

DECRETO No. 765
(29 de Diciembre de 2005)

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON

Por el cual se modifica la estructura de la planta Administrativa del Municipio de
SAN JUAN GIRON y se dictan otras disposiciones

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON

En ejercicio de las facultades que le otorga el numeral 6º del artículo 313
de la Constitución Política y en especial las del Acuerdo No. 026 de Julio 30 de
2005, y

C O N S I D E R A N D O

Que Artículo 315 de la Carta Política indica las atribuciones del Alcalde y reseña la siguiente: "... 7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a los acuerdos respectivos..."

Que mediante Decreto Ley 785 de 2005 se estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de las entidades territoriales reguladas por la Ley de Carrera Administrativa 909 de 2005.

Que previamente a la expedición del presente acto administrativo se adelantó un estudio técnico el cual arroja algunas recomendaciones específicas sobre modificaciones de la planta de personal de acuerdo con los principios rectores de modernización de la función administrativa y la racionalización del gasto público.

Que atendiendo las recomendaciones del citado estudio técnico y aplicando el marco normativo que regula la materia es necesario proceder algunas modificaciones dentro de la estructura y de la planta de personal que generan supresión y creación de algunas dependencias y empleos, así como la adecuación en la nomenclatura y clasificación de empleos.

Que en mérito de lo expuesto este Despacho

D E C R E T A

TITULO I.

ASPECTOS PRELIMINARES

ARTICULO 1º. Misión de la Administración Central del Municipio de SAN JUAN GIRON. La Administración Central Municipal tiene por misión "asegurar el bienestar de la población del Municipio de SAN JUAN GIRON, mediante la elaboración y adopción de planes, programas y proyectos para ser ejecutados

preferentemente por el municipio, las asociaciones comunitarias y otros grupos sociales, asignando recursos con criterios de prioridad, equidad solidaridad y desarrollo sostenible, propiciando la vinculación de organismos nacionales e internacionales públicos y privados”.

ARTICULO 2. Visión de la Administración Central del Municipio de SAN JUAN GIRON. “La Alcaldía de SAN JUAN GIRON aspira que el Municipio sea reconocido por implementar un esquema de desarrollo participativo con la comunidad en la prestación de los servicios básicos y lograr su proyección regional y nacional, creando opciones y oportunidades para todos”

ARTICULO 3º. Áreas Básicas de la organización Municipal. Las áreas básicas de la organización municipal son las siguientes:

- a) Dirección: Conformada por el Despacho del Alcalde y el Consejo de Gobierno.
- b) Planeación del desarrollo: Conformada por una Secretaría de Planeación y oficina ejecutora de proyectos
- c) Ejecución del Plan de Desarrollo: Por la especificidad de las competencias en materia de educación, salud, aquí deberían tenerse en cuenta las Secretarías para el cumplimiento de cada una de estas funciones.
- d) Administración de los recursos financieros: Es el área que se encargará de manejar los recursos financieros mediante la gestión de los ingresos, velando por que guarden correspondencia con los gastos de manera que se garantice la estabilidad financiera de la entidad.
- e) Apoyo al área administrativa: Básicamente debe estar concentrada en las Secretarías General y de Gobierno como área del manejo del talento humano (procedimientos de selección, evaluación, promoción, elaboración de la nómina, novedades del personal, actualización de las hojas de vida, etc.), estadísticas municipales y de la memoria institucional.
- f) Soporte jurídico: Para el cumplimiento de las funciones básicas, el municipio requieren contar con el apoyo jurídico especialmente en materia de contratación y revisión de los actos administrativos expedido por las autoridades municipales.
- g) Control Interno: Es el área encargada de la implantación del sistema de control interno y el mejoramiento continuo de la administración municipal.

ARTICULO 4º. Sistemas funcionales de la Administración Municipal. Los sistemas funcionales de la Administración Municipal son:

- 1) Sistema de Planeación: Conformado por el conjunto de procesos e instancias que conducen la gestión al logro de objetivos de interés general y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.
- 2) Sistema Financiero: Conformado por el conjunto de componentes, procesos e instancias que se ocupan de los bienes y flujos monetarios que se establecen al interior de la Administración Municipal o entre ésta y su entorno, los capta, preserva y dispone su utilización efectiva en función del interés general. Los principales componentes son: El Plan Financiero, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, Marco Fiscal a mediano Plazo que en todo caso deben corresponder a los planes y programas de desarrollo económico, social, cultural y ambiental.

- 3) Sistema de Control: Constituido por el conjunto de procesos e instancias que garanticen el efectivo cumplimiento de la gestión municipal y el logro de los objetivos y metas de los demás sistemas.
- 4) Sistema de Personal: Es el conjunto de procesos, políticas, valores e instancias que regulan el recurso humano al servicio de la Administración Central Municipal de SAN JUAN GIRON.
- 5) Sistema de Información y Comunicación: Reglamentar los flujos de información y comunicación, definiendo las instancias responsables y los sistemas e instrumentos de archivo y protección de la información, que requieran las dependencias de la Administración Central de SAN JUAN GIRON.

TITULO II.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE SAN JUAN GIRON

CAPITULO I

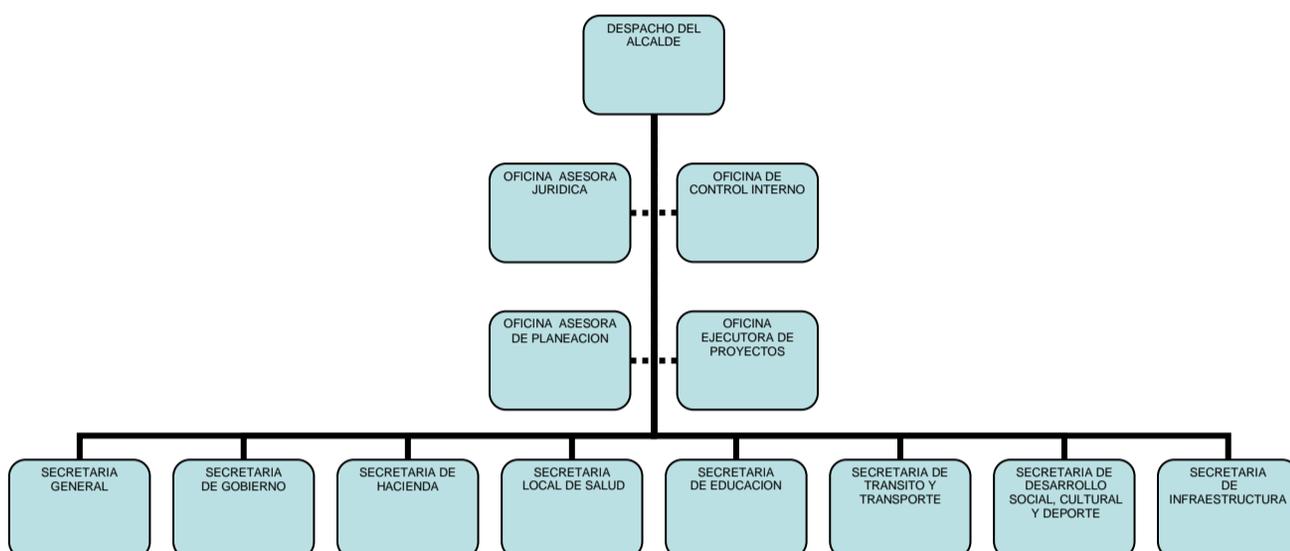
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 5º. . Para el cumplimiento de su Misión, la Administración Central del Municipio de SAN JUAN GIRON tendrá la siguiente Estructura:

- 1. DESPACHO DEL ALCALDE**
- 2. OFICINAS ASESORAS**
 - 2.1. OFICINA ASESORA JURÍDICA
 - 2.2. OFICINA ASESORA DE PLANEACION
- 3. OFICINAS**
 - 3.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO
 - 3.2. OFICINA EJECUTORA DE PROYECTOS
- 4. SECRETARIAS DE DESPACHO.**
 - 4.1. SECRETARIA GENERAL
 - 4.2. SECRETARÍA DE GOBIERNO
 - 4.3. SECRETARÍA DE HACIENDA.
 - 4.4. SECRETARIA LOCAL DE SALUD.
 - 4.5. SECRETARIA DE EDUCACIÓN
 - 4.6. SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
 - 4.7. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE
 - 4.8. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
- 5. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN**
 - 5.1. CONSEJO DE GOBIERNO MUNICIPAL
 - 5.2. CONSEJO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
 - 5.3. JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN
 - 5.4. COMISIÓN DE PERSONAL

PARÁGRAFO: Las entidades del nivel descentralizado, sin perder su calidad de tales, para dar cumplimiento al Programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo, atenderán los lineamientos de órdenes técnicos y programáticos que imparta la Administración Central del Municipio de SAN JUAN GIRON.

ARTICULO 6º. Organigrama. El presente organigrama es la representación gráfica de la Estructura Administrativa del artículo anterior:



CAPITULO II

NIVEL CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTICULO 7º. DESPACHO DEL ALCALDE.

MISIÓN: Dirigir al Municipio como una empresa generadora de servicios con el recurso humano idóneo, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones administrativas, promover la participación comunitaria para el mejoramiento social y cultural de los habitantes proyectando una imagen positiva hacia el Departamento, la región y el país.

VISIÓN: Constituirse como la máxima instancia directiva y coordinadora de la acción administrativa municipal, con el fin de servirle a la comunidad mediante la provisión de bienes de uso público y equipamiento colectivo.

FUNCIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE:

La Constitución Política de Colombia establece funciones para el municipio, por tanto se tendrán en cuenta para la formulación de las funciones básicas correspondiente al Despacho del Alcalde:

1. Planear y formular, políticas, planes programas y proyectos pertinentes para el cumplimiento de la constitución, la ley y los decretos de gobierno.
2. Diseñar, planear y ejecutar acciones para el mantenimiento del orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y ordenes que se reciba del Presidente de la República y/o del Gobernador.

3. Proyectar los actos Administrativos pertinentes sobre el desarrollo económico y social, obras publicas, presupuesto anual de rentas y gastos y demás que estimen convenientes para el progreso del Municipio.
4. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras publicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para propiciar la gestión en el Municipio.
5. Planear, formular y dirigir las políticas encaminadas para el ejercicio de las funciones administrativas.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento Jurídico.
7. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupara de los temas y materias para los cuales fue citado.
8. Atender la comunidad en general facilitando la participación ciudadana en la gestión publica.
9. Dictar los actos necesarios para la administración del personal que presta los servicios en el municipio.
10. Las demás funciones que la constitución y la ley le asignen.

ARTICULO 8º. OFICINA ASESORA JURÍDICA:

MISIÓN. Garantizar la asistencia jurídica al municipio en defensa de sus intereses y soportar legalmente la gestión administrativa, en el cumplimiento y aplicación de leyes, decretos acuerdos y demás normas y procedimientos que rige la Administración Publica.

VISIÓN. Consolidarse como un espacio permanente de ámbito jurídico que soporte las decisiones del Ejecutivo en la proyección de los actos administrativos y contractuales.

FUNCIONES. La Oficina Asesora Jurídica ejercerá las funciones siguientes:

1. Asesorar al Alcalde en asuntos jurídicos relacionados con las funciones y actividades a cargo de la entidad.
2. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Alcalde y que sean sometidos a su consideración.
3. Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la jurisprudencia y de las normas legales y administrativas que regulan las funciones de la Administración Municipal de SAN JUAN GIRON, de cada una de sus dependencias y velar por su adecuada difusión y aplicación.
4. Dirigir, coordinar y participar en las consultas e investigaciones jurídicas.
5. Atender los procesos judiciales en los cuales sea parte el Municipio y suministrar a las instancias judiciales, las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado, de los actos del gobierno en los juicios en los que el Municipio sea parte, seguir el curso de los mismos e informar al Alcalde sobre su estado y desarrollo.

6. Emitir conceptos en materia Jurídica y brindar asesoría a las dependencias de la Administración Municipal
7. Manejar, organizar y distribuir el flujo de documentación que por consulta y/o demandas debe atender la administración.
8. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Municipio.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

ARTICULO 9º. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:

MISIÓN. Es la dependencia encargada de asesorar la construcción equitativa y participativa de los procesos de planificación en el municipio de SAN JUAN GIRON, liderando un proceso estratégico hacia el desarrollo integral de toda la jurisdicción municipal

VISIÓN. Ser la dependencia que construya permanentemente una visión del futuro, facilitando la gestión de proyectos de desarrollo sostenible en el Municipio de SAN JUAN GIRON

FUNCIONES. La Oficina Asesora de Planeación ejercerá las funciones siguientes:

1. Coordinar la formulación, presentación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal facilitando la gestión interinstitucional e intersectorial del proceso.
2. Garantizar la implementación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Asesorar al nivel directivo en la formulación de las políticas, planes, estrategias y objetivos generales que orienten el funcionamiento de la organización.
4. Proponer, diseñar y difundir estrategias y metodologías que faciliten la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos a cargo de las áreas o sectores.
5. Administrar el sistema de planeación adoptado por la Alcaldía Municipal.
6. Proponer modificaciones y ajustes a la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal conforme a las necesidades de los procesos y funciones determinadas por la misma.
7. Promover y coordinar la realización de estudios e investigaciones en el contexto local y regional, nacional y global, que tengan por objetivo orientar las acciones estratégicas del desarrollo municipal.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos municipales relacionados con el ejercicio de la Planeación Municipal y fijar los reglamentos y procedimientos que sean necesarios.

9. Facilitar la vinculación y armonización de la planeación local con la planeación regional, departamental y nacional.
10. Generar una cultura de la planeación, orientando, asesorando, supervisando y controlando el diseño técnico de planes sectoriales, programas y proyectos así como la promoción de la capacitación a funcionarios y diversos actores.
11. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, y las demás dependencias el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, el Plan Financiero y el Presupuesto Municipal.
12. Organizar, dirigir y mantener actualizado el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio.
13. Asistir y apoyar al Alcalde en la gestión de recursos del crédito, nacionales o internacionales o cooperación del nivel regional, departamental nacional e internacional destinados a la financiación y ejecución de planes programas y proyectos municipales.
14. Organizar e implementar Sistemas de Información con los respectivos Bancos o bases de Datos de interés para el desarrollo local.
15. Organizar, dirigir y mantener actualizado el SISBEN (Sistema de identificación de beneficiarios de programas sociales) de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Administrar el proceso de Estratificación Socioeconómica Municipal.
17. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a su sector, 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.
18. Atender los requerimientos de los entes de vigilancia y control.
19. Asesorar los procesos administrativos y operativos de la Alcaldía Municipal, de manera que se logren los objetivos, se den los parámetros, controles y marcos de acción, para encausar los métodos y procedimientos de todas las actividades que desarrollan los miembros de la organización.
20. En coordinación con las demás dependencias, promover la formación permanente del talento humano vinculado a la Administración Municipal.
21. Facilitar y garantizar la participación ciudadana y comunitaria en los procesos de gestión de lo público en los términos establecidos en la Constitución y la Ley.
22. Ejercer la vigilancia y control de obras de urbanización y/o construcción que se adelanten en el Municipio, en cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes.
23. Estudiar tramitar y expedir licencias para procesos de ocupación y/o intervención del espacio público.
24. Expedición de los documentos y certificaciones correspondientes a los servicios técnicos de Planeación, y demás trámites propios de su competencia.
25. Atender de manera individual o coordinada con las demás dependencias, las diferentes acciones y/o recursos establecidos en la ley que se interpongan ante la Oficina y la Administración Municipal.

26. Ejercer el seguimiento, evaluación y control de las funciones generales de la Oficina y presentar los respectivos informes, de acuerdo con los requerimientos establecidos en las normas correspondientes.
27. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

ARTICULO 10º. OFICINA DE CONTROL INTERNO

MISIÓN. Asesorar y evaluar el sistema de Control Interno de la Administración Central del Municipio de SAN JUAN GIRON, con el fin de obtener el mejoramiento continuo y cumplimiento de los planes y programas previstos y del fomento del cambio de actitud del servidor público hacia el autocontrol.

VISIÓN. Posicionar a la Oficina de Control Interno como una dependencia que propenda por el mejoramiento del sistema de Control Interno, por el desarrollo del talento humano, la práctica de cultura de calidad y la gestión efectiva de todos los recursos orientados al logro de la misión y visión institucional.

FUNCIONES. La Oficina Asesora de Control Interno ejercerá las funciones siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Administración Central Municipal.
2. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Alcalde Municipal.
3. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores públicos de la Administración Municipal en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
4. Fomentar la cultura de autocontrol en la entidad.
5. Proponer recomendaciones y mejoras de la gestión institucional a las dependencias de la Administración Central Municipal.
6. Establecer, en coordinación con la Secretaría de Planeación y oficina ejecutora de proyectos, los sistemas, métodos y procedimientos de control interno para garantizar que las operaciones, actividades y actuaciones de la Administración se realicen de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general.
7. Verificar en las diferentes dependencias la aplicación de controles y el cumplimiento de las disposiciones legales, los reglamentos y los procedimientos administrativos y recomendar al Alcalde la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factor de ineficiencia, ineficacia o corrupción.
8. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir informes al Alcalde sobre el particular.
9. Elaborar planes y programas inherentes al ejercicio del control interno en la Administración Central Municipal.
10. Asesorar la implantación de sistemas de registro de información.
11. Presentar informes al Alcalde y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

ARTICULO 11º. OFICINA EJECUTORA DE PROYECTOS

MISIÓN. Asesorar al Alcalde o al ordenador del gasto o a las dependencias que elaboren o ejecuten proyectos de inversión en la etapa precontractual y selección del contratista dentro del proceso de contratación autorizado por la ley, evaluando técnica y económicamente las propuestas presentadas. Así mismo, coordinar los proyectos de obra en ejecución y por ejecutar mediante las interventorías contratadas o ejecutadas directamente por esta dependencia.

VISIÓN. proyectarse como la oficina gestora en la elaboración y cuantificación de los proyectos necesarios para el cumplimiento de los planes de desarrollo de acuerdo a las necesidades de la población de manera acorde a la ley convirtiéndose así en una dependencia importante dentro del buen desarrollo de la administración municipal.

FUNCIONES. La Oficina Ejecutora de Proyectos ejercerá las funciones siguientes:

1. Contribuir en la formulación de los planes, programas y proyectos de obras públicas que deban ser integrados al Plan de Desarrollo del Municipio de SAN JUAN GIRON.
2. Diseñar directamente o mediante la contratación con terceros, los proyectos de obras públicas a cargo del Municipio.
3. Formular los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación de los proyectos de obras.
4. Coordinar con la comunidad la identificación, prospección, programación y ejecución de los proyectos de obras públicas que deban realizarse orientados a beneficiar a los mismos, o que se efectúen en asocio con ellos.
5. Realizar la interventoría en obras de pavimentación y mantenimiento de vías municipales; construcción, estabilización y limpieza de arroyos; construcción y mantenimiento de edificios públicos, plazas y parques Municipales.
6. Coordinar las actividades de las diversas modalidades de contratación pública.
7. Preparar, elaborar y presentar los presupuestos, pliegos de condiciones/o términos de referencia de las obras a contratar..
8. coordinar la supervisión, avance y control de las obras contratadas, a fin de dar cumplimiento con el objeto del contrato, las especificaciones técnicas y cronogramas establecidos.
9. Dirigir, ejecutar y actualizar los mecanismos necesarios para disponer permanentemente del inventario de vías municipales de SAN JUAN GIRON.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

ARTICULO 12º. SECRETARÍA DE GOBIERNO:

MISIÓN. Llevar a cabo las actividades tendientes a garantizar un medio ambiente con características de tranquilidad y seguridad en el municipio de SAN JUAN GIRON coadyuvando a la existencia de un orden público óptimo para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, políticas, deportivas y culturales en su jurisdicción.

VISIÓN. Ser la instancia que oriente, gestione y garantice la promoción, difusión y apropiación colectiva de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria en el desarrollo socioeconómico, a través de las Juntas de Acción Comunal y grupos organizados, promoviendo la participación ciudadana y comunitaria, la convivencia pacífica y la coordinación interinstitucional en la Administración Municipal y la comunidad.

FUNCIONES. La Secretaría de Gobierno ejercerá las funciones siguientes:

1. Promover la participación y convivencia ciudadana dentro de los principios básicos de la tolerancia, la resolución pacífica de conflictos y de los derechos humanos; coordinando interinstitucionalmente las acciones necesarias.
2. Asesorar, apoyar al Alcalde y a las autoridades competentes en la función de velar por la conservación del orden público, de conformidad con la Constitución Política, la ley y las orientaciones que al respecto imparta el gobierno nacional y departamental, coordinar las acciones que le sean encomendadas.
3. Garantizar el cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás normas pertinentes que tengan por objeto prevenir, regular y establecer los derechos vulnerados de la niñez, juventud, mujer y familia e intervenir sobre los hechos que puedan configurarse como delitos o contravenciones y darles el trámite de acuerdo con las disposiciones pertinentes a través de las Comisarías de Familia.
4. Coordinar interinstitucionalmente a través del respectivo Comité la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.
5. Coordinar el convenio de apoyo a las autoridades judiciales y carcelarias para los aspectos de vigilancia del Centro Penitenciario ubicado en el Municipio.
6. Organizar el funcionamiento de la Comisaría de Familia y de las Inspecciones de Policía Municipal, conforme a las disposiciones del Concejo Municipal y del Despacho del Alcalde.
7. Coordinar bajo la dirección del Alcalde y demás autoridades competentes que intervienen en los procesos electorales y de ejercicio democrático que se deban efectuar en la jurisdicción municipal las actividades de apoyo necesarias para garantizar que los mismos se adelanten de tranquilidad, paz y armonía.
8. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaría, 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.
9. Diseñar e implementar políticas, programas, proyectos y actividades que tengan por objetivo crear e institucionalizar las formas de organización social y

comunitaria, previstas constitucional y legalmente, haciendo eficaz su participación para la planeación, asignación, veeduría y control de los recursos públicos y su contribución positiva en el desarrollo económico y social local.

10. Coadyuvar en el fortalecimiento, control y vigilancia de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda y demás organizaciones de esta índole que se conformen en la Jurisdicción Municipal de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Coordinar y ejecutar conforme a los procedimientos trazados por la Oficina Asesora de Control Interno, los procedimientos y el sistema de información que garanticen la agilidad y seguridad de los procesos.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

ARTICULO 13º. SECRETARÍA GENERAL:

MISIÓN Dirigir las políticas administrativas y garantizar el apoyo imprescindible y oportuno a las dependencias de la Administración Central del Municipio de SAN JUAN GIRON para su adecuado funcionamiento permitiendo la consecución de las actividades institucionales y la ejecución de sus programas y planes de inversión y Gerenciar las políticas, planes y proyectos de la administración del talento humano, con los principios observados en la Función Pública y los criterios de profesionalización, responsabilidad del servidor público y la capacitación, aplicados hacia la optimización de los servicios que presta en la Administración Central de SAN JUAN GIRON.

VISIÓN: Proyectarse en el horizonte institucional como una dependencia dispuesta en todo momento a mantener las condiciones indispensables para que la Administración Central del Municipio de SAN JUAN GIRON funcione óptimamente y preste servicios de excelencia y Mantener a través del tiempo el talento humano de la Administración Central del Municipio de SAN JUAN GIRON, en el más elevado nivel en cuanto a calidad personal y capacidad profesional para el logro de la eficiencia y la eficacia administrativa.

FUNCIONES. La Secretaría General ejercerá las funciones siguientes:

1. Ejecutar la política definida por la Administración de personal, desarrollando los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, registro y control, remuneración y retiro de acuerdo con las normas legales vigentes y los criterios modernos de administración.
2. Coordinar con el Despacho del Alcalde y las entidades del sector central y descentralizado de la Administración Municipal, las políticas generales sobre la administración y desarrollo del talento humano al servicio de la administración, diseñando e implementando el respectivo sistema.
3. Proponer políticas, elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de bienestar, capacitación, promoción y desarrollo para el recurso humano al servicio de la Administración del Municipio, a partir del diagnóstico permanente sobre el desempeño laboral colectivo e individual y articularlo con los lineamientos y estrategias formuladas por el Departamento Administrativo de la función Pública.

4. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo y la calidad de los servicios.
5. Coordinar y ejecutar los sistemas de evaluación y calificación del desempeño del recurso humano, efectuar seguimiento, análisis sobre los resultados obtenidos y proponer las acciones o correctivos necesarios que contribuyan al desarrollo integral de los servidores y al mejoramiento y calidad de la gestión.
6. 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 por dependencia e individual, para diseñar estrategias orientadas a superar las debilidades o incrementar los niveles de desempeño.
7. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Funciones Generales y Específicos y de requisitos, conforme al desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que se susciten en la actitud de modernización y actualización de la Administración.
8. Llevar el registro único de las situaciones administrativas y novedades del personal de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, coordinar la respectiva información con cada dependencia y entidad, remitirla ante las instancias administrativas competentes y expedir los certificados y constancias que estén dentro del límite de las competencias de la Oficina, custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal de la entidad.
9. Orientar, garantizar, promover e incentivar al personal de la Administración Municipal para que usen y disfruten adecuadamente los servicios de bienestar, desarrollo, recreación y cultura que interinstitucionalmente se ofrecen con el fin de elevar la calidad de vida personal y familiar de los servidores públicos municipales.
10. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones económicas y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
11. Colaborar en la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia cuando se requiera la contratación de actividades o servicios relacionados con la administración y desarrollo del talento humano y evaluar las propuestas presentadas.
12. Garantizar la afiliación de los Servidores Públicos de la Administración Municipal, al sistema de seguridad social en los términos de las normas vigentes sobre la materia.
13. Mantener actualizado el pasivo laboral del municipio y responder por los cálculos actuariales que permitan, en coordinación con la Secretaría de Hacienda del Municipio, tener el capital técnico y al día las reservas para atender estas obligaciones y efectuar las diligencias encaminadas a recaudar las cuotas partes pensionales a favor y a cargo del Municipio.
14. Dirigir y coordinar con las entidades públicas y privadas pertinentes, la identificación y evaluación de la salud y riesgos ocupacionales a nivel de puesto de trabajo, área e instalación, para diseñar y ejecutar el Programa de

Salud Ocupacional que elimine y/o neutralice sus efectos en la salud de los servidores públicos de la administración municipal.

15. Preparar 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.
16. Diseñar e implementar un sistema y centro de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de la información, atendiendo los parámetros legales vigentes.
17. Diseñar, implementar y ejecutar un sistema único de administración y manejo de la correspondencia que garantice la agilidad, custodia, conservación, confiabilidad, integralidad y oportunidad de la información interna y externa, propia de la administración central.
18. Garantizar la correcta prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, mantenimiento y pago oportuno de los servicios públicos de la sedes administrativas.
19. Propender por la buena marcha de la Administración Pública asegurando que los servidores del Municipio cumplan fielmente con sus deberes oficiales, orientados por los principios del estado social y democrático de derecho, organizando el respeto a las garantías individuales pero también a los fines del estado.
20. Adelantar el trámite de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos (empleados públicos y trabajadores oficiales), contratistas de prestación de servicios, personas que transitoria o permanentemente ejerzan funciones públicas en la administración Central del municipio de Girón y en general a todo sujeto disciplinable.
21. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones disciplinarias.
22. Coordinar las reuniones y eventos que deba atender el Alcalde, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
23. Asistir al Alcalde en las actividades propias del Despacho, para el buen éxito de su gestión.
24. Representar al Alcalde ante las entidades públicas y privadas con el propósito de gestionar la consecución de productos, servicios y recursos con destino a la inversión municipal.
25. Revisar los documentos y temas que se tramitan en el Despacho del Alcalde.
26. Atender las relaciones públicas o privadas de carácter institucional, en interés de concertar propuestas y proyectos de beneficio económico y social para el Municipio de SAN JUAN GIRON.
27. Coordinar cada una de las actividades administrativas que requieren la presencia del Alcalde, tanto en las juntas de los organismos descentralizados como en los actos públicos, oficiales o protocolarios.
28. Asistir a las juntas, reuniones y comités a las que el Alcalde lo delegue.

29. Recibir informes de los servidores públicos del Nivel Directivo sobre el comportamiento de los indicadores de gestión, para evaluar el desenvolvimiento de la entidad y ponerlos en conocimiento del Alcalde para la toma oportuna de decisiones.
30. Coordinar la distribución de la información que genera la Administración Municipal en los medios de comunicación.
31. Apoyar al Despacho en el proceso de contratación.
32. Diseñar coordinar y ejecutar las políticas, en materia de comunicación masiva.
33. Formular diseñar políticas, planes, programas para fortalecer los sistemas de comunicación interna y externa de la Alcaldía.
34. Proyectar un flujo de Información de las dependencias de la Administración Central de SAN JUAN GIRON hacia los medios de comunicación.
35. Organizar las ruedas de prensa de la Alcaldía, con el fin de dar a conocer a la comunidad y a los medios de comunicación las actividades que realiza la Administración Central Municipal.
36. Coadyuvar en el diseño, programación y puesta en marcha de Gaceta Municipal como único órgano de divulgación oficial del Municipio.
37. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

ARTICULO 14º. SECRETARÍA DE HACIENDA

MISIÓN. Planear y dirigir la ejecución de la política fiscal, financiera y presupuestal del Municipio y facilitar la interrelación en los diferentes componentes del área financiera y ésta con las demás áreas de la Administración Municipal.

VISIÓN. Constituirse en la dependencia que lidere los procesos a nivel municipal en lo fiscal, económico y presupuestal de acuerdo a los nuevos conceptos de gestión publica

FUNCIONES. La Secretaría de Hacienda tendrá las funciones siguientes:

1. Administrar los recursos financieros necesarios para la ejecución de planes, programas y proyectos del Municipio en la presentación de los servicios.
2. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de créditos cuando se considere necesario, ante organismos y Entidades.
3. Estudiar el proceso presupuestal de las entidades que reciben aportes del tesoro municipal, coordinar los registros contables y velar por la actualización del patrimonio económico del Municipio.
4. Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos para la correcta fiscalización de los impuestos de industria y comercio, predial y demás que le correspondan al Municipio por Ley.

5. Dirigir y coordinar la preparación, discusión e impresión del proyecto de presupuesto definitivo y el de las diferentes unidades administrativas del Municipio.
6. Establecer políticas de cobro y ejercer la jurisdicción coactiva en contra de los deudores morosos de acuerdo a la ley, iniciando y tramitando los procesos respectivos
7. Recibir, clasificar y procesar toda la información económica generada en la Administración Municipal de acuerdo a las normas vigentes y redistribuirla una vez haya sido procesada a los diferentes usuarios.
8. Adelantar las distintas operaciones relativas a la administración del presupuesto, asesorar en esta materia a las Secretarías y demás dependencias del Municipio.
9. Coadyuvar en el control, manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles mediante la aplicación de normas y controles administrativos.
10. Dirigir los estudios e investigaciones sobre la tendencia del gasto público, prepara los estimativos de ingresos y gastos que deban formar el presupuesto de cada año.
11. Iniciar y tramitar los procesos por alcances liquidados contra los contribuyentes de los impuestos municipales por multas y otros conceptos que se adeuden al Municipio.
12. Desarrollar, planes, programas y proyectos para la correcta actualización de avalúos y re-avalúos de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio.
13. Promover políticas para generar un incremento en la actividad económica del Municipio que redunde al fortalecimiento de los impuestos locales.
14. Realizar estudios tendientes a tecnificar los sistemas, procedimientos y métodos para el establecimiento de los diferentes impuestos, tasas, derechos y contribuciones del Municipio.
15. Evaluar permanentemente el comportamiento de su recaudo.
16. Diseñar, establecer e implementar políticas y procedimientos técnicos de contabilidad pública, así como consolidar toda la información que ante las diferentes instancias debe presentar la Administración Municipal.
17. Elaborar el balance general y determinar las normas contables que deban regir en la Administración, igualmente, establecer y definir los estados financieros e informes que se deban presentar.
18. Formular programas y proyectos para establecer la política financiera del Municipio y coordinar su ejecución.
19. Elaborar el Plan Financiero del Municipio en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
20. Diseñar y poner en práctica sistemas de control tendientes a garantizar la recta Administración de las finanzas Municipales en todas sus áreas.
21. Planificar y determinar las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas Municipales.

22. Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo que requiera el Municipio.
23. Programar y elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la formulación del proyecto de Presupuesto General del Municipio y de distribución de excedentes financieros, de acuerdo con lo estipulado con las normas vigentes.
24. Preparar los proyectos de modificaciones al Presupuesto General del Municipio y al Programa Anual Mensualizado de Caja.
25. Expedir los certificados que afecten preliminarmente y definitivamente el Presupuesto Municipal.
26. Efectuar todos los registros contables de las operaciones patrimoniales y presupuestales del Municipio.
27. Preparar el proyecto de Decreto de Liquidación del Presupuesto Municipal.
28. Custodiar los valores y especies municipales, determinando las medidas de seguridad más adecuadas.
29. Realizar el cobro de Jurisdicción Coactiva por delegación del Alcalde Municipal, de las obligaciones fiscales a favor del Municipio.
30. Aplicar las disposiciones sobre administración, control y determinación de los tributos municipales que le asignan las normas legales.
31. Adelantar estudios e investigaciones tributarias sobre el comportamiento de sectores económicos que presenten signos de evasión, diseñar metodologías especiales de investigación y proponer programas de fiscalización para dichos sectores.
32. Proferir los actos de determinación del tributo, así como las resoluciones de sanciones relacionadas con las obligaciones tributarias.
33. Diseñar métodos que permitan el control de entradas y salidas de elementos en el Almacén
34. Actualizar todo lo concerniente con la documentación de los vehículos del Municipio y realizar los trámites para la adquisición de pólizas de seguros que amparen daños a terceros, cualquier siniestro que se presentare con responsabilidad del Municipio como propietario del vehículo.
35. Recibir, registrar, entregar y custodiar dineros y documentos negociables que maneje el Municipio de SAN JUAN GIRON.
36. Ejecutar y solicitar ajustes al Programa Anual de Caja de la Administración Central.
37. Mantener y administrar los archivos de las cuentas de ingresos y gastos y producir los informes correspondientes.
38. Recibir, revisar, aprobar y pagar todos los compromisos adquiridos con cargo a los presupuestos de la Administración Central.
39. Elaborar las reservas de caja de funcionamiento e inversión
40. Elaborar los informes fiscales para presentación a la Contraloría General, Contaduría y demás entes de control.
41. Coordinar el proceso de ejecución y control de los recursos físicos de la Entidad, así como la elaboración y presentación de la información respectiva, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
42. Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de adquisiciones, suministros a todas las dependencias de la Alcaldía.

43. Proponer, previo estudio jurídico, técnico y financiero los contratos relacionados con la adquisición de bienes que le correspondan y sean necesarios para el buen funcionamiento del organismo.
44. Organizar, dirigir y ejecutar las tareas relacionadas con el suministro de bienes y servicios requeridos por todas las dependencias de la Entidad.
45. Custodiar y orientar la administración de los bienes físicos de la alcaldía.
46. Diseñar, proponer y aplicar procesos de recepción, almacenamiento técnico y control de existencia de bienes devolutivos de la Alcaldía.
47. Diseñar, actualizar y manejar el sistema de información para la gestión de registro y control de recursos físicos en coordinación con la Secretaria General y de Gobierno.
48. Gestionar y administrar las pólizas de seguros de manejo, de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía.
49. Velar por la calidad en la gestión de adquisición, suministro, registro y control de bienes
50. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
51. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

ARTICULO 15º. SECRETARIA LOCAL DE SALUD.

MISIÓN. Dirigir y controlar las políticas de Salud del municipio, atendiendo a los requerimientos de las comunidades y a la organización del Sistema Nacional de Salud especialmente en lo atinente con el artículo 49 de la Constitución Política, y el artículo 174 de la Ley 100 de 1.993 en concordancia con los artículos 12 de la Ley 10 de 1.990 y la Ley 715 de 2001.

VISIÓN. Ser una organización de alto sentido social que ofrece soluciones de calidad a las comunidades en materia de Salud, como contribución permanente al logro de mayores estándares de vida en el municipio de SAN JUAN GIRON.

FUNCIONES. Son funciones de la Secretaria Local de Salud, las siguientes:

1. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de salud en el municipio de SAN JUAN GIRON.
2. Programar para el Municipio de SAN JUAN GIRON, la distribución racional de los recursos recaudados para el sector salud.
3. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
4. 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.
5. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
6. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.

7. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
8. Garantizar la afiliación y la prestación de los servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable de la ciudad.
9. Mejorar la salud de la comunidad realizando acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo
10. Elaborar el diagnóstico de la situación en salud de la comunidad y apoyar las acciones necesarias para fortalecer los procesos de la Secretaría.
11. Vigilar , fortalecer y controlar la red de servicios de salud pública y privada.
12. Evaluar la ejecución de los regímenes subsidiado, vinculado, contributivo y de reaseguramiento que deban aplicarse conforme a la Constitución y la ley, para garantizar la cobertura, calidad y acceso real de la población a los servicios de salud.
13. Diseñar y establecer, en coordinación con el la Oficina Asesora de Planeación lo concerniente con el Programa SISBEN y el Area de Sistemas de la Alcaldía, los Sistemas de información y estadísticas para el registro de los usuarios del sistema y de las ejecuciones propias del sistema de seguridad social.
14. Diagnosticar, evaluar el sistema de aseguramiento y de la prestación de los servicios de salud en el Municipio, para determinar la eficiencia y eficacia de los servicios prestados, proponer políticas, estrategias y las acciones necesarias para garantizar el accesos de la población al sistema de seguridad con la calidad, oportunidad y eficiencia previstos en la ley.
15. Evaluar el nivel de salubridad de la población a través de los análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad y epidemiológicos y de enfermedades especiales, estableciendo las posibles causas para determinar las políticas y estrategias, que deben incorporar los programas que diseñen para erradicar o disminuir el impacto de esas problemáticas, con énfasis en las acciones de promoción, prevención y control.
16. Diseñar, mantener actualizado y operar de manera eficiente el sistema de información epidemiológica y de enfermedades especiales, sus formas de prevención y control; coordinar intersectorial e Inter administrativamente las acciones a ejecutar para su implantación.
17. Ejercer las atribuciones, facultades y delegaciones que, en materia de supervisión y control se prevean para asegurar la correcta y eficiente prestación de los servicios por parte de las instituciones y personas prestadoras de los servicios del sistema de seguridad social en salud en el nivel local, adelantando los procesos sancionatorios y tramitar ante las instancias competentes las investigaciones y acciones pertinentes.
18. Diseñar e implantar mecanismos y estrategias en coordinación con el área respectiva del despacho del Alcalde, sobre el sistema de atención al usuario y de quejas y reclamos como instrumento de evaluación permanente en la calidad de los servicios y para su mejoramiento continuo.

19. Adoptar e implementar el plan de Atención Básica (PAB) en salud en concordancia con lo estipulado por el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
20. Desarrollar Interinstitucionalmente los programas de atención integral al discapacitado, atención integral al escolar, PAMI, Supervivir, Salud mental y comunitaria.
21. Establecer, en coordinación con el área de sistemas los métodos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites, desarrollar con las empresas prestatarias de servicios de salud, los sistemas de información estadística que faciliten la toma de decisiones en la organización, optimización de recursos y prestación de los servicios de salud.
22. Coordinar con la Secretaría General, la planeación, gestión, administración y desarrollo del recurso humano los procesos de contratación del personal necesario para el desarrollo de los planes y programas de la Secretaría de Salud.
23. Coordinar con la Secretaria de Hacienda la metodología presupuestal, distribución y contabilidad de los recursos del situado fiscal y demás fondos de destinación específica, necesarios para el desarrollo del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio.
24. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Municipio para promocionar la investigación básica y aplicada en salud preferencialmente con universidades y organismos especializados.
25. Evaluar, definir, apoyar, coordinar y controlar el desarrollo de la Red Municipal prestadora de Servicios de Salud gestionando para tal fin los recursos técnicos, científicos, financieros, físicos y humanos suficientes para el logro de sus objetivos.
26. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a su sector, 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.
27. Definir los términos de referencia, participar en la selección, administración, seguimiento y vigilancia de la contratación administrativa, que sea necesaria desarrollar para garantizar el normal cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la Secretaría.
28. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
29. Garantizar la elaboración, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Municipal, de investigaciones de cobertura y de problemáticas de salud, para proponer políticas, programas y estrategias en aspectos estructurales y organizacionales del sistema de seguridad social que permitan ampliaciones en su cobertura y optimización de los recursos del Estado.
30. Establecer, vigilar y controlar las disposiciones, reglamentos, procedimientos, indicadores y estándares de saneamiento y medio ambiente necesarios para

garantizar el funcionamiento en términos de calidad y salud a los establecimientos públicos y privados que dentro del objeto de sus actividades industriales y comerciales manipulen alimentos, agua, el manejo y disposición de los desechos sólidos y líquidos.

31. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y locales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables;
32. Ejercer las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la división de Asuntos Sociales y Comunitarios y todas aquellas que sean asignadas por normas de su competencia.
33. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

ARTICULO 16º. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTES.

VISIÓN: La Secretaría propiciará y jalonará los procesos organizativos de participación comunitaria, ciudadana y de desarrollo social que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de la población especialmente de la más vulnerable (Estratos 1, 2 y 3).

MISION: Realizar la inversión social y fortalecer los procesos organizacionales comunitarios a través de herramientas, que propendan por el desarrollo sostenible y el mejoramiento de la calidad de vida de los diferentes grupos poblacionales del Municipio de SAN JUAN GIRON (Niñez, mujer, tercera edad, indígenas, discapacitados, habitantes de la calle, población carcelaria, Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción comunal, comité de Desarrollo y control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios, entre otros).

FUNCIONES: La Secretaria de Desarrollo Social, Cultural y Deportivo, tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con desarrollo de la comunidad.
2. Programar capacitación a líderes comunales.
3. Promover campañas cívicas tendientes a la recuperación del liderazgo social.
4. Velar por la participación ciudadana en la gestión pública del municipio.
5. Asesorar a la comunidad en la solución de sus problemas con el fin de mejorar sus condiciones de vida.
6. Determinar las necesidades primordiales de la comunidad y establecer programas para la solución de los mismos.
7. Llevar a cabo la gestión de proyectos de tipo social dirigidos a los grupos vulnerables de la población ubicada en el municipio de SAN JUAN GIRON.
8. Establecer mecanismos para lograr la participación comunitaria y de diversas ONG's en le formulación y desarrollo de proyectos de tipo social.
9. Gestionar ante diversas entidades de orden nacional e internacional tanto públicas como privadas los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos de tipo social.

10. Prestar asesoría a las entidades interesadas en formular proyectos de tipo social y llevar a cabo su gestión.
11. Recibir de las comunidades, ONG e interesados en general proyectos de tipo social dirigidos a los grupos vulnerables, evaluarlos, viabilizarlos y llevar a cabo su gestión y desarrollo.
12. Hacer seguimiento y evaluación a los proyectos sociales contratados por el municipio.
13. Programar eventos con el fin de fomentar la participación comunitaria y la capacitación y asesoría a la comunidad para mejorar sus condiciones y calidad de vida.
14. Fortalecer en el ámbito de grupos comunitarios, actividades de autogestión con el fin de materializar proyectos de inversión social tramitados por la comunidad.
15. Promover el cumplimiento de la normatividad que atañe a la infancia, la juventud, la mujer, la familia y el adulto mayor.
16. Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la división de Asuntos Sociales y Comunitarios y todas aquellas que sean asignadas por normas de su competencia.
17. Apoyar la elaboración del inventario de necesidades y potencialidades del municipio en los aspectos de desarrollo agropecuario, industrial, comercial, financiero, empleo, de servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura.
18. Participar en la realización de los estudios de prefactibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el municipio.
19. Apoyar la sistematización de la información que posea el municipio y establecer bases de datos.
20. Coordinar la recolección, proyección y consolidación de las estadísticas socioculturales, económicas, financieras, fiscales, administrativas y físico-territoriales necesarios para formular políticas tanto sectoriales como globales de desarrollo local.
21. Apoyar la elaboración y consolidación de la información estadística y coordinación el sistema de beneficiarios (SISBEN) la estratificación y el sistema de información geográfica (SIG)
22. Colaborar con la asesoría a la administración municipal en el establecimiento de un sistema de programación evaluación y control de actividades que garantice un racional aprovechamiento de los recursos disponibles.
23. Atender y tramitar lo relacionado con las solicitudes de construcción, usos de suelo y división de terrenos en el área municipal.
24. Participar en la elaboración el inventario gráfico del espacio público.
25. Apoyar la determinación, incorporación y regulación de los inmuebles constitutivos del espacio público.
26. Coordinar la certificación del uso que se le dará a los inmuebles adquiridos o expropiados.
27. Asesorar el desarrollo los estudios necesarios para la creación de nuevos barrios y división del territorio en comunas y corregimientos.
28. Colaborar con el ejercicio del control urbano en cuanto a construcciones, ocupación de vías, sectores públicos instalación de vías, vallas y aplicar las sanciones del caso.

29. Difundir, proyectar y fomentar las políticas, programas y proyectos culturales definidos y formulados por el gobierno local; propiciar la educación artística y deportiva no formal y apoyar procesos permanentes de desarrollo cultural y el deporte en los que interactúen la Comunidad y el Estado para el óptimo desarrollo de la cultura y el deporte en su conjunto.
30. Coordinar y ejecutar los planes y programas tendientes al desarrollo cultural de la región.
31. Participar en la elaboración y formulación del componente cultural y del deporte del Plan de Desarrollo del Municipio.
32. Programar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos culturales y deportivos del Municipio.
33. Promover la financiación o cofinanciación de los programas de proyectos de desarrollo cultural y deportivo coordinando la vinculación del sector privado.
34. Promocionar y dirigir la organización de centros de formación cultural y deportiva como escuelas de formación.
35. Adelantar y promover la investigación necesaria para el conocimiento, consolidación y divulgación de las diversas formas de la identidad cultural del Municipio
36. Contribuir a la creación de una adecuada conservación de la identidad de los valores culturales del Municipio para lo cual promoverá su divulgación y difusión en coordinación con los organismos pertinentes
37. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar programas de capacitación tendientes al fomento, consolidación, conservación y rescate de los valores y expresiones culturales y deportivas
38. Promover y dirigir los centros de educación cultural y deportiva
39. Liderar las festividades cívicas o de efemérides municipales
40. Establecer las necesidades de construcción, adecuación y/o optimización de instalaciones dedicadas a la cultura, deporte
41. Coordinar con las organizaciones competentes las medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural, artístico y recreativo del municipio, en coordinación con la oficina de planeación municipal y otras entidades del sector cultural y recreativo.
42. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

ARTICULO 17º. SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE:

MISIÓN : Planificar, regular y controlar los aspectos relacionados con la actividad transportadora terrestre, la circulación peatonal y vehicular, de acuerdo con el modelo de desarrollo social y económico de la ciudad, brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomentar la cultura de la seguridad vial y un medio ambiente sano.

VISION: Ser la mejor secretaría de tránsito de la República de Colombia, a través de una administración, organización y desarrollo de proyectos enfocados a la formación de una cultura ciudadana basado en el respeto a las normas de tránsito y transporte.

FUNCIONES: La Secretaria de Transito y Transporte, tendrá las siguientes funciones

- o
1. Presentar políticas alternativas de transporte público, que consulten las necesidades de la comunidad.
2. Construir pautas que conlleven a la prevención de la accidentalidad a través de la educación.
3. Aplicar las normas de transporte y tránsito y medio ambiente tendientes a procurar el mejor estar de la comunidad.
4. Coordinar, regular y desarrollar programas que conlleven a la mejor administración y aprovechamiento de la malla vial de la ciudad.
5. Contribuir a la racionalización del espacio público, dándole prioridad al peatón.
6. Modernizar tecnológicamente los servicios, buscando con ello la optimización de los recursos y una mejor atención a los usuarios.
7. Asesorar al Secretario de Transportes y Tránsito en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos, orientados a la asistencia administrativa de otras dependencias de la Secretaría.
8. Garantizar la efectividad en el suministro del recurso humano, físico y técnico de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de cada dependencia, con el fin de cumplir con el desarrollo de las actividades y los objetivos planteados por éstas.
9. Coordinar con otras Secretarías la realización de contratos para obtener los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la Secretaría.
10. Mantener las condiciones óptimas de uso, manejo, funcionamiento y control de los bienes adquiridos, y monitorear el cumplimiento de las especificaciones de los servicios contratados.
11. Coordinar la elaboración, ejecución y control del presupuesto asignado a la Secretaría.
12. Coordinar las actividades relacionadas con la conservación del Archivo Parque Automotor, expedición de matrículas, licencias de conducción, revisión técnico mecánica, emisión de gases y control de taxímetros de los vehículos matriculados en el Municipio.
13. Coordinar el desarrollo de los proyectos y planes de informática que se desarrollen en la Secretaría.
14. Formular y ejecutar los programas y proyectos tendientes a permitir un desplazamiento seguro y cómodo de los usuarios de la ciudad, mediante un acertado manejo del transporte público y particular, velando por una óptima y adecuada señalización horizontal y vertical, y de semáforos.

15. Garantizar la adecuada ejecución de los procedimientos para otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las licencias de asignación de rutas y horarios, y las licencias de funcionamiento de empresas de transporte público de pasajeros y transporte mixto.
16. Garantizar estudios que permitan fijar las tarifas de transporte urbano y suburbano de pasajeros y mixto, y fijar el número de vehículos tipo taxi que pueden ingresar anualmente al servicio público.
17. Direccionar y coordinar la ejecución y el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización vertical y horizontal de la ciudad..
18. Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas relacionadas con proyectos de instalación, mantenimiento, y conservación de la red semafórica de la ciudad, garantizando el establecimiento de controles adecuados para su perfecto funcionamiento.
19. Presentar propuestas de planes y proyectos, y elaborar programas tendientes al cumplimiento de las normas sobre el tránsito terrestre y el funcionamiento de los demás servicios afines a la circulación de vehículos, conductores y peatones.
20. Programar el servicio de vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones del Tránsito.
21. Coordinar y ejecutar el monitoreo permanente del flujo vehicular y la infraestructura vial la ciudad, que permita mejorar las decisiones para el manejo del transporte y el tránsito.
22. Colaborar con el área Jurídica en el suministro de los informes sobre violación de las normas relacionadas con el Tránsito.
23. Analizar los niveles de accidentalidad, con el fin de proponer estrategias que reorienten los programas de sensibilización y los operativos de control.
24. Verificar y coordinar que se realicen operativos de control, con el fin de garantizar condiciones de seguridad y tranquilidad a conductores y peatones.
25. Programar acciones, tareas y actividades, teniendo en cuenta las solicitudes formuladas por la ciudadanía y que den solución a los problemas de tránsito.
26. Planear, programar, ejecutar y controlar, en coordinación con el Secretario de Transportes y Tránsito, acciones, tareas y actividades relacionadas con el eficaz cumplimiento de los objetivos asignados.
27. Formular y direccionar políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
28. Asesorar jurídicamente al Secretario de Transportes y Tránsito en la formulación y determinación de políticas, planes programas y proyectos, con el fin de garantizar el cumplimiento de la Misión y la Visión Institucionales.
29. Participar con estudios e investigaciones en materia jurídica, aplicando los conocimientos y principios jurídicos, con el fin de proponer planes, programas y

actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

30. Atender las consultas formuladas por las dependencias de la Secretaría y la comunidad, con el fin de emitir conceptos jurídicos que permitan mejorar la prestación de los servicios.
31. Revisar jurídicamente todos los asuntos del transporte urbano colectivo e individual, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por ley.
32. Fijar las directrices en materia de interpretación de las normas del Código Nacional de Transporte y Tránsito, al igual que formular políticas y planes que mejoren el funcionamiento de las Inspecciones, para atender con eficiencia los procesos contravencionales.
33. Asesorar permanentemente a los directivos y funcionarios en la aplicación de la normatividad jurídica, que garantice el correcto actuar de la Entidad.
- 34.8. Garantizar un eficiente servicio de asistencia a la comunidad, posibilitando, entre otras, tramitar las acciones de tutela y de cumplimiento, fortalecer la figura de la conciliación, de manera que se logre resolver los intereses encontrados entre la comunidad y la Entidad.
35. Investigar, conocer e imponer a las empresas de transporte las sanciones establecidas en leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos y demás disposiciones legales en materia de Transporte y Medio Ambiente.
36. Coordinar los distintos aspectos, tendientes a adoptar soluciones Jurídicas en los asuntos en que se vea involucrada la Secretaría de Transportes y Tránsito del Municipio.
37. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

ARTICULO 18º. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

MISIÓN. Liderar los procesos educativos en el municipio, conjugando la búsqueda del conocimiento, optimización del saber, acorde a las políticas nacionales, departamentales y municipales trazadas, como modelo piloto y motor de desarrollo para la ciudadanía.

VISIÓN. Ser una entidad que contribuya a la formación de ciudadanos idóneos, autónomos y competentes, comprometidos con su medio natural y su identidad cultural, con capacidad crítica para transformar la realidad social, que conduzcan al desarrollo integral del individuo como ser social y favorezca la construcción de espacios democráticos, de integración y de progreso en la comunidad.

FUNCIONES. Son funciones de la Secretaría de Educación, las siguientes

1. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas y estrategias en materia de Educación en el municipio de SAN JUAN GIRON.
2. Administrar y distribuir entre los establecimientos educativos de su jurisdicción, los recursos financieros que con destinación específica se orientan a planes,

programas y proyectos de educación en el municipio, para la prestación de servicios educativos a cargo del Estado.

3. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas de educación y gestionar recursos del orden nacional de acuerdo a las políticas trazadas.
4. Viabilizar de acuerdo al presupuesto, los planes, programas y proyectos educativos y de formación y capacitación permanente dirigido al personal docente, directivo docente y administrativo del sector estatal.
5. Organizar el servicio educativo en el municipio, acorde a las políticas trazadas, prescripciones legales y reglamentarias en materia educativa y supervisar el servicio educativo prestado por entidades oficiales y particulares.
6. Participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación.
7. Diseñar los programas requeridos para garantizar la eficiencia, cobertura, calidad de la educación, mejoramiento del sector educativo y modernización de la Secretaría de Educación del municipio de SAN JUAN GIRON.
8. Fomentar la educación, innovación, desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
9. Realizar concursos para el nombramiento de docentes, directivos docentes y administrativos del personal a cargo del Estado.
10. Programar las acciones de capacitación al personal docente, administrativo docente y administrativo de la planta de personal estatal.
11. Aplicar los incentivos y sanciones a las instituciones de acuerdo con los resultados de la evaluación de calidad y gestión.
12. Dirigir y coordinar con la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con las normas legales vigentes, las acciones relacionadas con la administración y ejecución presupuestal de los recursos con destinación específica para el sector educativo.
13. Garantizar el Control y la evaluación de la calidad, implementar y consolidar el Plan de Modernización y Sistema Básico de Información de la Secretaría de Educación, según directrices del Ministerio de Educación Nacional.
14. Administrar el sistema básico de información y suministrar la información a la nación y el departamento de manera oportuna.
15. Planear, dirigir, coordinar y controlar la gestión de las divisiones Administrativa; División de Planeación y Estadísticas y División de Control y Gestión Pedagógica.
16. Adelantar en coordinación con el Ministerio de Educación y demás entidades competentes, los procesos de reclutamiento, concurso, selección e inducción de los docentes, administrativos y directivos docentes que se vinculen a la Secretaría de Educación.
17. Administrar los recursos humanos y físicos de la dependencia.
18. Preparar el presupuesto desagregado del Sistema General de Participaciones y remitirlo a la Secretaría de Hacienda para su ejecución.
19. Dirigir las actividades relacionadas con los procesos de administración, desarrollo y bienestar del personal.
20. Dirigir, supervisar y controlar la adquisición de los bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento de la Secretaría de Educación.

21. Dirigir, supervisar y controlar el registro actualizado de las hojas de vida, novedades del personal docente, directivo docente y administrativo.
22. Presentar los informes requeridos a los entes de control y al Ministerio de Educación Nacional trimestralmente sobre la ejecución del presupuesto.
23. Elaborar el Plan de Desarrollo Educativo, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría de Educación
24. Elaborar el diagnóstico del sector educativo, en coordinación con la División de Control y Gestión Pedagógica, instituciones educativas y jefes de núcleo.
25. Efectuar el seguimiento, control y evaluación del Plan de Desarrollo, programas y proyectos educativos.
26. Apoyar la ejecución de programas de modernización en la dependencia.
27. Aplicar los procedimientos necesarios para la recopilación, procesamiento y presentación de las estadísticas en materia educativa, en coordinación con las jefaturas de núcleo del municipio.
28. Dirigir las acciones necesarias para la recolección de información en las distintas instituciones, en lo relacionado con las estadísticas educativas.
29. Responder por la actualización continua de las bases de datos del sector educativo en el municipio.
30. Elaborar el cronograma de actividades de todos los proyectos, planes y programas que se generan en la Secretaría de Educación.
31. Coordinar los programas de mantenimiento, dotación y construcción de plantas físicas.
32. Dirigir las actividades relacionadas con el proyecto de modernización y fortalecer el sistema básico de información en el municipio.
33. Programar los planes y políticas dirigidas al logro de los objetivos institucionales.
34. Dirigir, controlar y viabilizar la ejecución de los proyectos generados y promover la inscripción de los mismos en el Banco de Proyectos Municipal.
35. Proyectar y consolidar los informes que debe emitir la Secretaría de Educación a los entes de control y demás entidades de cualquier nivel jerárquico.
36. Las demás que señalen la ley y sus decretos reglamentarios, acuerdos, decretos municipales y otras normas pertinentes.
37. Asistir al Secretario de Despacho en la formulación de políticas, criterios, planes y programas de orden curricular y pedagógico para promover el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
38. Orientar la elaboración del Plan Territorial de Capacitación y formación de agentes educadores.
39. Apoyar la ejecución de programas de capacitación, actualización y mejoramiento de los directivos docentes, docentes y administrativos, así como el diseño de estímulos y motivación de los mismos.
40. Implementar el sistema de evaluación de la educación acorde a los criterios, procedimientos y reglamentaciones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.
41. Dirigir y coordinar los programas de gestión pedagógica, currículo, control y evaluación, programas especiales y apoyo institucional, investigación, capacitación, e innovación tecnológica.

42. Asesorar a los establecimientos educativos en la adecuación de los diseños curriculares y de los indicadores de logros.

43. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

ARTICULO 19º. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

MISION

Contribuir al desarrollo integral y sostenible de la población municipal, mediante una eficaz gestión en el sistema de infraestructura, diseñando y ejecutando las políticas y proyectos acorde con los lineamientos establecidos en los planes y programas de desarrollo municipal, departamental y nacional.

FUNCIONES. Son funciones de la Secretaría de Infraestructura:

1. Elaborar los planes, programas y proyectos necesarios para la construcción, mejoramiento, rehabilitación, conservación, prevención y atención de emergencias y demás obras que requiera la infraestructura municipal, acorde con las políticas municipales, departamentales y nacionales.
2. Identificar, evaluar y priorizar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, las Secretarías y demás dependencias de la Administración central del municipio, las necesidades de infraestructura para diseñar los programas de ejecución de proyectos y definir las acciones requeridas e indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad.
3. Formular y gestionar los proyectos de infraestructura ante los organismos de cofinanciación, Fondo Nacional de Regalías, departamento, nación y demás fuentes de financiamiento.
4. Formular en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Secretaría de Hacienda, el presupuesto para el financiamiento de los planes y programas de construcción, mejoramiento, conservación, rehabilitación, prevención y atención de emergencias de las diferentes obras de infraestructura.
5. Efectuar coordinadamente con la Oficina Asesora de Planeación, lo relacionado con los procesos licitatorios inherentes a su dependencia.
6. Garantizar la participación de la comunidad en todos los procesos tendientes a la ejecución de proyectos de infraestructura.
7. Diseñar los mecanismos que permitan efectuar la interventoría y/o supervisión de los contratos, convenios y en general los proyectos de infraestructura.
8. Elaborar, coordinar y controlar la ejecución de estudios y obras que deban atenderse sobre la infraestructura municipal, asegurando la calidad a través de procesos de interventoría y supervisión.
9. Participar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación en la conformación del Plan de Desarrollo Municipal.
10. Velar por la realización de estudios, diseños y términos de referencia de orden técnico para las obras previstas en el Plan de Desarrollo Municipal.

11. 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 de servicios básicos, prevención de desastres y de asentamientos subnormales, que se ejecuten a través de convenios, delegación o contratación.
12. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a su sector, 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.
13. Coordinar y ejecutar conforme a los lineamientos trazados por la Oficina Asesora de Control Interno, los procedimientos y el sistema de información que garanticen la agilidad y seguridad de los procesos.
14. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
15. Mantener actualizadas las normas de diseño geométrico y especificaciones técnicas que permitan la modernización del sistema de infraestructura municipal, afectos de brindar una adecuada comodidad y seguridad a los usuarios.
16. Diseñar, administrar y planificación la realización de trabajos de prevención y atención de emergencias relacionadas con la infraestructura municipal, así como mantener actualizado un sistema integral de información de los riesgos existentes.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS DE ASESORÍAS Y COORDINACIÓN

ARTICULO 19º. Del Consejo de Gobierno Municipal. Constituye la instancia superior de la estructura funcional de la Administración Municipal, en virtud de lo cual tiene como finalidad garantizar la gobernabilidad interna y externa del Municipio y el cabal cumplimiento de las funciones administrativas. Tiene por objetivo, ser el organismo asesor y consultor de la definición de políticas, estrategias y acciones.

Funciones del Consejo de Gobierno Municipal:

- a) Asesorar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de políticas o planes de acción.
- b) Contribuir a la solución de problemas específicos sometidos a su consideración.
- c) Recomendar políticas para lograr el desarrollo de los aspectos financieros, físicos, administrativos y sociales del municipio.
- d) Asesorar al Alcalde en la solución de problemas de orden público y en situaciones de emergencias.
- e) Estudiar y dar conceptos sobre los programas de créditos e inversiones presentados por el Alcalde.

- f) Evaluar el desarrollo de planes y programas municipales y proponer los correctivos cuando se presenten desviaciones del mismo.
- g) Conceptuar sobre el Plan Operativo Anual de Inversiones municipales.
- h) Conceptuar sobre el Plan Financiero Municipal, ajustado con fundamento en sus ejecuciones anuales.

ARTICULO 20º. Del Consejo Municipal de Planeación. Constituye la instancia encargada de la planificación integral del municipio. Tiene como objetivo, asesorar la formulación de proyectos, la inversión de los recursos y el manejo del espacio público.

Funciones del Consejo Municipal de Planeación:

- a) Estudiar y definir criterios políticos generales que se vayan a adoptar en la formulación del plan simplificado de desarrollo.
- b) Colaborar con el gobierno municipal en la identificación de necesidades en los campos económicos, sociales y físicos.
- c) Velar por la correcta ejecución del programa de inversiones públicas.
- d) Discutir y conceptuar sobre las prioridades de las estrategias de acción a emprenderse en el municipio.
- e) Evaluar las iniciativas locales de planeación, así como la ejecución de sus planes.

ARTICULO 21º. De la Junta Municipal de Educación. Organismo asesor y de coadministración en la definición y aplicación de la política educativa del Gobierno Nacional en el Municipio.

20.1. Funciones de la Junta Municipal de Educación:

- a) Colaborar con el gobierno municipal en la formulación de políticas y programas del sector educativo.
- b) Formular alternativas para la financiación de los proyectos educativos a nivel local.
- c) Estudiar y conceptuar sobre diseños que se presenten para ejecutar obras en el sector educativo.
- d) Presentar alternativas de solución a los problemas educativos del municipio.
- e) Coordinar con el nivel nacional, departamental y regional las políticas de educación.
- f) Evaluar los planes, programas y proyectos educativos del ámbito local

ARTICULO 22º. De la Comisión de Personal. Constituye la instancia encargada de vigilar los procesos de selección y de evaluación del desempeño laboral, que se realicen conforme con lo establecido en las normas. Tiene como objetivo asesorar y ejecutar la política laboral del municipio, con relación con sus servidores públicos, administración de personal, régimen disciplinario y carrera administrativa

Funciones de la Comisión de Personal:

- a) Asesorar a la Administración Municipal en el proceso de selección y evaluación del personal.

- b) Estudiar y recomendar las normas y políticas que han de regir la administración de personal en el municipio.
- c) Emitir conceptos sobre las sanciones disciplinarias que se impongan.
- d) Estudiar los proyectos de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos, planta de personal y reglamento interno de trabajo.
- e) Evaluar la política y programas de bienestar y seguridad social para el personal al servicio del municipio.
- f) Evaluar los programas de capacitación y adiestramiento del personal.
- g) Y las demás consignadas en la Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.

ARTICULO 23º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 306 de 2000 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Girón, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil cinco (2005).

JUAN FRANCISCO SUAREZ GALVIS
ALCALDE MUNICIPAL

Proyecto: ELKIN DARIO HERNANDEZ MONTOYA
Secretario General
Revisó: MARTHA YANETH CALDERON AGUILAR
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E).