

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE NARIÑO  
CONCEJO**

**ACUERDO No. 003  
MARZO 04 de 2008**

**“POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE NARIÑO**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE NARIÑO CUNDINAMARCA EN USO  
DE SUS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL NUMERAL 6 DEL ARTÍCULO 313  
DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA,**

**CONSIDERANDO**

Que al municipio de conformidad con el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande desarrollo local, ordenar el desarrollo integral de la comunidad en su jurisdicción, promover la participación comunitaria y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes.

Que se hace necesario adecuar la estructura administrativa Municipal a la nueva normatividad Nacional, tales como la Ley 617 de 2000, 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios y a las exigencias de la Administración Pública moderna.

Que la ley 1098 de 2006 establece la obligatoriedad de las entidades territoriales de conformar dentro de sus estructuras las Comisarías de Familia a fin de garantizar los derechos de los niños (as) y adolescentes.

**ACUERDA**

**TITULO PRIMERO  
DE LAS DEFINICIONES Y PRINCIPIOS  
CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 1º** La Organización administrativa del Municipio de Nariño, establecida mediante el presente Acuerdo, está concebida como el medio institucional para lograr los fines que la Constitución Política, las leyes y los acuerdos a través del cual el Estado responde en el nivel municipal a las necesidades de sus comunidades, con base en la aplicación efectiva de los principios y criterios expresados en el presente Acto Administrativo, actuando como un conjunto armónico que ejerce funciones administrativas de conformidad con la Constitución y la Ley.

**Artículo 2º** La organización y funcionamiento de la administración del Municipio de Nariño, se desarrolla a través de la estructura orgánica, con sujeción a la función

**Nit. 900.034.001-9  
Dir. Palacio Municipal-Nariño Cund.  
Tel. 8385903**

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**  
**MUNICIPIO DE NARIÑO**  
**CONCEJO**

Administrativa y mediante la aplicación de los principios organizacionales, como un esquema horizontal soportado por los niveles de jerarquía determinados en la ley, señalando líneas de autoridad y responsabilidad.

**ARTICULO 3º :** La administración Municipal de Nariño tendrá como principios además de los consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política los siguientes:

**Dimensión Valorativa:**

La dimensión valorativa tiene por finalidad cambiar los valores de la cultura organizacional del servidor público por un conjunto de valores orientados al servicio, la Función Pública y la gobernabilidad, para armonizar la gestión pública con la misión institucional y los intereses colectivos.

**Ética:**

Es la construcción de valores que realcen el ser humano y orienta las acciones de la Administración hacia el servicio público, con base en la responsabilidad social y la permanente superación para propiciar un Municipio capaz de equilibrar el nivel de vida de los habitantes, al nivel de desarrollo de las fuerzas productivas, políticas, sociales y culturales.

**Moralidad :**

Es el conjunto de conductas que propician el respeto a los valores predominantes en el medio y el perfecto acatamiento de la normatividad jurídica, la honradez, la eficacia, la eficiencia y la honestidad del empleado público, con su rol y con la comunidad para contribuir a la legitimidad de las instituciones políticas.

**Lealtad**

Es la conducta del empleado público municipal que reconoce en las jerarquías institucionales la autoridad legítima, a la cual deben responder eficientemente en el ejercicio de su empleo y en el desempeño para el logro de las metas establecidas.

**TITULO SEGUNDO**

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Nit. 900.034.001-9**  
**Dir. Palacio Municipal-Nariño Cund.**  
**Tel. 8385903**

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**  
**MUNICIPIO DE NARIÑO**  
**CONCEJO**

**Artículo 4º :CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.** La estructura orgánica de la Administración del Municipio de Nariño, estará conformada por las siguientes dependencias:

1. Despacho del Alcalde
- 1.1. Inspección de Policía Municipal
2. Oficina de Tesorería Municipal
3. Oficina de Planeación Municipal y Control Interno
4. Oficina de la Umata
5. Oficina de Servicios Públicos Domiciliarios
6. Oficina de Deportes y Cultura
7. Comisaría de Familia

8. Órganos de Asesoría y Coordinación Administrativa

- 8.1 Consejo de Gobierno
- 8.2 Consejo Territorial de Planeación
- 8.3 Junta Municipal de Educación
- 8.4 Comité de Atención y Prevención de emergencias y desastres
- 8.5 Comité de Estratificación
- 8.6 Consejo Municipal de Política Social
- 8.7 Comité Técnico del SISBEN
- 8.8 Comisión de Personal

Todas las demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Administración.

**TITULO TERCERO**

MISIÓN Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

CAPITULO PRIMERO

DESPACHO DEL ALCALDE

**Artículo 5º MISIÓN Y VISION DESPACHO DEL ALCALDE:**

**MISIÓN:**

El Despacho del Alcalde tendrá como misión la de dirigir al municipio como una empresa generadora de servicios, en el cumplimiento de sus fines y de manera especial, de sus funciones administrativas, propugnando por la prosperidad de sus habitantes y proyectando una imagen positiva hacia el Departamento, la región y el país.

**Nit. 900.034.001-9**  
**Dir. Palacio Municipal-Nariño Cund.**  
**Tel. 8385903**

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**  
**MUNICIPIO DE NARIÑO**  
**CONCEJO**

VISION :

**Su visión es Constituirse como la máxima instancia directiva y coordinadora de la acción administrativa municipal, con el fin de servirle a la comunidad nariñense mediante la provisión de bienes de uso público y equipamiento colectivo**

**Artículo 6º FUNCIONES: Son funciones del Despacho del Alcalde, además de las dispuestas por la Constitución y la ley, las siguientes:**

- ❑ Atender los servicios que demande el ejercicio de las funciones y atribuciones constitucionales, legales, las ordenanzas y los acuerdos municipales que corresponda cumplir al Alcalde del Municipio de conformidad con el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia.
- ❑ Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley, las instrucciones y las órdenes que impartidas por el Presidente de la República y el Gobernador del Departamento de Cundinamarca, dictando las medidas y reglamentos pertinentes, rendir los respectivos informes ante las instancias competentes.
- ❑ Fijar políticas, dirigir, orientar, proponer los Acuerdos ante el Concejo Municipal en cuanto a la formulación de los planes, programas, presupuesto y demás iniciativas ejecutivas necesarias para la buena marcha del municipio, sancionar, promulgar y reglamentar los actos administrativos que de éstos se deriven y sean considerados convenientes, con sujeción a las normas, reglamentos y actos de delegación que le sean atribuidos expresamente.
- ❑ Dirigir, presidir, articular y controlar la acción administrativa del Municipio, apoyando y velando por el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y proyectos de cada una de las dependencias que conforman la administración central, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios municipales.
- ❑ Fortalecer la organización administrativa, adecuándola oportunamente a las necesidades del servicio y a sus realidades socioeconómicas y tecnológicas, reglamentar áreas funcionales de gestión o grupos 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 dependencias municipales con sujeción a las normas, reglamentos y actos de delegación que le sean atribuidos expresamente por las instancias y autoridades competentes.
- ❑ Dirigir, ordenar y controlar los recursos humanos, financieros, ambientales y físicos del municipio de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes y con los principios de organización y delegación de funciones establecidos en el presente Acuerdo, buscando cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos fijados, aplicando clara y cabalmente los principios gerenciales y administrativos que orientan la función pública moderna.

**Nit. 900.034.001-9**

**Dir. Palacio Municipal-Nariño Cund.**

**Tel. 8385903**

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**  
**MUNICIPIO DE NARIÑO**  
**CONCEJO**

- ❑ Gestionar, promover, concertar, articular y focalizar dentro del marco de los servicios, objetivos y funciones del Municipio y las atribuciones del Alcalde, los recursos económicos, técnicos, tecnológicos, humanos y otros, que requieran de la coordinación, concurrencia, subsidiaridad, complementariedad y apoyo en general, del orden internacional, nacional, departamental, regional, local, interinstitucional y del sector privado vinculados al desarrollo de la comunidad.
- ❑ Dirigir, asesorar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de información, orientados a consolidar una imagen institucional coherente con la misión de la Administración, coordinar con los medios de comunicación la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión de gobierno.
- ❑ Formular, dirigir y coordinar de acuerdo con las entidades de vigilancia y control del Estado las políticas generales sobre régimen disciplinario, fijar los procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
- ❑ Suscribir y ejecutar conforme con las facultades expresamente atribuidas y delegadas la Contratación administrativa de los servicios y/o actividades necesarias para el normal funcionamiento de la Administración y disponer 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 la regulan.
- ❑ Colaborar con el Concejo Municipal y demás autoridades e instancias competentes para el buen desempeño de sus funciones, presentar los informes debidamente soportados que le sean solicitados.
- ❑ Diseñar y ejecutar las políticas para el mantenimiento y reposición de equipos y el Almacén en General.
- ❑ Planear, dirigir y controlar la organización del Archivo Central, suministrando y refrendando la información que allí se encuentre
- ❑ Dirigir la ejecución de las políticas y programas en los procesos de reclutamiento y selección de personal, acorde a las directrices del Alcalde Municipal.
- ❑ Dirigir las políticas relacionadas con la organización y actualización de las Hojas de Vida de los funcionarios activos e inactivos de la Administración Municipal.
- ❑ Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los programas de capacitación, según las necesidades de formación con base a las políticas de gestión humana y evaluar el impacto de estos en las diferentes áreas de la administración.
- ❑ Determinar políticas y normas relacionadas con programas de bienestar y seguridad social, para la oportuna toma de decisiones sobre la materia.
- ❑ Planear y desarrollar estrategias para lograr un clima organizacional adecuado.
- ❑ Adelantar programas sociales, culturales, deportivos y recreativos para los funcionarios y sus familias.
- ❑ Coordinar las acciones de prestación del servicio de salud y salud pública.

**Nit. 900.034.001-9**  
**Dir. Palacio Municipal-Nariño Cund.**  
**Tel. 8385903**

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**  
**MUNICIPIO DE NARIÑO**  
**CONCEJO**

- ❑ Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**Artículo 7° INSPECCION MUNICIPAL DE POLICIA: Son funciones de la Inspección Municipal de Policía:**

- ❑ Las establecidas en el Código de Policía de Cundinamarca.
- ❑ Realizar control sobre los establecimientos comerciales, en coordinación con la Tesorería.
- ❑ Participar en el diseño y definición de políticas y estrategias en materia policiva.
- ❑ Cumplir efectiva y oportunamente con las órdenes judiciales.
- ❑ Hacer respetar las normas, deberes y derechos de los ciudadanos.
- ❑ Difundir las normas relativas a la protección del consumidor.
- ❑ Implementar las políticas que en materia de control de calidad y cantidad y defensas del consumidor adopten las autoridades nacionales o departamentales.
- ❑ Apoyar y coadyuvar en el ejercicio de las acciones preventivas que fortalezcan el marco de convivencia, seguridad ciudadana y la garantía y protección de la libertad y los derechos que de ellas derivan, mediante la aplicación de las sanciones sobre los hechos que los vulneren, contravengan e infrinjan de acuerdo con la Constitución, leyes y decretos y normatividad vigente de carácter policivo, establecidas en el Decreto Ley 1355 de 1970, Decreto Ley 1333 de 1986, Decreto 522 de 1971, Ley 23 de 1991, Decreto 800 de 1991 y el Código de Policía de Cundinamarca.
- ❑ Coordinar las acciones relativas a Tránsito y Transporte que sean de competencia del municipio.
- ❑ Ejercer el control urbano en cuanto a construcciones, ocupación de vías, sectores públicos, instalación de vías, vallas y aplicar las sanciones del caso.
- ❑ Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con las leyes y normas vigentes que regulan el sector y sus posteriores desarrollos reglamentarios.

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**  
**MUNICIPIO DE NARIÑO**  
**CONCEJO**

**CAPITULO SEGUNDO**

**DE LAS OFICINAS**

**Artículo 8° MISIÓN Y VISION OFICINA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Y CONTROL INTERNO:**

**MISIÓN:**

Asesorar, asistir y apoyar al Alcalde y a la Administración en general en aspectos como la consolidación, e implementación, del sistema de planeación Municipal, en el diagnostico, formulación, ejecución de los planes, programas y proyectos sectoriales, el diseño, implementación, verificación y evaluación del sistema de control interno.

**VISION:**

Ser la instancia que determine las estrategias, el ordenamiento y la reglamentación del desarrollo socioeconómico del Municipio de Nariño.

**Artículo 9° FUNCIONES DE LA OFICINA:** Son funciones de la Oficina además de las dispuestas por la Constitución y la ley, las siguientes:

- ❑ Coordinar, interadministrativamente e intersectorialmente el diseño, elaboración, presentación, ejecución, ajustes, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y del Esquema de Ordenamiento Territorial, prever las acciones necesarias para su ejecución, regulación y control.
- ❑ Promover y coordinar a través de las respectivas Oficinas y grupos de la Administración Municipal, la realización de los diagnósticos, estudios e investigaciones sectoriales en el contexto local y regional, nacional y internacional, que tengan por objetivo prospectar orientar y desarrollar las acciones estratégicas y tácticas de la misión municipal.
- ❑ Diseñar, formular, gestionar la adopción y orientar la implementación de la Planeación, como instrumento fundamental de la acción administrativa y de gestión, cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y sus procedimientos y fijar los reglamentos que sean necesarios.
- ❑ Servir de medio para la vinculación y armonización entre la Planeación local con la Planeación regional, departamental y nacional, coordinando y tramitando la inscripción de los proyectos seleccionados, ante los Bancos de Proyectos de dichas instancias, aplicando las metodologías establecidas para tal fin.

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**  
**MUNICIPIO DE NARIÑO**  
**CONCEJO**

- ❑ Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal, el Plan Operativo Anual de Inversiones – P.O.A.-. y el Plan Financiero.
- ❑ Organizar y mantener actualizado el Banco de Programas y Proyectos de Inversión viables para el Municipio, expedir las respectivas Certificaciones de Inscripción, conforme con los procedimientos, metodologías y sistemas de informaciones formalmente adoptadas y compatibles con las respectivas instancias departamental y nacional.
- ❑ Coordinar la Inversión Pública nacional, departamental y municipal, que se adelante en el Municipio.
- ❑ Evaluar los planes de desarrollo e inversión municipal, proyectando los informes de gestión que deban presentarse a las autoridades competentes.
- ❑ 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
- ❑ Diseñar estrategias que permitan asegurar el cumplimiento en lo dispuestos a las licencias de urbanismos y construcción.
- ❑ Proyectar los estudios de los procesos de planeación para el diseño y desarrollo de programas de inspección y vigilancia que permitan ejercer el control a las obras que se ejecutan en el Municipio.
- ❑ Coordinar la ejecución del control físico de las construcciones que se encuentran en proceso de ejecución (sin licencia).
- ❑ Garantizar el control posterior a las obras licenciadas y ejecutadas en el Municipio.
- ❑ Expedir los permisos de roturas de vías y andenes en el perímetro del Municipio.
- ❑ Elaborar el inventario actualizado y gráfico del espacio público.
- ❑ Conformar, incorporar y regular los inmuebles constitutivos del espacio público.
- ❑ Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos referentes a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas del municipio.
- ❑ Ejecutar los planes y programas que deban cumplir con respecto a la pavimentación y mantenimiento de vías municipales; construcción, estabilización y limpieza de arroyos; construcción y mantenimiento de edificios públicos, plazas y parques municipales.
- ❑ Dirigir el Presupuesto de Inversiones, en coordinación con Tesorería, para el financiamiento de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura de su competencia.
- ❑ Diseñar, aplicar y adoptar las normas de diseño y especificaciones técnicas de todas las obras civiles de conformidad con la reglamentación existente.
- ❑ Programar el diseño y proyectos de las obras civiles contenidas en el Presupuesto de Inversión, de conformidad con los lineamientos del Ejecutivo y la disponibilidad presupuestal.

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**  
**MUNICIPIO DE NARIÑO**  
**CONCEJO**

- ❑ Dirigir la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras civiles y edificaciones públicas que propendan por el bienestar de la comunidad.
- ❑ Dirigir y 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.
- ❑ Establecer los incumplimientos parciales y/o definitivos de los contratos y con la debida sustentación, aplicar las sanciones a que haya lugar.
- ❑ Organizar, implementar y mantener actualizado el Sistema Geográfico Municipal, articulado con las instancias regional, departamental y nacional junto con el Banco de Tierras Municipal para garantizar que la inversión pública se ajuste a las leyes y normatividad vigentes.
- ❑ Definir, dirigir y controlar, siguiendo las directrices del Alcalde, Consejo de Gobierno y Comité Técnico, los objetivos de corto, mediano y largo plazo del Sistema de Selección de Beneficiarios de Programas Sociales –SISBEN - en el Municipio.
- ❑ Preparar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos y procedimientos de encuestas y censos poblacionales, clasificación socioeconómica de postulantes a beneficiarios, actualización continua de la información por demanda u obsolescencia y mantenimiento de la base de datos sobre la población, conforme con las metodologías y sistemas de información legalmente establecidos y formalmente adoptados e implementados por la Administración Municipal.
- ❑ Organizar, implementar, conformar, articular y mantener actualizada permanentemente la información propia e inherente al SISBEN, a través de la administración, actualización y auditoría de sus bases de datos, garantizando información válida, confiable y actualizada.
- ❑ Establecer los mecanismos suficientes para coordinar y controlar la aplicación de las normas contempladas en el Esquema de Ordenamiento Territorial a través de la expedición de licencias de urbanismo y construcción proyectando los actos administrativos que debe expedir el Alcalde en cuanto a la reglamentación del uso del suelo, sujetos al Esquema de Ordenamiento Territorial.
- ❑ Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de certificaciones, constancias de no riesgo, normativa urbana, usos del suelo.
- ❑ Coordinar las reuniones de las instancias de participación ciudadana, comunal y comunitaria y de coordinación administrativa, en aplicación de los principios de concurrencia y coordinación, asesorando técnicamente la integración de los proyectos municipales a los planes y programas que se estén desarrollando por la administración municipal.
- ❑ Planear, asesorar, coordinar y evaluar la consolidación y desarrollo del Sistema de Control Interno en la Administración Municipal como el medio para garantizar el cumplimiento de la Misión, objetivos y metas de cada una de sus dependencias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
- ❑ Diseñar, aplicar, seguir y evaluar el uso de los indicadores de gestión institucional y de evaluación de resultados sociales que apoyen la eficiencia y la eficacia en todos los planes de inversión pública del municipio, interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Administración Municipal
- ❑ Dirigir, coordinar, ejecutar, actualizar permanentemente la elaboración, adopción y aplicación de los Manuales de Procedimientos, funciones y requisitos

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**  
**MUNICIPIO DE NARIÑO**  
**CONCEJO**

y de los sistemas de información de cada dependencia de la administración central.

- Asesorar, coordinar, controlar y evaluar interadministrativa e intersectorialmente la conveniencia técnica, económica y social para la ejecución directa por parte del Municipio o en asocio con entidades autorizadas, programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de soluciones de vivienda de interés social estimulando la generación de empleo,
- Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente

**Artículo 10°. MISIÓN Y VISION DE LA TESORERÍA MUNICIPAL:**

**MISION:**

Contribuir al cumplimiento de la Misión, objetivos y responsabilidades de la Administración Municipal, desarrollando los procesos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, y ejecutando las estrategias financieras y fiscales que garanticen y aseguren con oportunidad, eficiencia y eficacia los recursos necesarios para el cumplimiento de los Planes de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Municipal y de los Gastos autorizados para el normal funcionamiento de la administración del nivel central, mediante la implantación de procesos de atención a los contribuyentes y usuarios apoyados en medios de información que aseguren calidad, amabilidad, confianza y eficiencia en la atención a los ciudadanos y el manejo de la información presupuestal, contable y financiera de manera transparente y oportuna.

**VISION:**

Ser la dependencia que fortalezca financieramente al municipio dentro de los principios de celeridad y transparencia, para el adecuado manejo de los recursos públicos.

**Artículo 11° FUNCIONES: Son funciones de la Tesorería Municipal además de las dispuestas por la Constitución y la ley, las siguientes:**

- Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las operaciones de tesorería, efectuando el análisis oportuno y permanente del comportamiento de los recaudos y de la atención de las obligaciones, proponiendo y adoptando las acciones correctivas y preventivas necesarias para la administración de los recursos del Municipio de manera eficiente y eficaz.
- Planear, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar la elaboración de estudios económico – tributarios que apoyen a la Administración en la toma de decisiones y en la definición de políticas y estrategias para el fortalecimiento de los recursos fiscales del Municipio.

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**  
**MUNICIPIO DE NARIÑO**  
**CONCEJO**

- ❑ Definir y proponer los nuevos gravámenes o contribuciones de competencia Municipal, modificar los existentes, aplicar las tarifas determinadas, establecer y ejecutar 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.
- ❑ Adelantar el cobro administrativo y coactivo sobre las obligaciones a favor de la Administración Municipal, según delegación expresa de esta competencia por parte del Alcalde, ejecutar los procesos de jurisdicción civil y penal a que haya lugar en razón de seguimiento de los procesos de jurisdicción coactiva
- ❑ Proyectar, coordinar, ejecutar, gestionar y evaluar los estudios conducentes a la elaboración y adopción del Estatuto de Rentas del Municipio, implementarlo y proponer las actualizaciones y ajustes a que haya lugar de manera oportuna.
- ❑ Diseñar y ejecutar las políticas, programas, estrategias y sus respectivos planes operativos para el recaudo, liquidación, cobro y fiscalización de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y demás gravámenes a favor del Municipio de manera directa o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros, vigilados por las autoridades correspondientes.
- ❑ Determinar el universo de contribuyentes, las bases gravables, los hechos y las tarifas de los impuestos, contribuciones, derechos, tasas, multas y sanciones establecidos en el Estatuto de Rentas municipal.
- ❑ Administrar el sistema de información que permita identificar, ubicar y clasificar los contribuyentes, no contribuyentes, responsables y sus respectivos estados de cuenta tributaria.
- ❑ Formular ante las instancias competentes y en coordinación con el área correspondiente las denuncias a que hubiere lugar por la comisión de hechos punibles por los actos que constituyan delito, infracción y contravención contra el Estatuto de Rentas municipal.
- ❑ Preparar los actos administrativos, requerimientos, pliegos de cargos y actos de trámite relacionados con la actuación fiscalizadora e impositiva, de acuerdo con el Estatuto de Rentas del Municipio.
- ❑ Coordinar con las demás dependencias de la Administración Municipal, especialmente con la Oficina de Servicios Públicos Domiciliarios la definición el establecimiento, ejecución y control de la cartera morosa a favor del municipio, efectuar el seguimiento de los acuerdos de pago que se pacten con los deudores, asegurar la actualización y reporte de estado de cuenta y expedir los respectivos certificados.

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**  
**MUNICIPIO DE NARIÑO**  
**CONCEJO**

- Asesorar y coordinar la política financiera del Municipio, de acuerdo con las directrices impartidas por el Alcalde, consolidar, elaborar con la participación del área de Planeación Municipal el Plan Financiero como soporte del Plan de Desarrollo, gestionar los recursos y las acciones necesarias con la Nación y el Departamento y ejercer el seguimiento y control administrativo a su ejecución y proponer los ajustes necesarios.
- Elaborar en coordinación con el Alcalde y la Oficina de Planeación y de Control Interno Municipal el Proyecto de Presupuesto Municipal, en concordancia con el Sistema Presupuestal y Financiero garantizando estricto cumplimiento al Estatuto Orgánico de Presupuesto, al proceso de planeación y velar porque el mismo responda al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio.
- Programar, administrar, registrar y controlar la programación, elaboración, presentación, liquidación y ejecución del presupuesto general de la administración municipal, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos, presentar los informes de ejecución desagregada y consolidada.
- Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja – P.A.C -, como instrumento básico para la ejecución del presupuesto y presentarlo a las entidades y organismos competentes para su aprobación, cumplir y hacerlo cumplir, evaluar su ejecución, proponer las acciones a seguir y sugerir los ajustes necesarios.
- Ejecutar la cancelación oportuna, programada y transparente de las obligaciones a cargo de la Administración Municipal, verificando y controlando el lleno de los requisitos y tramites formales establecidos únicamente por las Leyes y normatividad vigentes.
- Analizar, evaluar y proyectar las solicitudes de modificación del presupuesto y presentar los proyectos de traslados y adiciones presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente.
- Llevar el registro y control del crédito público, garantizar la inclusión del servicio de la deuda en el presupuesto y adelantar los trámites necesarios para el pago oportuno de estas obligaciones; ejercer en coordinación con la Oficina de Planeación y Control Interno, el control y seguimiento a los niveles de endeudamiento del Municipio, presentando los informes respectivos y sugiriendo las acciones o recomendaciones a seguir.
- Efectuar los estudios de mercado financiero y la evaluación de riesgos asociados con las operaciones financieras, para garantizar el patrimonio del Municipio, la liquidez necesaria para atender los compromisos y para la ejecución de efectivas operaciones de inversión de excedentes de liquidez.
- Efectuar el registro de operaciones, análisis de resultados y presentación de los estados financieros de la Administración central, así como la consolidación y

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**  
**MUNICIPIO DE NARIÑO**  
**CONCEJO**

análisis de la contabilidad del Municipio dando cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad general y en especial al Plan de Cuentas para Entidades Públicas y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación.

- ❑ Consolidar y presentar con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida la información contable, presupuestal y demás exigida por los organismos e instancias competentes para el ejercicio del control fiscal, político, administrativo.
- ❑ Dirigir, administrar y controlar los flujos de Caja y Giros a cargo del Tesoro Municipal.
- ❑ Diseñar y ejecutar políticas en materia de recursos financieros, rentas, pagos de deudas, obligaciones, inversiones y operaciones de crédito, situación de fondos en Caja, servicio a la deuda, manejo de cuentas y títulos valores
- ❑ Administrar los recursos provenientes de las participaciones de la Nación en materia de Educación, Salud y de propósito general.
- ❑ Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y elaborar los correspondientes registros.
- ❑ Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**Artículo 12°. MISIÓN Y VISION DE OFICINA DE UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA –UMATA-**

**MISIÓN:**

Esta Oficina tendrá como misión la de dirigir el desarrollo de las actividades propias para la conservación del medio ambiente y el de adelantar programas de fomento, asistencia técnica y agropecuaria en el Municipio.

**VISIÓN :**

**Trabajar por el mejoramiento de la calidad ambiental del municipio, en aras de garantizar un ambiente sano y un entorno natural sostenible y ofrecer mejores condiciones de vida a la comunidad campesina**

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**  
**MUNICIPIO DE NARIÑO**  
**CONCEJO**

**ARTICULO 13º: FUNCIONES DE LA OFICINA UMATA:**

- ❑ Planificar, orientar y promover el desarrollo agropecuario, agroindustrial y ambiental de acuerdo a las necesidades locales y políticas gubernamentales.
- ❑ Participar activamente con las demás dependencias en el propósito de generar desarrollo local y regional en forma integrada.
- ❑ Ofrecer al usuario el mejor servicio, integrando los aspectos técnicos, sociales y ambientales.
- ❑ Planificar el desarrollo rural del Municipio, promover y ejecutar políticas nacionales y apoyar la promoción y ejecución de políticas, planes y programas para el mejoramiento ambiental.
- ❑ Realizar actividades para la conservación, preservación y manejo integrado de los recursos naturales renovables.
- ❑ Apoyar las campañas de divulgación de la flora y fauna del municipio.
- ❑ Prestar el servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria y Transferencia de Tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales renovables.
- ❑ Prestar servicios de extensión rural, ya sea en forma directa o mediante convenios con entidades del sector.
- ❑ Coordinar programas de desarrollo rural integrado a los campesinos del municipio.
- ❑ Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente

**Artículo 14. MISIÓN Y VISION OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**MISIÓN:**

Contribuir al cumplimiento de la Misión, objetivos y responsabilidades de la Administración Municipal, desarrollando programas y proyectos con la administración eficiente de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo que presta de manera directa el municipio.

**VISION:**

Prestar de manera eficiente y con principios empresariales los servicios públicos de agua, alcantarillado y aseo en el municipio.

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**  
**MUNICIPIO DE NARIÑO**  
**CONCEJO**

**Artículo 15º FUNCIONES: Son funciones de la Oficina de servicios públicos además de las dispuestas por la Constitución y la ley, las siguientes:**

- ❑ Atender, resolver y responder oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y recursos que presenten los usuarios.
- ❑ Programar las actividades de la dependencia y coordinar la ejecución de las mismas.
- ❑ Recopilar y mantener actualizada, cumplir y hacer cumplir las diferentes normas que regulan el sector de Agua potable y Saneamiento básico.
- ❑ Adoptar las herramientas y mecanismos para el uso y conservación de los bienes asignados a la dependencia, evitando y reduciendo el riesgo de los mismos.
- ❑ Actualizar el registro y clasificación de los usuarios del servicio.
- ❑ Socializar con la comunidad las tarifas y la demás información requerida según la ley 142 de 1994 y normas que la modifiquen.
- ❑ Velar por la prestación correcta de los servicios de agua, alcantarillado y aseo en términos de calidad, continuidad y cobertura nominal.
- ❑ Presentar los reportes e informes a las entidades de regulación, control y vigilancia del sector de agua potable y saneamiento básico.
- ❑ Elaborar la facturación de los servicios.
- ❑ Revisar los pagos, determinar los usuarios morosos y aplicar las sanciones respectivas.
- ❑ Velar por la buena prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico.
- ❑ Gestionar lo más pronto posible, cuando este a su alcance, los daños al sistema de agua potable y saneamiento básico.
- ❑ Responder por los equipos, materiales y demás elementos existentes para el mantenimiento y operación de los sistemas de agua potable y saneamiento básico que le hayan sido asignados.
- ❑ Cumplir y hacer cumplir las normas internas de la entidad como las expedidas por entidades de control y vigilancia del sector de agua potable y saneamiento básico.
- ❑ Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico y el área de desempeño de su cargo

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**  
**MUNICIPIO DE NARIÑO**  
**CONCEJO**

**Artículo 16. MISIÓN Y VISION OFICINA DE OFICINA DE CULTURA Y DEPORTES:**

**MISIÓN:**

Fortalecer la administración municipal en el área de la cultura y el deporte a través de la coordinación actividades relacionadas y promoviendo el fomento y desarrollo de actividades turísticas y recreativas.

**VISION:**

Generar espacios lúdicos, de cultura, deporte, aprovechamiento del tiempo libre en el municipio en la búsqueda de alternativas constructiva para la vida de los habitantes del municipio.

**Artículo 17º. FUNCIONES: Son funciones de la Oficina de cultura y deportes además de las dispuestas por la Constitución y la ley, las siguientes**

- ❑ Desarrollar programas ya actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el municipio.
- ❑ Programas cursos de extensión cultural y artística.
- ❑ Contribuir dentro del plan de desarrollo a la construcción de alternativas deportivas, culturales, artísticas.
- ❑ Fomentar las escuelas de formación deportiva.
- ❑ Promover la organización de la Banda Municipal.
- ❑ Incentivar y promover el turismo en el Municipio a través del diseño de proyectos y estrategias para ello diseñe
- ❑ Administrar y vigilar los escenarios deportivos y sitios de esparcimiento de propiedad del municipio.
- ❑ Las demás que se le señale por la Constitución o la ley.

**Artículo 18º. CREAR LA COMISARIA DE FAMILIA:**

**MISIÓN:**

Ejecutar las actividades de política pública en atención a la infancia, la adolescencia y la familia como núcleo de la sociedad previniendo, garantizando, restableciendo y reparando sus derechos conculcados por la violencia intrafamiliar y las demás establecidas en la ley..

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**  
**MUNICIPIO DE NARIÑO**  
**CONCEJO**

**VISION:**

Atender de manera efectiva los problemas que genere las dinámicas de la familia, para garantizar la protección integral.

**Artículo 19º FUNCIONES: Son funciones de la Comisaría de Familia las siguientes**

- ❑ Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Comisaría de familia respecto de las acciones preventivas, correctivas y sancionatorias que en el marco del respeto de los derechos humanos se establezcan con el fin de proteger a los menores que se hallen en situación irregular y los casos de conflictos familiares, que vulneren la libertad, el respeto y la armonía.
- ❑ Aplicar las sanciones policivas, de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor, Código de la Infancia y la Adolescencia y las que le otorgue el Concejo Municipal la Ley.
- ❑ Efectuar las comisiones, peticiones, practica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en los aspectos relacionados por la protección del menor y la familia, de acuerdo con el procedimiento para el efecto por el Código del Menor.
  - ❑ Dirigir en primera instancia las funciones de control interno disciplinario,
  - ❑ Ejecutar la política pública de atención integral a la familia, niñez, adolescencia.
  - ❑ Generar programas de fortalecimiento a la familia.
  - ❑ Participar y generar actividades que generen la convivencia del núcleo familiar.
  - ❑ Las demás que designe la Constitución o la Ley.

ORGANIGRAMA

**Artículo 20º VIGENCIA DEL PRESENTE Acuerdo:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación y deroga todas las disposiciones y normas que le sean contrarias en especial el acuerdo 038 de 1998.

Dado en el Recinto del Honorable Concejo Municipal de Nariño a los Cuatro (4) días del mes de Marzo del año Dos Mil ocho (2008).

**FABIO BARRAGAN VERGAÑO**  
Presidente

**CAROLINA LOZANO ROMERO**  
Secretaria

**Nit. 900.034.001-9**  
**Dir. Palacio Municipal-Nariño Cund.**  
**Tel. 8385903**

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE NARIÑO  
CONCEJO**

**LA SUSCRITA SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE  
NARIÑO CUNDINAMARCA**

**H A C E   C O N S T A R:**

Que el **Acuerdo No. 003 de Marzo 4 de 2008**, fue aprobado por el Honorable Concejo Municipal de Nariño Cundinamarca, en sus dos debates reglamentarios en Sesiones Ordinarias del mes de Febrero del año 2008, en diferentes debates así:

**PRIMER DEBATE:            EN COMISIÓN                            FEBRERO 29 DE 2008**

**SEGUNDO DEBATE:        EN PLENARIA                                MARZO 4 DE 2008**

**CAROLINA LOZANO ROMERO**  
Secretaria

**Nit. 900.034.001-9  
Dir. Palacio Municipal-Nariño Cund.  
Tel. 8385903**

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE NARIÑO  
CONCEJO**

**LA SUSCRITA SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL  
DE NARIÑO CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA:**

Que el **Acuerdo No. 003 de Marzo 4 de 2008**, fue aprobado por el Honorable Concejo Municipal de Nariño Cundinamarca, en sus dos debates reglamentarios en Sesiones Ordinarias del Mes de Febrero de 2008.

La anterior certificación se expide en el Recinto del Honorable Concejo Municipal de Nariño Cundinamarca, a los cuatro (4) Días del Mes de Marzo del Año Dos Mil Ocho (2008).

**CAROLINA LOZANO ROMERO**  
Secretaria

**Nit. 900.034.001-9  
Dir. Palacio Municipal-Nariño Cund.  
Tel. 8385903**

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE NARIÑO  
CONCEJO**

**ACUERDO No. 005  
MAYO 15 de 2008**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL SALARIO DEL ALCALDE MUNICIPAL  
DE NARIÑO CUNDINAMARCA**

EL CONCEJO MUNICIPAL DENARIÑO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES  
CONSTITUCIONALES Y LEGALES EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA Ley  
49 DE 1987 Y EL DECRETO 666 DE 2008 Y:

**CONSIDERANDO:**

- A) Que el Decreto 666 de 2008, fija los límites máximo salariales de los Alcaldes y Gobernadores.
- B) Que el artículo 1 del citado decreto prevé que dentro del salario mensual estará constituido por la asignación básica mensual y gastos de representación.
- C) Que el Municipio de NARIÑO de conformidad a lo dispuesto en la Ley 617 de 2000 se encuentra en categoría Sexta.
- d) En mérito de lo expuesto el Concejo Municipal,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Fíjese como salario mensual del Alcalde del Municipio de NARIÑO para la vigencia 2008 la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE (2.420.228)** discriminados así:

ASIGNACION BASICA MENSUAL: \$ 1.700.228  
GASTOS DE REPRESENTACION: \$ 720.000

**ARTICULO SEGUNDO:** El presente salario mensual aprobado en el artículo primero regirá también para el Personero Municipal.

**Nit. 900.034.001-9  
Dir. Palacio Municipal-Nariño Cund.  
Tel. 8385903**

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE NARIÑO  
CONCEJO**

**ARTICULO TERCERO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias y surte efectos fiscales a partir del 1 de Enero de 2008.

Dado en el Recinto del Honorable Concejo Municipal de Nariño a los Quince (15) días del mes de Mayo del año Dos Mil ocho (2008).

**FABIO BARRAGAN VERGAÑO**  
Presidente

**CAROLINA LOZANO ROMERO**  
Secretaria

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE NARIÑO  
CONCEJO**

**LA SUSCRITA SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE  
NARIÑO CUNDINAMARCA**

**H A C E   C O N S T A R:**

Que el **Acuerdo No. 005 de Mayo 15 de 2008**, fue aprobado por el Honorable Concejo Municipal de Nariño Cundinamarca, en sus dos debates reglamentarios en Sesiones Ordinarias del mes de Mayo del año 2008, en diferentes debates así:

**PRIMER DEBATE:            EN COMISIÓN            MAYO 9 DE 2008**

**SEGUNDO DEBATE:        EN PLENARIA            MAYO 15 DE 2008**

**CAROLINA LOZANO ROMERO**  
Secretaria

**Nit. 900.034.001-9  
Dir. Palacio Municipal-Nariño Cund.  
Tel. 8385903**

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE NARIÑO  
CONCEJO**

**LA SUSCRITA SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL  
DE NARIÑO CUNDINAMARCA**

**C E R T I F I C A:**

Que el **Acuerdo No. 005 de Mayo 15 de 2008**, fue aprobado por el Honorable Concejo Municipal de Nariño Cundinamarca, en sus dos debates reglamentarios en Sesiones Ordinarias del Mes de mayo de 2008.

La anterior certificación se expide en el Recinto del Honorable Concejo Municipal de Nariño Cundinamarca, a los Quince (15) Días del Mes de Mayo del Año Dos Mil Ocho (2008).

**CAROLINA LOZANO ROMERO**  
Secretaria

**Nit. 900.034.001-9  
Dir. Palacio Municipal-Nariño Cund.  
Tel. 8385903**