierno en línea" en las dependencias y realizar acompañamiento en la visibilización a través de la página web de la entidad.
6. Promover la transferencia, uso y apropiación de tecnología Informática y de Comunicaciones en el municipio con miras a mejorar la calidad de vida de la comunidad.
7. Elaborar y monitorear los planes, programas y proyectos necesarios para promover la incorporación, uso y acceso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la entidad.
8. Las demás funciones que correspondan a esta oficina de conformidad con sus competencias, procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

ARTICULO 25. FUNCIONES DIRECCIÓN OPERATIVA.

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISO RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
-------------------------------	----------------------------	--------------------------------------	----------------------------	--	-----------------------------------

Página | 33





ACTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0 1 7 6

Esta dirección se encuentra adscrita a la Secretaría General y tiene como propósito principal: administrar los recursos físicos con que cuenta la administración municipal teniendo en cuenta los lineamientos y normativa para este efecto que conlleven a garantizar el cumplimiento de las funciones y competencias de las diferentes dependencias de la administración central.

Son funciones de esta dirección en el marco de sus competencias las siguientes:

1. Coordinar, articular y controlar la administración y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales, propiedad del Municipio y que estén bajo su administración.
2. Identificar y actualizar y responder por el inventario de los bienes muebles e inmuebles responsabilidad del Municipio.
3. Tramitar de acuerdo con las normas fiscales, el ingreso, el traspaso o la baja de bienes o elementos de almacén.
4. Asegurar el suministro de los elementos de consumo a las demás dependencias.
5. Garantizar la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad dl municipio.
6. Administrar los riesgos inherentes a los bienes y definir las políticas de aseguramiento.
7. Fijar las políticas para el mantenimiento y reposición de los equipos y bienes muebles del municipio.
8. Las demás funciones que correspondan a esta dependencia conforme a sus competencias, los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES SECRETARÍA DE HACIENDA.

Esta secretaría tiene como propósito principal: liderar el proceso financiero del Municipio que incluye la consolidación, presentación ejecución y control presupuestal, la contabilización de todas las transacciones financieras, el recaudo y el control de los impuestos, la consecución y manejo de los recursos financieros, la realización de los cobros coactivos, política fiscal y en general todas aquellas funciones y competencias que le permitan garantizar la óptima gestión y recaudo de los recursos que coadyuven al financiamiento de proyectos en el marco de los planes, programas y proyectos en pro del desarrollo del municipio.

Son funciones de esta secretaria en el marco de sus competencias las siguientes:

1. Programar, administrar, registrar y controlar la ejecución del presupuesto general de la administración municipal de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos y normatividad para este efecto.

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------



ACTO ADMINISTRATIVO


SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

0 1 7 6 -

2. Formular políticas para adoptar planes y programas relacionados con la elaboración y ejecución de los proyectos de Hacienda Pública en el Municipio.
3. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
4. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas de financiación.
5. Definir y proponer los nuevos gravámenes o contribuciones de competencia municipal, modificar los existentes, aplicar las tarifas determinadas establecer los mecanismos de liquidación, recaudo y fiscalización de los impuestos, gravámenes, contribuciones, derechos, multas, sanciones y tasas, ejerciendo la vigilancia y control para contrarrestar su elusión o evasión garantizando su recaudo efectivo.
6. Analizar, evaluar y proyectar las solicitudes de modificación del presupuesto y presentar los proyectos de traslados y adiciones presupuestales.
7. Elaborar en coordinación con la oficina asesora de planeación el plan de inversiones, el proyecto de presupuesto municipal, marco fiscal de mediano plazo, de conformidad con el estatuto orgánico de presupuesto en el marco de los lineamientos trazados en el plan de desarrollo municipal.
8. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas financiera, fiscales y económicas y encargarse del recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones a cargo del Municipio.
9. Responder por todo lo relacionado con las actividades del proceso de gestión de ingresos.
10. Organizar y dirigir el recaudo de rentas, tasas y contribuciones a favor del Municipio, de los procesos de adquisición y suministro de los recursos materiales, de la organización y consecución de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
11. Dirigir la elaboración del Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero del Municipio.
12. Realizar actividades relacionadas con el proceso contable del municipio.
13. Preparar los proyectos de acuerdo de acuerdo a las competencias de la secretaria, los proyectos de decreto y resoluciones que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
14. Proferir los actos administrativos, requerimientos pliegos de cargos y actos de trámite relacionados con la actualización fiscalizadora e impositiva, de acuerdo con el estatuto de rentas del municipio.
15. Proyectar y notificar en los casos que le corresponda los actos administrativos generados en el desarrollo de sus funciones.
16. Las demás funciones que correspondan a esta dependencia conforme a sus competencias, los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que se establezcan y surjan para este efecto.

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISOR RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	--------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA - F - 200.42	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

0 1 7 6

CAPÍTULO V.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

ARTÍCULO 27. El Alcalde podrá delegar en los secretarios de despacho y jefes de oficina de la alcaldía las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.

En lo referente a la delegación para celebrar y ejecutar contratos, esta se regirá conforme a lo reglado en las leyes 489 de 1998 y la Ley 80 de 1993 y demás normas en la materia.

CAPÍTULO VI.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 28. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO: El Alcalde podrá constituir, para la adecuada prestación de los servicios, grupos internos de trabajo integrados por personal calificado y señalar sus funciones mediante acto administrativo interno, con el fin de racionalizar la labor de las dependencias y lograr el máximo aprovechamiento del recurso humano.

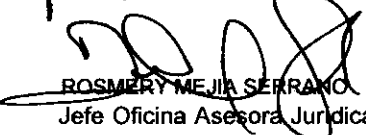
ARTÍCULO 29. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de publicación y sanción y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias especialmente el Decreto Municipal No. 066 del 24 de marzo de 2013.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

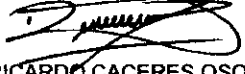
Dado en Floridablanca, a los 16 MAY 2019


EVA DEL PILAR PLATA SARMIENTO
 Alcaldé Municipal de Floridablanca (E)


SANDRA MILENA FRANCO MORENO
 Secretaria General


ROSMERY MEJIA SERRANO
 Jefe Oficina Asesora Jurídica


CLAUDIA MILENA ROMERO RIOS
 Prof. Univers. Talento Humano


REINEL RICARDO CACERES OSORIO
 Profesional Secretaria General
 Projectó

ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------

