

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CAUCA  
MUNICIPIO DE LA VEGA  
CONCEJO MUNICIPAL**

**ACUERDO No 006 DE 1998  
( )**

"Por el cual se determina la Estructura de la Administración Municipal de La Vega y las funciones de sus dependencias."

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA VEGA - CAUCA**, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 6º del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y

**CONSIDERANDO:**

Que se hace necesario determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del municipio a través de la definición de unidades, órganos o instancias administrativas y la asignación de la correspondiente misión y funciones para la gestión de planes, programas y proyectos municipales.

**ACUERDA:**

**TITULO I**

**DE LAS GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1º** .- Naturaleza y misión del Municipio de la Vega. El Municipio de La Vega es una entidad territorial del nivel básico de la división política administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalan la Constitución y la Ley y cuya misión es garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población Vegueña.

**ARTÍCULO 2º** .- Funciones del Municipio de la Vega. Corresponde al Municipio de la Vega prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y las demás funciones que le asigne la Constitución y las leyes.

**ARTÍCULO 3º** .- Principios Rectores del Ejercicio de Competencias. El municipio deberá ejercer las competencias conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad definidos en la Constitución y la Ley.

**ARTICULO 4º** .- Principios Rectores de la Administración Municipal. La organización y funcionamiento del municipio se desarrollará con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos, y en especial, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad, de acuerdo con los criterios definidos en la ley.

**ARTICULO 5º** .- Criterios de Organización y funcionamiento. La organización y funcionamiento de la administración municipal adopta como criterios fundamentales para su gestión la modernización institucional, la delegación de responsabilidades y la distribución sectorial.

## TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

**ARTICULO 6°.-** La Organización Municipal. La organización municipal constituye el medio institucional a través del cual el Estado responde, en el nivel local, a las necesidades de la sociedad civil actuando como un conjunto armónico que ejerce funciones administrativas de acuerdo a los principios de la función pública y administrativa consagrados en la Constitución y la Ley, y conformada por el Concejo Municipal, la Personería y la Administración Municipal.

**ARTICULO 7°.-** El Concejo. El Concejo Municipal es la máxima corporación legislativa elegida popularmente para periodos de tres años, le corresponde la fijación de políticas públicas para cumplir con los fines del estado a nivel municipal, de acuerdo con las funciones, organización y régimen establecido en la Constitución Política y la Ley.

**ARTICULO 8°.-** La Personería. La Personería Municipal es la entidad encargada de ejercer el control administrativo en el Municipio, cumple las funciones del Ministerio Público y cuya misión es la promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñen funciones públicas gozando de autonomía administrativa y presupuestal conforme a las disposiciones vigentes.

**ARTICULO 9°.-** Administración Municipal. La administración municipal de la Vega constituye el conjunto de organismos, instancias, sistemas, funciones y procesos a través de los cuales se logra el cumplimiento de la misión y funciones del municipio y está conformada por la administración central y descentralizada.

**ARTICULO 10°.-** Administración Central. La Administración central del Municipio de la Vega esta conformada por el Despacho del Alcalde, las Secretarías, Oficinas, Unidades, divisiones administrativas, instancias de gestión, y los demás que autorice o exija la Constitución y la ley, las cuales deberán establecer su misión y funciones para la correspondiente evaluación y control de gestión.

**ARTICULO 11°.-** Administración Descentralizada. La administración descentralizada está conformada por los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta y las demás que autorice o exija la Constitución o la Ley, las cuales estarán adscritas o vinculadas a una Secretaría, de conformidad con la naturaleza de las funciones que desarrolla, con el fin de que sus actividades se realicen de acuerdo con las políticas y planes municipales.

## TITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

### CAPITULO 1 DE LAS DEFINICIONES

**ARTICULO 12°.-** Estructura Administrativa. La estructura de la administración central del Municipio de la Vega es el medio para cumplir las funciones asignadas por la Constitución y la ley y se fundamenta en su composición orgánica y funcional con el apoyo de sistemas funcionales y fondos especiales mediante la gestión por planes, programas y proyectos.

**ARTICULO 13°** .- Estructura Orgánica.- La estructura orgánica es el conjunto de dependencias e instancias de gestión de la administración central del municipio establecidas con el fin de que el municipio cumpla con su misión.

**ARTICULO 14°**.- Dependencias Administrativas. Las dependencias administrativas constituyen las unidades de articulación técnico política de la administración central del municipio cuya misión es la definición y aplicación de políticas y planes, la administración y coordinación de los planes, programas y proyectos sectoriales de su competencia y el manejo de las relaciones con las instancias del orden nacional y departamental relacionadas con su sector.

**ARTICULO 15°**.- Instancias de Gestión. Las secretarías, oficinas y unidades de la administración municipal gestionarán sus asuntos mediante planes, programas y proyectos dentro del sector de su competencia a través de las Instancias de Gestión conformado por los consejos, juntas o comités, los cuales constituyen la estructura funcional de gestión.

**ARTICULO 16°** .- Estructura Funcional.- La estructura funcional es el conjunto de procesos que realizan las dependencias e instancias de gestión de la administración central del municipio mediante el desarrollo de la misión y funciones y las relaciones de información y comunicación que se establecen mediante la ejecución de planes, programas y proyectos.

**ARTICULO 17°**.- Sistemas Funcionales. Los sistemas funcionales son el conjunto de procesos e instancias creados para asegurar la adecuada gestión de la administración central del municipio en aspectos de planeación, financieros, de control, de personal y de información y comunicación.

**ARTICULO 18°**.- Los Fondos Especiales. Los fondos son un sistema de manejo de cuentas de una parte de los bienes o recursos municipales, para el cumplimiento de los objetivos contemplados en el acto de su creación y cuya constitución y administración se hace en los términos en éste señalados. Cuando a dichas características se le suma la personería jurídica se consideran establecimientos públicos.

## CAPITULO 2

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**ARTICULO 19°** .- Niveles Administrativos de la Estructura Orgánica. La estructura orgánica de la administración central del Municipio de la Vega se distribuye en los niveles de dirección, asesoría y ejecución. El nivel de dirección se ubica en el Despacho del Alcalde, en el nivel de asesoría se ubican las Oficinas Asesoras y las instancias de gestión intra e interinstitucional y en el nivel de ejecución las secretarías.

**ARTÍCULO 20°** .- Funciones Generales de los niveles de la Estructura Orgánica. Los niveles de la estructura orgánica les corresponde desarrollar las siguientes funciones:

Al nivel de dirección le compete el conjunto de funciones que permitan determinar políticas y la formulación de planes así como el control y evaluación de la gestión municipal y demás decisiones estratégicas que inciden en la administración municipal en su conjunto.

Al nivel de asesoría le concierne el conjunto de funciones de análisis, emisión de conceptos y recomendaciones, asistencia en áreas específicas, presentación de alternativas y la coordinación intra e interinstitucional para la toma adecuada de decisiones del nivel de dirección y el desarrollo de las funciones del nivel de ejecución

Al nivel de ejecución le corresponde el conjunto de funciones que permitan la racionalización y operativización de los programas y proyectos que componen los planes definidos por el nivel de dirección y con el apoyo del nivel de asesoría.

**ARTICULO 21°.-** Conformación de la Estructura Orgánica. La estructura orgánica de la administración central del Municipio de la Vega estará conformada por las siguientes dependencias e instancias de gestión:

1. DESPACHO DEL ALCALDE
2. OFICINA DE PLANEACIÓN
3. OFICINA DE CONTROL INTERNO
4. OFICINA DE EDUCACION
5. SECRETARIA DE GOBIERNO
  - 5.1 INSPECCION DE POLICIA
  - 5.2 CARCEL MUNICIPAL
  - 5.3 COORDINACION DE DESARROLLO COMUNITARIO
  - 5.4 COORDINACION ASUNTOS INDIGENAS
6. SECRETARIA DE HACIENDA
7. SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
8. SECRETARIA DE SALUD
9. UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA
10. UNIDAD DE DESARROLLO CULTURAL
11. INSTANCIAS DE GESTIÓN
  - 11.1 CONSEJO DE GOBIERNO
  - 11.2 CONSEJO MUNICIPAL DE PLANEACION
  - 11.3 CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL
  - 11.4 CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD EN SALUD
  - 11.5 COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO

### CAPITULO 3

#### DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

**ARTICULO 22°.-** Misión y Funciones del Despacho del Alcalde. El Despacho del Alcalde del Municipio de La Vega es la máxima instancia directiva y coordinadora de la actividad administrativa municipal, cuya misión es dirigir al municipio al cumplimiento de sus fines, mediante la armonización de las relaciones con el Concejo, la negociación con el Departamento y la Nación para la consecución de recursos y apoyos, el seguimiento y control de la ejecución de planes, programas y proyectos y su articulación con el Programa de Gobierno y el establecimiento de las funciones establecidas en el artículo 315 de la Constitución Política y el artículo 91 de la Ley 136 de 1994.

**ARTICULO 23°.-** Misión de la Oficina de Planeación. La Oficina de Planeación corresponde al nivel de asesoría, está adscrita al Despacho del Alcalde y tiene como misión coordinar el sistema municipal de planeación conformado por los sectores institucionales y comunitarios en la realización de estudios integrales de la situación municipal con el fin de visualizar orientaciones de carácter estratégico hacia el desarrollo económico, social, ambiental e institucional del municipio mediante la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos con participación comunitaria y articulados a la planeación departamental, regional y nacional.

**ARTICULO 24°.-** Funciones de la Oficina de Planeación. La Oficina de Planeación le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Coordinar el proceso de formulación, implementación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial como instrumentos básicos de planeación y gestión.
- b) Asesorar a la administración municipal y comunidad en la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo municipal con el fin de adecuarlos a las metodologías vigentes.
- c) Diseñar, implementar y administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal y efectuar los trámites necesarios para la inscripción de los mismos ante las respectivas instancias.
- d) Participar en la elaboración de los proyectos de Plan Anual de Inversiones, Presupuesto General y Programa Anual Mensualizado de Caja.
- e) Recolectar, procesar, analizar y actualizar la información estadística de los diferentes sectores del municipio con el fin de conformar el sistema de información municipal.
- f) Realizar estudios de carácter social, económico, territorial y ambiental del municipio para la toma de decisiones estratégicas de desarrollo.
- g) Emitir conceptos técnicos sobre aspectos económicos, sociales, ambientales y territoriales del municipio
- h) Formular los proyectos necesarios para el cumplimiento de su misión y funciones de acuerdo con las metodologías vigentes.
- i) Elaborar y presentar los informes sobre la situación general de los planes, programas y proyectos que desarrolla la administración central del municipio.
- j) Mantener relaciones de información, comunicación, coordinación y asesoría con las demás dependencias de la administración municipal en asuntos propios de la misión y funciones que desarrolla.
- k) Diseñar, actualizar y propender por el mejoramiento continuo de los procesos derivados del cumplimiento de su misión y funciones.
- l) Aplicar estrategias y métodos de control interno conforme a la ley y a los reglamentos adoptados por el municipio.
- m) Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**ARTICULO 25°.** Misión de la Oficina de Control Interno. La Oficina de Control Interno está adscrita al Despacho del Alcalde y tiene como misión coordinar el sistema de control interno a través de la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los sistemas de control existentes, brindando asesoría al Alcalde en el desarrollo y continuidad de los procesos de gestión, la revaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la aplicación de las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas previstos.

**ARTICULO 26 °.** Funciones de La Oficina de Control Interno. La Oficina de Control Interno le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno del Municipio.
- b) Fomentar en todo el Municipio la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Municipal.
- c) Verificar la institucionalización formal y el ejercicio del sistema de control interno en la Administración central del Municipio y recomendar los ajustes necesarios.
- d) Verificar la definición adecuada, la pertinencia y el mejoramiento continuo de los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Municipio de acuerdo con los procesos de modernización y recomendar los ajustes necesarios.
- e) Verificar la aplicación de los controles definidos para los procesos y actividades del Municipio por parte de los responsables y en especial en las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario y recomendar los ajustes necesarios.
- f) Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Municipio y recomendar los ajustes necesarios.
- g) Verificar los proyectos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Municipio y recomendar los correctivos que sean necesarios.

- h) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato institucional y legal, diseñe el Municipio.
- i) Verificar la implantación de las medidas respectivas recomendadas.
- j) Asesorar el proceso de toma de decisiones en la Administración Central con el fin de obtener los resultados esperados.
- k) Formular los proyectos necesarios para el cumplimiento de su misión y funciones de acuerdo con las metodologías vigentes.
- l) Presentar informes acerca de estado del control interno del Municipio, detallando las debilidades y las fallas en su cumplimiento.
- m) Mantener relaciones de información, comunicación, coordinación y asesoría con las demás dependencias de la Administración Municipal en asuntos propios de la misión y funciones que desarrolla.
- n) Diseñar, actualizar y propender por el mejoramiento continuo de los procesos derivados del cumplimiento de su misión y funciones.
- o) Aplicar estrategias y métodos de control interno conforme a la Ley y a los reglamentos adoptados por el Municipio.
- p) Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del Municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**ARTICULO 27°.-** Misión de la Oficina de Educación. La Oficina de Educación tiene como misión planear, organizar, coordinar y dirigir la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a lograr el avance y perfeccionamiento del nivel educativo y cultural del municipio

**ARTICULO 28°.-** Funciones de la Oficina de Educación. La Oficina de Educación le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Orientar la aplicación de políticas, el cumplimiento de las normas y la ejecución de programas y proyectos educativos y culturales.
- b) Diagnosticar y priorizar las necesidades de construcción, adecuación, dotación y mantenimiento de los establecimientos educativos y culturales.
- c) Elaborar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Educativo en coordinación con las dependencias y entidades respectivas.
- d) Planear, organizar y evaluar los planes, programas y proyectos educativos y culturales en coordinación con las entidades y organismos del nivel departamental y nacional.
- e) Fomentar la participación activa de la comunidad educativa en el mejoramiento del servicio educativo y cultural.
- f) Fomentar las modalidades de atención educativa a las personas con limitaciones o capacidades excepcionales, adultos, grupos étnicos, población campesina y rehabilitación social.
- g) Administrar el personal directivo docente, docente y administrativo del sector educativo conforme a la ley y coordinar programas de capacitación, actualización y formación permanente del mismo.
- h) Ejercer la inspección, vigilancia, supervisión y evaluación del servicio educativo en función de las condiciones culturales propias del municipio.
- i) Asesorar a los establecimientos educativos en el desarrollo de programas de desarrollo institucional y pedagógico.
- j) Formular los proyectos necesarios para el cumplimiento de su misión y funciones de acuerdo con las metodologías vigentes.
- k) Presentar los informes acerca de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas o solicitadas.
- l) Mantener relaciones de información, comunicación, coordinación y asesoría con las demás dependencias de la administración municipal en asuntos propios de la misión y funciones que desarrolla.
- m) Diseñar, actualizar y propender por el mejoramiento continuo de los procesos derivados del cumplimiento de su misión y funciones.

- n) Aplicar estrategias y métodos de control interno conforme a la ley y a los reglamentos adoptados por el
- o) Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**ARTICULO 29°.-** Misión de la Secretaría de Gobierno. La Secretaría de Gobierno tiene como misión regular las relaciones políticas de la administración municipal a través del manejo de las relaciones con el Concejo, la atención de situaciones de orden público y los asuntos indígenas, el conocimiento de las querrelas judiciales y policivas, la promoción y el desarrollo comunitario con el fin de garantizar la convivencia armónica, el ejercicio de la democracia, la participación y el desarrollo comunitario. Igualmente le corresponde asistir al Despacho del Alcalde en aspectos jurídicos, la administración del factor humano, la memoria institucional y el apoyo logístico para garantizar los recursos de apoyo a la gestión de planes, programas y proyectos que adelante la administración municipal.

**ARTICULO 30°.-** Funciones de la Secretaría de Gobierno. La Secretaría de Gobierno le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Establecer las relaciones entre la administración municipal y el Concejo municipal y demás instancias de coordinación o asesoría con el fin de garantizar la comunicación e información adecuada.
- b) Atender el orden público y desarrollar mecanismos tendientes a garantizar el respeto a los derechos humanos y la aplicación de los principios, deberes y derechos constitucionales en la jurisdicción del municipio.
- c) Promover la participación y el desarrollo comunitario a través de procesos de capacitación y organización comunitaria.
- d) Coordinar el desarrollo de programas dirigidos a comunidades indígenas y atender en general los asuntos relacionados con éstas.
- e) Conocer de las contravenciones y aplicar las normas de policía y tránsito según las competencias del municipio en esta materia.
- f) Brindar asistencia jurídica en los procesos y actos administrativos que desarrolle la administración municipal.
- g) Asistir al Alcalde en los procesos de selección, administración y evaluación del factor humano vinculado al municipio.
- h) Coordinar los servicios administrativos internos del despacho del Alcalde como memoria institucional, correspondencia, cafetería y servicios generales.
- i) Formular los proyectos necesarios para el cumplimiento de su misión y funciones de acuerdo con las metodologías vigentes.
- j) Presentar los informes acerca de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas o solicitadas.
- k) Mantener relaciones de información, comunicación, coordinación y asesoría con las demás dependencias de la administración municipal en asuntos propios de la misión y funciones que desarrolla.
- l) Diseñar, actualizar y propender por el mejoramiento continuo de los procesos derivados del cumplimiento de su misión y funciones.
- m) Aplicar estrategias y métodos de control interno conforme a la ley y a los reglamentos adoptados por el municipio.
- n) Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**ARTICULO 31°.-** Misión de la Inspección de Policía. La Inspección de Policía está adscrita a la Secretaría de Gobierno y tiene por misión atender los asuntos policivos en la jurisdicción del municipio de conformidad con las competencias asignadas por la ley y los reglamentos con el fin de preservar el orden público y garantizar la tranquilidad y seguridad ciudadana.

**ARTICULO 32°.-** Funciones de la Inspección de Policía. La Inspección de Policía le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Velar y hacer cumplir las Disposiciones del Código Nacional de Policía, el Código de Policía del Departamento y las demás normas reglamentarias sobre contravenciones especiales.
- b) Conocer, dar curso y fallar los delitos y contravenciones propios de su competencia.
- c) Atender las denuncias y quejas presentadas y efectuar las investigaciones respectivas.
- d) Brindar colaboración a los organismos judiciales en el desarrollo de sus funciones.
- e) Velar en la jurisdicción del municipio por el respeto de los derechos individuales y garantías sociales.
- f) Formular los proyectos necesarios para el cumplimiento de su misión y funciones de acuerdo con las metodologías vigentes.
- g) Presentar los informes acerca de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas o solicitadas.
- h) Mantener relaciones de información, comunicación, coordinación y asesoría con las demás dependencias de la administración municipal en asuntos propios de la misión y funciones que desarrolla.
- i) Diseñar, actualizar y propender por el mejoramiento continuo de los procesos derivados del cumplimiento de su misión y funciones.
- j) Aplicar estrategias y métodos de control interno conforme a la ley y a los reglamentos adoptados por el municipio.
- k) Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**ARTICULO 33°.-** Misión de la Cárcel Municipal. La Cárcel Municipal está adscrita a la Secretaría de Gobierno y tiene como misión velar por la seguridad, control e integridad física y psicológica de los internos de acuerdo a las normas del Código Nacional Penitenciario.

**ARTICULO 34°.-** Funciones de la Cárcel Municipal. La Cárcel Municipal le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Adoptar las normas de seguridad requeridas para garantizar la privación de la libertad de los internos reclusos en el centro carcelario.
- b) Registrar y actualizar la información de los internos reclusos en el centro carcelario.
- c) Suministrar y controlar las raciones alimenticias necesarias para la manutención de los reclusos.
- d) Expedir autorizaciones a los reclusos para atender diligencias judiciales.
- e) Efectuar los trámites necesarios para el traslado de los reclusos.
- f) Informar a los internos sobre el reglamento interno.
- g) Organizar actividades recreativas y de rehabilitación de los internos.
- h) Formular los proyectos necesarios para el cumplimiento de su misión y funciones de acuerdo con las metodologías vigentes.
- i) Presentar los informes acerca de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas o solicitadas.
- j) Mantener relaciones de información, comunicación, coordinación y asesoría con las demás dependencias de la administración municipal en asuntos propios de la misión y funciones que desarrolla.
- k) Diseñar, actualizar y propender por el mejoramiento continuo de los procesos derivados del cumplimiento de su misión y funciones.
- l) Aplicar estrategias y métodos de control interno conforme a la ley y a los reglamentos adoptados por el municipio.
- m) Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**ARTICULO 35°.-** Misión de la Coordinación de Desarrollo Comunitario. La Coordinación de Desarrollo Comunitario está adscrita a la Secretaría de Gobierno y tiene como misión promover la creación de organizaciones comunitarias, cívicas o gremiales, asesorar su constitución jurídica, servir de interlocutor

entre la comunidad y la administración municipal y orientarlas en los aspectos relacionados con su mejoramiento socio . económico a través de procesos de capacitación y autogestión con el fin de garantizar la participación, el liderazgo y el desarrollo comunitario.

**ARTICULO 36°.-** Funciones de la Coordinación de Desarrollo Comunitario. La Coordinación de Desarrollo Comunitario le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Promover la creación de organizaciones comunitarias, cívicas y gremiales que agrupen y representen intereses de desarrollo y bienestar colectivo.
- b) Asesorar a las organizaciones comunitarias en el proceso de constitución, conformación y funcionamiento en el marco de las disposiciones pertinentes.
- c) Desarrollar procesos de capacitación a las organizaciones comunitarias sobre aspectos relacionados con la organización, la participación y el liderazgo comunitario.
- d) Fomentar procesos de autogestión y liderazgo en las organizaciones comunitarias con el fin de resolver problemas y satisfacer necesidades inmediatas.
- e) Recolectar, procesar, analizar y actualizar la información sobre las organizaciones comunitarias del municipio.
- f) Formular los proyectos necesarios para el cumplimiento de su misión y funciones de acuerdo con las metodologías vigentes.
- g) Presentar los informes acerca de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas o solicitadas.
- h) Mantener relaciones de información, comunicación, coordinación y asesoría con las demás dependencias de la administración municipal en asuntos propios de la misión y funciones que desarrolla.
- i) Diseñar, actualizar y propender por el mejoramiento continuo de los procesos derivados del cumplimiento de su misión y funciones.
- j) Aplicar estrategias y métodos de control interno conforme a la ley y a los reglamentos adoptados por el municipio.
- k) Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**ARTICULO 37°.-** Misión de la Coordinación de Asuntos Indígenas. La Coordinación de Asuntos Indígenas está adscrita a la Secretaría de Gobierno y tiene como misión atender los asuntos relacionados con los resguardos indígenas existentes en el municipio en materia financiera, administrativa, de planeación y proyectos de acuerdo a la legislación indígena vigente y las normas técnicas respectivas.

**ARTICULO 38°.-** Funciones de la Coordinación de Asuntos Indígenas. La Coordinación de Asuntos Indígenas le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Coordinar el desarrollo de los programas dirigidos a comunidades indígenas con entidades municipales, departamentales y nacionales.
- b) Asesorar a las comunidades indígenas en materia financiera, presupuestal y administrativa en el marco de las disposiciones pertinentes.
- c) Desarrollar procesos de capacitación a las comunidades indígenas sobre aspectos relacionados con la organización, la participación y la legislación indígena.
- d) Gestionar los trámites administrativos y financieros de los resguardos indígenas con el municipio.
- e) Fomentar procesos de autogestión y liderazgo en las comunidades indígenas con el fin de resolver problemas y satisfacer necesidades inmediatas.
- f) Recolectar, procesar, analizar y actualizar la información sobre las comunidades indígenas del municipio.
- g) Formular los proyectos necesarios para el cumplimiento de su misión y funciones de acuerdo con las metodologías vigentes.
- h) Presentar los informes acerca de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas o solicitadas.
- i) Mantener relaciones de información, comunicación, coordinación y asesoría con las demás dependencias de la administración municipal en asuntos propios de la misión y funciones que desarrolla.

- j) Diseñar, actualizar y propender por el mejoramiento continuo de los procesos derivados del cumplimiento de su misión y funciones.
- k) Aplicar estrategias y métodos de control interno conforme a la ley y a los reglamentos adoptados por el municipio.
- l) Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**ARTICULO 39°.-** Misión de la Secretaría de Hacienda. La Secretaría de Hacienda tiene como misión garantizar con suficiencia y oportunidad los recursos financieros indispensables para el logro de la misión y objetivos del municipio a través de la planeación, administración, coordinación y control del sistema presupuestal, el recaudo de los ingresos, el pago de las obligaciones y el registro y consolidación de la información financiera conforme a los principios, normas y procedimientos establecidos en materia presupuestal, de tesorería y contabilidad.

**ARTICULO 40°.-** Funciones de la Secretaría de Hacienda. La Secretaría de Hacienda le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios sobre el comportamiento de los ingresos y gastos municipales para el correspondiente análisis, la proyección de los mismos y la determinación de la capacidad de endeudamiento.
- b) Coordinar el sistema presupuestal a través de la implementación de procedimientos para la elaboración y modificación de los proyectos de Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, el Presupuesto General, Decreto de Liquidación y el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.
- c) Registrar y controlar los movimientos presupuestales a través de la expedición de certificados disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
- d) Registrar y controlar el recaudo de los ingresos del municipio de acuerdo al Presupuesto General según las liquidaciones efectuadas.
- e) Expedir a los contribuyentes los paz y salvos respectivos por concepto de tributos municipales.
- f) Ejercer jurisdicción coactiva contra los deudores morosos de las obligaciones tributarias para con el municipio
- g) Registrar y controlar el movimiento de fondos en las cuentas bancarias del municipio.
- h) Programar, efectuar, registrar y controlar el pago de obligaciones a cargo del municipio.
- i) Registrar, consolidar y analizar contablemente la información financiera del municipio.
- j) Formular los proyectos necesarios para el cumplimiento de su misión y funciones de acuerdo con las metodologías vigentes.
- k) Presentar los informes acerca de las actividades financieras del municipio con la oportunidad y periodicidad requeridas o solicitadas por las entidades de control fiscal.
- l) Mantener relaciones de información, comunicación, coordinación y asesoría con las demás dependencias de la administración municipal en asuntos propios de la misión y funciones que desarrolla.
- m) Diseñar, actualizar y propender por el mejoramiento continuo de los procesos derivados del cumplimiento de su misión y funciones.
- n) Aplicar estrategias y métodos de control interno conforme a la ley y a los reglamentos adoptados por el municipio.
- o) Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**ARTICULO 41°.-** Misión de la Secretaría de Obras Públicas. La Secretaría de Obras Públicas tiene como misión la construcción y mantenimiento de la infraestructura física municipal necesaria para posibilitar el desarrollo integral y de las actividades económicas productivas, mediante el estudio, diseño, construcción, conservación e interventoría de obras civiles.

**ARTICULO 42°.-** Funciones de la Secretaría de Obras Públicas. La Secretaría de Obras Públicas le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Elaborar los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de las obras públicas.

- b) Elaborar los pliegos de condiciones y los estudios comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad, y evaluar las diferentes propuestas presentadas para la contratación de la construcción y mantenimiento de obras públicas.
- c) Ejecutar, supervisar y controlar la construcción y el mantenimiento de obras públicas municipales y ejercer sobre ellas la interventoría.
- d) Administrar los recursos físicos y materiales entregados a su cargo para el desarrollo de su misión y funciones.
- e) Formular los proyectos necesarios para el cumplimiento de su misión y funciones de acuerdo con las metodologías vigentes.
- f) Presentar los informes acerca de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas o solicitadas.
- g) Mantener relaciones de información, comunicación, coordinación y asesoría con las demás dependencias de la administración municipal en asuntos propios de la misión y funciones que desarrolla.
- h) Diseñar, actualizar y propender por el mejoramiento continuo de los procesos derivados del cumplimiento de su misión y funciones.
- i) Aplicar estrategias y métodos de control interno conforme a la ley y a los reglamentos adoptados por el municipio.
- j) Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**ARTICULO 43°.-** Misión de la Unidad de Cultura. La Unidad de Cultura tiene como misión propiciar el desarrollo de la identidad cultural en el marco de la diversidad étnica, los valores y patrimonio cultural propio a través de la planeación, organización y control de procesos culturales grupales e individuales.

**ARTICULO 44°.-** Funciones de la Casa de la Cultura. La Casa de la Cultura le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Desarrollar acciones de promoción y dinamización de las actividades culturales con el fin de recuperar la identidad cultural del municipio de la Vega.
- b) Promover la creación y organización de grupos culturales del municipio con el fin de crear espacios de expresión de las manifestaciones culturales.
- c) Adelantar procesos de capacitación para el desarrollo integral de las diferentes manifestaciones culturales.
- d) Apoyar a los grupos culturales con elementos físicos y financieros para el desarrollo de actividades culturales.
- e) Programar, coordinar y controlar espacios para el desarrollo e integración de las manifestaciones culturales.
- f) Fomentar la actividad lúdica en los niños en edad escolar que fortalezca el proceso de enseñanza basados en programas culturales.
- g) Formular los proyectos necesarios para el cumplimiento de su misión y funciones de acuerdo con las metodologías vigentes.
- h) Presentar los informes acerca de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas o solicitadas.
- i) Mantener relaciones de información, comunicación, coordinación y asesoría con las demás dependencias de la administración municipal en asuntos propios de la misión y funciones que desarrolla.
- j) Diseñar, actualizar y propender por el mejoramiento continuo de los procesos derivados del cumplimiento de su misión y funciones.
- k) Aplicar estrategias y métodos de control interno conforme a la ley y a los reglamentos adoptados por el municipio.
- l) Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**ARTICULO 45°.-** Misión de la Secretaria de Salud. La Secretaría de Salud es una unidad administrativa encargada de la ejecución de las funciones de la Dirección Local de salud y tiene como misión planear, organizar, dirigir y controlar el servicio municipal de Salud en el primer nivel de atención con sus referentes especiales y promover la ejecución de planes, programas y proyectos de salud de acuerdo a las normas y principios de la distribución de competencias entre las entidades territoriales establecidos por la Constitución, la Ley y los reglamentos con el fin de garantizar la salud pública y la oferta de servicios de salud por instituciones públicas, por contratación de servicios o por el otorgamiento de subsidios a la demanda.

**ARTICULO 46°.-** Funciones de la Secretaria de Salud: La Secretaría de Salud le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Diagnosticar el estado de salud - enfermedad, establecer los factores determinantes y elaborar el plan local de salud, efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la ley y en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y departamentales.
- b) Administrar el Fondo Local de Salud efectuando la programación y asignación de sus recursos en atención a la cantidad, calidad y costo de los servicios programados, teniendo en cuenta el régimen tarifario definido en la ley y supervisar y controlar el recaudo de los recursos locales que tienen destinación específica para salud
- c) Desarrollar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del personal del sector salud, en coordinación con las entidades especializadas del mismo sector, o con las del sector educativo, poniendo especial énfasis en la integración docente - asistencial y en la administración y mantenimiento de las instituciones de salud, así como identificar las necesidades de formación y perfeccionamiento del recurso humano para el sector.
- d) Aplicar los sistemas de referencia y contrarreferencia de pacientes, definidos por el Ministerio de Salud y la Dirección Departamental de salud.
- e) Organizar mecanismos para desconcentrar el sistema local de salud, teniendo como unidad de referencia el corregimiento.
- f) Estimular la atención preventiva, familiar, extrahospitalaria, el control del medio ambiente y controlar, en coordinación con las entidades del sector o de otros sectores que incidan en la salud, los factores de riesgo referentes al estado de salud - enfermedad de la población.
- g) Cumplir las normas técnicas dictadas por el Ministerio de Salud para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones del primer nivel de atención en salud y las normas de orden sanitario previstas en la Ley y los reglamentos.
- h) Coordinar, supervisar y desarrollar labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestan servicios de salud, e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.
- i) Establecer, en coordinación con las entidades educativas, los campos y tiempos de práctica que deben preverse en los planes de formación, en orden a garantizar la calidad de los servicios que se presten.
- j) Elaborar, conjuntamente, con las entidades de seguridad social, planes para promover y vigilar la afiliación de patronos y trabajadores a dichas entidades, así como velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional.
- k) Fijar o cobrar tasas o derechos por la expedición de permisos, licencias, registros y certificaciones.
- l) Formular los proyectos necesarios para el cumplimiento de su misión y funciones de acuerdo con las metodologías vigentes.
- m) Presentar los informes acerca de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas o solicitadas.
- n) Mantener relaciones de información, comunicación, coordinación y asesoría con las demás dependencias de la administración municipal en asuntos propios de la misión y funciones que desarrolla.
- o) Diseñar, actualizar y propender por el mejoramiento continuo de los procesos derivados del cumplimiento de su misión y funciones.
- p) Aplicar estrategias y métodos de control interno conforme a la ley y a los reglamentos adoptados por el municipio.

- q) Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**ARTICULO 47°.-** Misión de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica - UMATA. La Unidad Municipal de Asistencia Técnica - UMATA tiene como misión organizar, programar, orientar, asesorar, ejecutar y controlar la asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores, coordinar programas y proyectos de desarrollo rural y la protección, conservación, manejo, restauración y aprovechamiento de los recursos naturales, para mejorar la calidad de vida del pequeño productor Vegueño en el marco del desarrollo sostenible.

**ARTICULO 48°.-** Funciones de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica - UMATA. La Unidad Municipal de Asistencia Técnica - UMATA le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Detectar necesidades de asistencia técnica agropecuaria en la jurisdicción del Municipio.
- b) Prestar, conforme a las metodologías diseñadas y acorde a la sostenibilidad de los recursos naturales, asistencia técnica a pequeños productores en forma directa o mediante convenio con entidades del sector agropecuario, con énfasis en la agricultura orgánica y biológica, con el objeto de bajar los costos de producción, y elevar la productividad de las parcelas del pequeño productor.
- c) Coordinar la ejecución de programas de desarrollo rural integrado, dirigidos a las áreas de economía campesina y zonas de minifundio y colonización, que el Municipio adelante, conjuntamente con el DRI y demás entidades del sector.
- d) Desarrollar programas de conservación, protección y restauración de los recursos naturales.
- e) Fomentar y lograr el aprovechamiento racional y eficiente de los recursos de la fauna y flora.
- f) Velar por la conservación, control y restitución del medio ambiente, mediante el manejo del ecosistema.
- g) Adelantar programas de reforestación con el fin de proteger las cuencas y hoyas hidrográficas, en cooperación con la Corporación Autónoma Regional del Cauca C.R.C.
- h) Recopilar estudios básicos, cartografía y aerofotografías de la zona rural del municipio
- i) Acopiar el material forestal, frutal y ornamental que requiera el desarrollo del Municipio.
- j) Formular los proyectos necesarios para el cumplimiento de su misión y funciones de acuerdo con las metodologías vigentes.
- k) Presentar los informes acerca de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas o solicitadas.
- l) Mantener relaciones de información, comunicación, coordinación y asesoría con las demás dependencias de la administración municipal en asuntos propios de la misión y funciones que desarrolla.
- m) Diseñar, actualizar y propender por el mejoramiento continuo de los procesos derivados del cumplimiento de su misión y funciones.
- n) Aplicar estrategias y métodos de control interno conforme a la ley y a los reglamentos adoptados por el municipio.
- o) Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**ARTICULO 49°.-** Misión del Consejo de Gobierno. El Consejo de Gobierno constituye la instancia superior de la estructura funcional de gestión adscrita al Despacho del Alcalde y tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de las funciones administrativas que le corresponden al municipio de conformidad con la constitución y la ley a través de la coordinación intrainstitucional de las acciones.

**ARTICULO 50°.-** Funciones del Consejo de Gobierno.- Al Consejo de Gobierno le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Formular y evaluar las políticas y estrategias generales del gobierno municipal, articulándolas con las políticas del nivel nacional y departamental
- b) Seleccionar, priorizar, coordinar y decidir sobre planes, programas y proyectos a ejecutar por cada una de las dependencias de la administración municipal de acuerdo a los correspondientes planes de acción.
- c) Decidir y adoptar las estrategias para dar cumplimiento al Programa de Gobierno.

- d) Evaluar la gestión de los planes adoptados por la administración municipal.
- e) Preparar los informes de gestión que el gobierno municipal debe presentarse al Concejo Municipal.
- f) Consolidar el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo entregado por la Oficina de Planeación en forma integral o por componentes.
- g) Aprobar el documento consolidado que contenga la totalidad de las partes del Plan Municipal de Desarrollo.
- h) Revisar los informes de evaluación del Plan Municipal de Desarrollo presentados por la Oficina de Planeación.
- i) Dictar su propio reglamento.
- j) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y su reglamento.

**ARTICULO 51°.-** Integración del Consejo de Gobierno. El Consejo de Gobierno está integrado por quienes desempeñen los siguientes cargos:

- a) Alcalde Municipal, quien lo presidirá
- b) Jefe de la Oficina de Planeación.
- c) Secretario de Despacho
- d) Tesorero Municipal
- e) Secretario de Obras Públicas
- f) Secretario de Educación
- g) Secretario de Salud
- h) Director de la UMATA

**PARAGRAFO UNO.-** El Secretario de Gobierno actuará como Secretario del Consejo de Gobierno.

**PARAGRAFO DOS.-** Al Consejo de Gobierno podrá asistir el Personero y los gerentes o directores de las entidades descentralizadas para tratar asuntos de su competencia. De igual manera se podrán invitar a los servidores públicos encargados de la gerencia de planes, programas y proyectos cuando la agenda del Consejo haga indispensable su participación.

**ARTICULO 52°.-** Misión del Consejo Municipal de Planeación. El Consejo Municipal de Planeación es una instancia de carácter consultivo y foro para la discusión del Plan de Desarrollo Municipal adscrita al Despacho del Alcalde y cuya misión es el análisis, la discusión y la formulación de conceptos y recomendaciones sobre la planeación del desarrollo municipal con base en los principios de autonomía, ordenación de competencias, coordinación, consistencia, prioridad del gasto público social, continuidad, participación, sustentabilidad ambiental, desarrollo armónico de las regiones, proceso de planeación, eficiencia, viabilidad y coherencia.

**ARTICULO 53°.-** Funciones del Consejo Municipal de Planeación. Al Consejo Municipal de Planeación le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Emitir conceptos y formular recomendaciones al Proyecto del Plan de Desarrollo Municipal.
- b) Promover un amplio debate, con participación de las diferentes Organizaciones Sociales y los Ciudadanos que lo deseen, sobre el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal.
- c) Organizar y coordinar una amplia discusión sobre el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal, mediante la organización de reuniones zonales en las cuales intervengan los sectores económico, social, ecológico, comunitario, cultural, de vivienda, educación y salud.
- d) Hacer seguimiento anual sobre el avance del Plan de Desarrollo Municipal, para verificar el logro de los objetivos y metas en él fijados.
- e) Ser instancia de concertación entre las organizaciones civiles y las Instituciones oficiales para la planificación del desarrollo municipal.
- f) Promover procesos de Planeación estratégica para que el Plan de Desarrollo esté de acuerdo a las necesidades del Municipio.
- g) Dictar su propio reglamento.

- h) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y su reglamento.

**ARTICULO 54°.-** Integración del Consejo Municipal de Planeación. El Consejo Municipal de Planeación estará integrado por:

- a) El Alcalde, quien lo presidirá.
- b) Un Concejal.
- c) El Jefe de Planeación Municipal.
- d) Un Delegado de los Gremios del Sector Productivo.
- e) Un Delegado de los Microempresarios.
- f) Un Delegado de los Comerciantes.
- g) Un Delegado de los Organismos No Gubernamentales.
- h) Un Delegado de los sectores sociales que agrupen a los profesionales, campesinos, empleados, obreros, trabajadores independientes o informales.
- i) Un Delegado de las Asociaciones o Agremiaciones Ecológicas.
- j) Un Delegado de las Juntas de Acción Comunal.
- k) Dos Delegados del Sector Educativo.
- l) Un Delegado del sector Salud.
- m) Un Delegado del sector Cultural.
- n) Un Delegado de las Etnias.
- o) Un Delegado del sector Cooperativo.
- p) Un Delegado de las entidades nacionales con sede en el Municipio.

Los Delegados de los distintos sectores económico, social, ambiental, educativo, de salud, cultural, cooperativo y demás serán escogidos por el Alcalde de temas presentadas por tales sectores.

En caso que vencido el plazo para la entrega de las temas, esto no se hiciera, el Alcalde podrá designar la persona que represente el respectivo sector.

Para poder ser designado integrante del Consejo Municipal de Planeación se requiere entre otros, el estar o haber estado vinculado a las actividades del sector y poseer conocimientos técnicos o experiencia en los asuntos del mismo.

Los miembros del Consejo Municipal de Planeación serán designados para un periodo de seis (6) años y la mitad de sus integrantes podrá renovarse cada tres (3) años.

**ARTICULO 55°.-** Misión del Consejo Municipal de Desarrollo Rural. El Consejo Municipal de Desarrollo Rural está adscrito al Despacho del Alcalde, conformado como una instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales y las entidades públicas en materia de desarrollo rural y cuya misión es coordinar y racionalizar acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.

**ARTICULO 56°.-** Funciones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural.- Al Consejo Municipal de Desarrollo Rural le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Concertar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de Desarrollo Rural.
- b) Coordinar la acción institucional de las entidades con presencia en el sector rural del municipio con el fin de integrar y racionalizar esfuerzos.
- c) Discutir, priorizar y proponer ante las autoridades competentes la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo rural.
- d) Asesorar al gobierno Municipal y a las comunidades en la toma de decisiones con respecto a las estrategias de desarrollo rural propuestas de acuerdo a políticas nacionales, regionales y sectoriales.

- e) Asesorar y coordinar con el apoyo de la UMATA, Secretaria de Agricultura del Departamento, Corporación Autónoma Regional del Cauca C.R.C., Colegios agropecuarios y las Organizaciones comunitarias, las acciones ambientales y enfocadas al sector agropecuario.
- f) Establecer comités de trabajo para la discusión y análisis de temas específicos relacionados con el desarrollo rural.
- g) Crear la Comisión Municipal de tecnología y asistencia técnica agropecuaria para orientar y vigilar el funcionamiento de la UMATA en los términos establecidos en la ley.
- h) Garantizar la participación de las Instituciones y comunidades en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo rural.
- i) Divulgar ante las comunidades rurales los planes, programas y proyectos de desarrollo rural.
- j) Asesorar a las comunidades en la formulación y ejecución de proyectos de autogestión de desarrollo rural.
- k) Ejercer la veeduría ciudadana sobre los proyectos de desarrollo rural ejecutados en la jurisdicción del municipio.
- l) Efectuar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural presentados o propuestos en el Municipio por las Instituciones Gubernamentales o privadas y por las comunidades.
- m) Dictar su propio reglamento.
- n) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y su reglamento.

**ARTICULO 57°.-** Integración del Consejo Municipal de Desarrollo Rural. El Consejo Municipal de Desarrollo Rural está integrado por:

- a) El Alcalde Municipal, quien lo presidirá.
- b) Dos Representantes designados por el Concejo.
- c) Un representante de la Corporación Autónoma Regional del Cauca C.R.C.
- d) Un representante de los Colegios Agropecuarios del Municipio.
- e) Un representante de la Secretaría de Agricultura del Departamento.
- f) Un representante del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- g) Un representante de las instituciones de salud que prestan servicios en el municipio.
- h) Un representante del Comité de Cafeteros del Cauca.
- i) Un representante de Despertar Vegueño.
- j) Un representante de la Asociación de Juntas de Acción Comunal.
- k) Un representante de la Asociación Nacional de Usuarios Campesinos.
- l) Un representante del Cabildo de Pancitará
- m) Un representante del Cabildo de Guachicono.
- n) Un representante de ASPROVEGA
- o) Un representante de ASPROPASA
- p) Un representante de ASPROPACA
- q) Un representante de ASPICOLA
- r) Un representante de ASDECOB
- s) Un representante de ASOCAÑA
- t) Un representante de ASPROANE
- u) Una representante de la Organización de Mujeres de Guachicono.
- v) Un representante por cada zona del municipio.
- w) Un representante de la Tienda Comunitaria.

El período de los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Rural será de un tres (3) años.

**ARTICULO 58°.-** Comités del Consejo Municipal de Desarrollo Rural. El Consejo Municipal de Desarrollo Rural tendrá los siguientes comités de trabajo:

- a) Comité de Tecnología y Asistencia Técnica Agropecuaria. El Comité de Asistencia Técnica Agropecuaria se encargará de todos los aspectos relacionados con el sector agrícola y pecuario como lo referente a la

producción y la comercialización del Municipio en beneficio del pequeño productor con el fin de orientar y vigilar el funcionamiento de la UMA'IA a través del desarrollo de las funciones establecidas en la ley.

b) Comité de Infraestructura, Saneamiento Ambiental y Organización Social.- El Comité de Infraestructura, Saneamiento Ambiental y Organización Social se encargará de todos los aspectos relacionados con la infraestructura, educación, saneamiento ambiental, salud y organización social de la zona rural del municipio.

**ARTICULO 59°.- Misión del Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud** El Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud es una instancia asesora de la Secretaría de Salud, de carácter permanente, y cuya misión es la formulación de los planes, estrategias, programas y proyectos de salud, la orientación del Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud y el desarrollo de las políticas definidas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.

**ARTICULO 60°.- Funciones del Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud.** El Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Secretaría de Salud en la formulación de planes, estrategias, programas y proyectos de salud, y en la orientación del Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud para que desarrollen las políticas definidas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.
- b) Recomendar ante la Secretaría de Salud la adecuación y alcance del Plan de Atención Básica PAB del municipio.
- c) Asesorar a la Secretaría de Salud en el desarrollo del Sistema Municipal de seguridad social en salud.
- d) Promover los planes de descentralización y ajuste institucional que deban hacerse para dar cumplimiento a las disposiciones legales.
- e) Promover la transformación de los hospitales o centros de salud en Empresas Sociales del Estado ESE, e impulsar para ellas la adopción de políticas de desarrollo gerencial.
- f) Formular recomendaciones pertinentes que conduzcan al fortalecimiento de las rentas propias como fuente de financiación del sector salud del municipio.
- g) Velar por la participación comunitaria estimulando la formación de alianzas o asociaciones de usuarios y comités de participación que hagan congruente la política nacional a nivel municipal.
- h) Velar por la constitución de Empresas Solidarias de Salud ESS, cuando estén dadas las condiciones para su funcionamiento.
- i) Velar por el cumplimiento de las medidas necesarias para evitar la selección adversa de las poblaciones más pobres y vulnerables.
- j) Velar por la afiliación al sistema general de seguridad social en salud en los regímenes contributivo y asociado y promover la afiliación al sistema general de riesgos profesionales.
- k) Hacer seguimiento y evaluación al SISBEN y responsabilizarse por el adecuado manejo de la información derivada del mismo. El seguimiento correspondiente a los carnetizados y los ajustes que de ellos se deriven
- l) Promover el aseguramiento en las diferentes administradoras del régimen subsidiado de la población más pobre y vulnerable

- m) Adoptar y promover la ejecución de las políticas, acuerdos y demás determinaciones emanadas del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud por parte de la Secretaría de Salud adecuándola a la realidad municipal
- n) Implantar y evaluar el plan de beneficiarios del sistema general de seguridad social en salud en sus dos regímenes, sus respectivas unidades de pago por capitación (UPCC / UPCS) en concordancia con lo establecido en el artículo 172 de la Ley 100 de 1993, para lograr los ajustes necesarios de acuerdo con la situación de salud y la demanda del municipio. El ajuste de la UPCS no podrá superar en ningún caso el valor de la UPCC
- o) Presentar para la aprobación del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud el programa de transformación en subsidios de la oferta a la demanda en el municipio así como la aplicación de esos recursos en el valor de la UPCS y la ampliación del Plan Obligatorio de Salud Municipal.
- p) Dictar su propio reglamento.
- q) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud y la ley para el adecuado funcionamiento del Consejo.

**ARTICULO 61º.-** Integración del Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud. El Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud está conformado por los siguientes miembros:

1. El Alcalde, quien lo presidirá;
2. El Secretario de Salud, quién ejercerá la presidencia cuando el Alcalde delegue su representación.
3. El Tesorero;
4. El funcionario de mayor jerarquía del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en el Municipio.
5. Dos (2) representantes de los empleadores, uno de los cuales representará a la pequeña y mediana empresa y el otro a otras formas asociativas, cuya elección será de la siguiente forma:
  - a. El representante de la pequeña y mediana empresa será designado por el Alcalde, de terna presentada por las asociaciones locales de empleadores de los distintos sectores económicos del Municipio.
  - b. El representante de las demás formas asociativas será designado por el Alcalde, de terna presentada por las asociaciones locales de empleadores de los distintos sectores económicos del municipio que agrupen empresas asociativas.
6. Dos (2) representantes por los trabajadores, uno de los cuales representan los pensionados. Estos representantes serán elegidos de la siguiente forma:
  - a. El representante de los trabajadores activos será designado por el Alcalde, de terna presentada por los sindicatos o federaciones sindicales con domicilio en el Municipio.
  - b. El representante de los pensionados será designado por el Alcalde, de terna presentada por las asociaciones de pensionados que existan en el Municipio.
7. El funcionario del Instituto de Seguros Sociales con más alto rango de la jurisdicción.
8. Un (1) representante por las Entidades Promotoras de Salud, diferentes del Instituto de Seguros Sociales, que tengan afiliados en la jurisdicción del Municipio. El Alcalde escogerá el representante a Consejo de la terna presentada por dichas entidades.

9. Un (1) representante de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, que funciones en la jurisdicción del Municipio. El Alcalde escogerá el representante a Consejo de la terna presentada por dichas entidades.
10. Un representante de los profesionales del área de salud.
11. Un (1) representante de la Empresa Solidaria de Salud. El Alcalde escogerá el representante a Consejo de la terna presentada por la Junta Directiva de dicha entidad.
12. Un (1) representante de las asociaciones de usuarios de servicios de salud del sector rural que cumplirá las funciones de veeduría comunitaria.

**PARAGRAFO UNO.** Los miembros no gubernamentales del Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud, serán designados por un período de dos (2) años contados a partir de la fecha de su posesión ante el Alcalde.

**PARAGRAFO DOS.** Esta designación es personal y no permite nombrar suplentes o delegados.

**ARTICULO 62°.-** Misión del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno es una instancia adscrito al Despacho del Alcalde y tiene por misión la formulación de las políticas, objetivos generales y estrategias para el sistema de control interno del Municipio.

**ARTICULO 63°.-** Funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Diseñar y presentar a consideración del Consejo de Gobierno las propuestas de políticas, objetivos generales y estrategias que orientarán el sistema de control interno del Municipio.
- b) Estudiar y aprobar los planes de desarrollo de la función de control interno, el de desarrollo de los manuales de control interno por áreas y el de procesos y procedimientos críticos y normales.
- c) Adoptar los mecanismos, instrumentos y manuales generales de control interno.
- d) Estimular y propiciar la investigación, la transferencia de tecnología y la capacitación -actualización de los servidores públicos municipales en lo referente a la función del control interno.
- e) Promover entre los servidores públicos municipales la construcción y consolidación de la cultura del autocontrol y de la gestión pública por resultados, que institucionalice procesos de seguimiento y fijación de objetivos y metas por áreas.
- f) Dictar su propio reglamento
- g) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y su reglamento.

**ARTICULO 64°.-** Integración del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. El Comité de Coordinación del sistema de control interno estará integrado por:

- a) El Alcalde, quién lo presidirá
- b) Los Secretarios de Despacho
- c) El Jefe de Control Interno, quien hará las veces de Secretario.

**ARTICULO 65°.-** Misión de la Comisión de Personal. La Comisión de Personal es una instancia asesora en asuntos de administración del talento humano en la cual se integra y armoniza la función administrativa y los intereses de los empleados.

**ARTICULO 66°.-** Funciones de la Comisión de Personal. La Comisión de Personal le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Conocer de las reclamaciones que hagan los empleados públicos, sobre desmejoramiento de las condiciones de trabajo y sanciones disciplinarias a que hacen mención las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.
- b) Rendir concepto no vinculante sobre las decisiones de insubsistencia por calificación de servicios no satisfactoria o en caso de destitución y orientar al empleado público correspondiente sobre los recursos de la vía gubernativa.
- c) Estudiar y conceptuar sobre los programas de capacitación, adiestramiento y bienestar social para los empleados públicos de la administración central.
- d) Estudiar y conceptuar sobre los demás asuntos relacionados con la administración de personal que se sometan a su consideración.
- e) Dictar su propio reglamento.
- f) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y su reglamento.

**ARTICULO 67°.-** Integración de la Comisión de Personal. La Comisión de Personal estará integrada por :

- a) El Secretario de Despacho
- b) El Jefe de Planeación
- c) Un representante de los empleados públicos de la Administración Central del Municipio.

#### **CAPITULO 4**

##### **DE LOS SISTEMAS FUNCIONALES**

**ARTICULO 68°.-** Sistema de Planeación. El sistema de planeación está 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, mediante planes programas y proyectos donde el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal es el principal instrumento.

**ARTICULO 69°.-** Sistema Financiero. El sistema financiero está conformado por el conjunto de procesos e instancias que se ocupan de los bienes y flujos financieros que circulan al interior y hacia el exterior del municipio donde el principal instrumento son los componentes del sistema presupuestal.

**ARTICULO 70°.-** Sistema de Control. El sistema de control está constituido por el conjunto de procesos e instancias que garanticen el eficiente y efectivo cumplimiento de la gestión municipal y el logro de los objetivos y metas.

**ARTICULO 71°.-** Sistema de Personal. El sistema de personal es el conjunto de procesos, políticas, valores e instancias que regulan el talento humano al servicio del municipio, para lo cual se reglamentará las situaciones administrativas y los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, promoción, desarrollo y retiro de los servidores públicos municipales.

**ARTICULO 72°.-** Sistema de Información y Comunicación. El sistema de información y comunicación está conformado por los procesos e instancias que conforman los flujos de información y comunicación y los sistemas e instrumentos de archivo y protección de la información.

#### **CAPITULO 5**

##### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 73°.-** Reglamentos de las Instancias de Gestión. Autorízase al Alcalde Municipal para que en un período no superior a seis (6) meses, contados a partir de la vigencia del presente acuerdo, expida el reglamento interno de las instancias de gestión de acuerdo a los parámetros aquí establecidos.

**ARTICULO 74°.-** Transitorio. La Secretaría de Salud iniciará el desarrollo de sus funciones paulatinamente de acuerdo con sus posibilidades técnicas, financieras y administrativas y el grado de avance del proceso de descentralización del servicio de la salud.

**ARTICULO 75°.-** Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que le son contrarias.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal de La Vega - Cauca a los diez (10) días del mes de Marzo de mil novecientos noventa y ocho (1998).

*Fulvia Salazar Gómez*  
**FULVIA SALAZAR GOMEZ**  
Presidente

*Arley Angizar Carvajal S.*  
**ARLEY ANGHZAR CARVAJAL S.**  
Secretario