



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres
Departamento de Santander

despachoalcalde@sabanadetorres-santander.gov.co



República de Colombia

DECRETOS	CÓDIGO: DAL 1 - 9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	
----------	-------------------	-------------------------------	------------	--

DECRETO No.0113 DE 2019
Mayo 16 de 2019

POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SABANA DE TORRES – SANTANDER, ADOPTADA MEDIANTE ACUERDO 016 DEL 27 DE JUNIO DE 2001.

El Alcalde Municipal en desarrollo de las facultades extraordinarias conferidas por el Concejo Municipal mediante Acuerdo N° 006 de 2019, y

CONSIDERANDO:

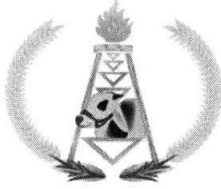
- a) Que de conformidad con el numeral 3 artículo 313 de la Constitución Política que establece que, corresponde al Concejo Municipal: *“3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo*
- b) El numeral 6 del artículo 313 por su parte establece: *“determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de las dependencias; las escalas de remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleos, crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos, y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.”*
- c) Que de conformidad con el numeral 4 artículo 315 de la Constitución Política que establece que, son atribuciones del Alcalde Municipal *“4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.*
- d) Que de conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1551 de julio 6 de 2012 corresponde a los Municipios: *“5. Adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la ley.*
- e) Que el Artículo 29 literal d). Numeral 3 contempla como funciones del Alcalde en relación con la Administración Municipal las que se citan:

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

Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad,

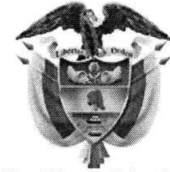
“SABANA PENSADA EN GRANDE”

Alcaldía de Sabana de Sabana de Torres, Calle 11 No. 11-06 B. Buenos Aires
Teléfono: 6293357 Fax: 6293 412 -3183640197
www.sabanadetorres-santander.gov.co



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres
Departamento de Santander

despachoalcalde@sabanadetorres-santander.gov.co



República de Colombia

DECRETOS	CÓDIGO: DAL 1 - 9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
----------	-------------------	-------------------------------	------------

eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

(...)

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

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

- f) Que el Concejo Municipal mediante Acuerdo No. 006 de 2019 se concedió facultades pro t mpore al Alcalde Municipal para que, mediante decreto de ser necesario, realice los ajustes a la estructura de la administración central que permitan la definición de las responsabilidades y funciones a cada una de las dependencias y que permitan la implementación del acuerdo de creación de la Secretaria de Tránsito y Transporte del Municipio de Sabana de Torres (...)*
- g) Que la estructura actual de la administración municipal central se encuentra adoptada mediante acuerdo 016 de 2001, sin que se hayan incorporado las modificaciones sealadas en la Ley 1551 de 2012 al régimen municipal establecido en la Ley 136 de 1993k.*
- h) Que la estructura administrativa para el nivel central que se adopta mediante el presente decreto se ajusta con el fin incorporar las disposiciones sealadas por el Concejo Municipal mediante Acuerdo 006 de 2019 y de definir las responsabilidades y funciones a cada una de las dependencias de la misma, de conformidad a las competencias que le otorga la constitución y la ley.*
- i) En mérito de lo anteriormente expuesto.*

DECRETA

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO. 1o - ESTRUCTURA. La estructura de la Alcaldía del Municipio de Sabana de Torres será la siguiente:

“SABANA PENSADA EN GRANDE”

Alcaldía de Sabana de Sabana de Torres, Calle 11 No. 11-06 B. Buenos Aires

Teléfono: 6293357 Fax: 6293 412 -3183640197

www.sabanadetorres-santander.gov.co



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres
Departamento de Santander

despachoalcalde@sabanadetorres-santander.gov.co



República de Colombia

DECRETOS	CÓDIGO: DAL 1 - 9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	
----------	-------------------	-------------------------------	------------	--

1. Despacho del Alcalde
 - 1.1. Área de Dirección y Gestión
 - 1.2. Oficina Asesora Control Interno

2. Secretarías de Despacho
 - 2.1. Secretaría de Desarrollo e industria
 - 2.2. Secretaría General y de Hacienda
 - 2.3. Secretaría de Planeación Municipal
 - 2.4. Secretaría de Tránsito y Transporte

3. Órganos de Asesoría y Coordinación
 - 3.1. Consejo de Gobierno
 - 3.2. Comisión de Personal
 - 3.3. Consejo Asesor de control interno

ARTÍCULO 2- FUNCIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE. Corresponde al despacho del alcalde, en representación de la máxima dependencia a cargo de la dirección estratégica del municipio, las siguientes funciones:

AREA DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

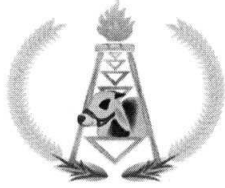
1. El ejercicio de la autoridad política y la gestión municipal con el apoyo de los órganos de asesoría y coordinación.
2. La Coordinación de las áreas de gestión, soporte o ejecución dirigidas por los Secretarios de Despacho y demás personal directivo.
3. Servir de segunda instancia en los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores públicos del nivel central del municipio
4. Las demás funciones que le correspondan de conformidad con sus competencias, procesos, procedimientos y demás lineamientos establecidos en el marco normativo vigente.

OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO

1. Asesoría y asistencia en los procesos de desarrollo institucional para el fortalecimiento de la entidad
2. El diseño e implementación del sistema de Control Interno, y de procedimientos.
3. Planear y verificar el Sistema de Control Interno de la entidad según las normas, políticas y procedimientos, con el fin de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.

“SABANA PENSADA EN GRANDE”

Alcaldía de Sabana de Sabana de Torres, Calle 11 No. 11-06 B. Buenos Aires
Teléfono: 6293357 Fax: 6293 412 -3183640197
www.sabanadetorres-santander.gov.co



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres
Departamento de Santander

despachoalcalde@sabanadetorres-santander.gov.co



República de Colombia

DECRETOS	CÓDIGO: DAL 1 - 9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	
----------	-------------------	-------------------------------	------------	--

Las demás funciones que correspondan a esta oficina de conformidad con sus competencias, procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

ARTÍCULO 3- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO E INDUSTRIA – Como Secretaria ejecutora le corresponde la ejecución de los programas y proyectos relacionados con las áreas de desarrollo social, salud, desarrollo rural, educación y fomento a la industria. Son funciones de la Secretaría de Desarrollo E Industria las siguientes:

AREA DE DESARROLLO SOCIAL

1. Formular, administrar, ejecutar y hacer seguimiento y control a los programas sociales implementados por el nivel nacional, departamental y municipal orientados al mejoramiento de calidad de vida de los habitantes del municipio.
2. Articular y coordinar con entidades de carácter público y privado la gestión intersectorial e Interinstitucional en la ejecución de programas y proyectos sociales dirigidos a la promoción, prevención, mitigación y superación del riesgo social de los grupos poblacionales.
3. Promover y organizar programas y acciones tendientes a garantizar el incremento de los índices de desarrollo social y humano en la niñez, juventud, infancia, mujer, adulto mayor y familia.
4. Diseñar e implementar programas de apoyo integral a la población vulnerable o de grupos de especial atención como los adultos mayores, que contribuyan al fomento y diseño de herramientas que promuevan el desarrollo en términos de eficiencia y equidad.
5. Liderar y coordinar la aplicación de la política de asistencia social municipal en coherencia con las políticas sociales del Departamento y la Nación; buscando la identificación de los riesgos sociales en particular de la familia como núcleo de la sociedad y de manera complementaria.

AREA DE DESARROLLO RURAL

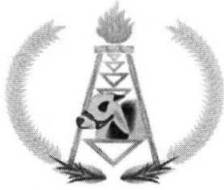
1. Elaborar y dirigir el plan agropecuario municipal
2. Prestar asistencia técnica, capacitación y transferencia de tecnología, a los productores agropecuarios.
3. Elaborar estudios tendientes a fomentar el desarrollar el desarrollo de proyectos agroindustriales en el territorio municipal.
4. Gestionar ante los organismos estatales y el sector privado la ejecución y financiación de proyectos productivos del sector.
5. Ejecutar los programas y proyectos relacionados con el saneamiento básico rural.

“SABANA PENSADA EN GRANDE”

Alcaldía de Sabana de Sabana de Torres, Calle 11 No. 11-06 B. Buenos Aires

Teléfono: 6293357 Fax: 6293 412 -3183640197

www.sabanadetorres-santander.gov.co



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres

Departamento de Santander

despachoalcalde@sabanadetorres-santander.gov.co



República de Colombia

DECRETOS	CÓDIGO: DAL 1 - 9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	
----------	-------------------	-------------------------------	------------	--

6. Promover, participar y/o financiar proyectos que conlleven al desarrollo integral del área rural, incentivando el uso de mecanismos de asociación y de alianzas donde se involucren los pequeños y medianos productores
7. Diseñar e implementar programas de desarrollo agropecuario que contribuyan al mejoramiento de los ingresos y el nivel de vida de los productores del municipio, teniendo en cuenta el plan de desarrollo municipal y el plan de desarrollo nacional.

AREA DE EDUCACIÓN

1. Velar por la calidad y cobertura en las instituciones educativas del municipio hasta el nivel de formación media.
2. Planear y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio, así como realizar los trámites correspondientes a la renovación o reconocimiento de clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas.
3. Liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del municipio, brindando espacios que faciliten la práctica de las expresiones artísticas, el deporte, la actividad física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

AREA DE SALUD

1. Garantizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de salud del primer nivel de atención con énfasis en atención preventiva, familiar, hospitalaria y control del medio ambiente.
2. Orientar y liderar la formulación, adaptación, adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias conducentes a garantizar el derecho a la salud de los habitantes del municipio.

AREA DE FOMENTO INDUSTRIAL

1. Diseñar estrategias y políticas para atraer inversionistas nacionales y extranjeros
2. Fomentar el desarrollo industrial del Municipio
3. Coordinar la orientación administrativa para el desarrollo de la construcción de sistemas productivos, agropecuarios y de agroindustria en el Municipio que propicien el desarrollo económico local de conformidad a la vocación del Territorio y conforme a los Planes Programas y Proyectos diseñados para tal fin.
4. Liderar las actividades administrativas para la identificación de emprendimiento con relación al fomento del primer empleo, la formulación y ejecución de las políticas

“SABANA PENSADA EN GRANDE”

Alcaldía de Sabana de Sabana de Torres, Calle 11 No. 11-06 B. Buenos Aires

Teléfono: 6293357 Fax: 6293 412 -3183640197

www.sabanadetorres-santander.gov.co



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres
Departamento de Santander

despachoalcalde@sabanadetorres-santander.gov.co



República de Colombia

DECRETOS	CÓDIGO: DAL 1 - 9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	
----------	-------------------	-------------------------------	------------	--

económicas, ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y del suelo, el desarrollo económico.

5. Formular estrategias y desarrollar acciones con el fin de Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial e industrial presente en el municipio.

Las demás funciones que correspondan a esta oficina de conformidad con sus competencias, procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

ARTÍCULO 4- FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE HACIENDA. Le corresponde el manejo de las finanzas municipales, la administración del talento humano, procesos de gobernabilidad y de participación ciudadana: Son funciones de la secretaria General y de Hacienda, las siguientes:

EN EL AREA DE GOBIERNO

1. Garantizar y defender el orden público a través de instrucciones dadas a la inspección de policía. De igual manera se debe evaluar los posibles riesgos y amenazas en materia de orden público con el fin de informarlos de manera oportuna al alcalde municipal o a las autoridades competentes.
2. Realizar la coordinación de los procesos de gobernabilidad para el mantenimiento del orden y justicia social.
3. Promover las acción social y participación comunitaria.
4. Velar por el mantenimiento del orden público y la seguridad ciudadana
5. Procurar la solución de conflictos intrafamiliares y entre terceros, a través de las instancias, Comisarias de Familia e Inspección de Policía, así como el conocimiento de los procesos policivos.
6. Garantizar a través de las atribuciones otorgadas por el alcalde, el adecuado establecimiento de las relaciones intergubernamentales, esto es, servir como unidad mediadora y representativa entre la administración central municipal y el concejo municipal, la administración central municipal y el departamento y, por último, entre la administración central municipal y la nación.

AREA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Brindar apoyo a los procesos de administración de personal
2. Asesorar al personal directivo en el manejo de las situaciones
3. Apoyar al despacho del alcalde en los programas de fortalecimiento institucional.
4. Preparar los reglamentos de trabajo y códigos de integridad del servicio público para la respectiva sanción de la autoridad competente.

“SABANA PENSADA EN GRANDE”

Alcaldía de Sabana de Sabana de Torres, Calle 11 No. 11-06 B. Buenos Aires

Teléfono: 6293357 Fax: 6293 412 -3183640197

www.sabanadetorres-santander.gov.co



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres
Departamento de Santander

despachoalcalde@sabanadetorres-santander.gov.co



República de Colombia

DECRETOS	CÓDIGO: DAL 1 - 9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	
----------	-------------------	-------------------------------	------------	--

5. Elaborar la nómina y de las prestaciones económicas del personal vinculado a la administración municipal central y pensionados
6. Dirigir y coordinar estrategias que conlleven al mejoramiento de la salud y seguridad en los puestos de trabajo de los funcionarios de la administración central municipal.
7. Formular y ejecutar acciones en el marco de los planes de bienestar, capacitación y estímulos que promuevan el desarrollo del capital humano al servicio de la administración central municipal de conformidad con lineamientos que surjan para el efecto.
8. Identificar, caracterizar, operar y evaluar el proceso de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con las especificidades contextuales.
9. Formular y ejecutar acciones que conlleven al mejoramiento y permanencia de un buen clima laboral que de igual manera contribuya y facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo y calidad del servicio que debe cumplir la administración central municipal en el marco de sus competencias.
10. Servir de primera instancia en los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores públicos del nivel central del municipio.
11. Garantizar el principio de publicidad de todos los planes, programas, proyectos, y actos administrativos de carácter general y particular expedidos por el municipio.
12. Diseñar, operar y controlar una política de gestión documental en concordancia con la normatividad vigente en la materia.
13. Poner en funcionamiento el fondo de pensiones

EN EL AREA DE TESORERIA Y HACIENDA

1. Diseñar e implementar políticas en torno al proceso de tributación del municipio, estableciendo en concordancia con el estatuto tributario, las bases gravables, los descuentos y los tiempos estipulados para el cobro. La secretaria de hacienda y finanzas públicas, en todo caso.
2. Dirigir el recaudo de los ingresos por impuestos municipales y otros conceptos
3. Elaborar el proyecto de presupuesto municipal y, a su vez, administrar y controlar la ejecución del mismo.
4. Cumplir con todas las disposiciones en materia financiera y presupuestal, en especial con el decreto 111 de 1994 o las normas que lo modifiquen.
5. Emitir los certificados presupuestales requeridos para llevar a cabo el gasto público, de conformidad a las disposiciones vigentes en la materia
6. Diseñar, operar y evaluar los procesos y procedimientos relacionados con gestión presupuestal, gestión contable, gestión de tesorería, y gestión de recaudo y cartera.
7. Realizar los trámites relacionados con los impuestos que apliquen en el municipio dirigiendo su recaudo.
8. Preparar el plan financiero correspondiente a cada vigencia.

“SABANA PENSADA EN GRANDE”

Alcaldía de Sabana de Sabana de Torres, Calle 11 No. 11-06 B. Buenos Aires

Teléfono: 6293357 Fax: 6293 412 -3183640197

www.sabanadetorres-santander.gov.co



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres
Departamento de Santander

despachoalcalde@sabanadetorres-santander.gov.co



República de Colombia

DECRETOS	CÓDIGO: DAL 1 - 9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	
----------	-------------------	-------------------------------	------------	--

9. Integrar el sistema de contabilidad presupuestal de conformidad a los lineamientos normativos vigentes
10. Realizar la coordinación del plan anual de adquisiciones, de conformidad al marco normativo vigente.
11. Elaborar, administrar y ejecutar el PAC conforme a las directrices señaladas por las autoridades competentes y el marco normativo vigente.
12. Realizar la administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

Las demás funciones que correspondan a esta oficina de conformidad con sus competencias, procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

ARTÍCULO 5- FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN – Las competencias correspondientes son planear, dirigir y coordinar las acciones relacionadas con las áreas de planeación económica y social, física e infraestructura y administrativa e informática. Son funciones de la Secretaria de Planeación las siguientes:

1. Garantizar la elaboración del plan de desarrollo municipal, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia y, en especial, dando una especial prioridad a la participación de los habitantes del territorio. Corresponde además a la oficina, llevar un control riguroso acerca del cumplimiento de las metas a través de los indicadores propuestos en el plan.
2. Elaborar estudios técnicos que tengan como propósito propuestas de ordenación del territorio de acuerdo a las necesidades socioeconómicas de los habitantes del municipio.
3. Diseñar, formular y presentar ante las autoridades competentes, proyectos de desarrollo acordes al plan de desarrollo municipal y nacional. La secretaria será la encargada de implementar y administrar el banco de proyectos del municipio.
4. Planear y proponer al alcalde municipal convenios y asociaciones de naturaleza público – privadas o eminentemente público estatales necesarias o pertinentes para garantizar y mejorar el desarrollo municipal y, en especial, el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
5. Diseñar políticas planes y programas de gestión de riesgo en concordancia con la normatividad vigente en la materia
6. Elaborar y analizar indicadores de gestión que permitan controlar y evaluar constantemente la gestión del municipio de conformidad a los requerimientos señalados en el marco normativo vigente.

“SABANA PENSADA EN GRANDE”

Alcaldía de Sabana de Sabana de Torres, Calle 11 No. 11-06 B. Buenos Aires

Teléfono: 6293357 Fax: 6293 412 -3183640197

www.sabanadetorres-santander.gov.co



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres
Departamento de Santander

despachoalcalde@sabanadetorres-santander.gov.co



República de Colombia

DECRETOS	CÓDIGO: DAL 1 - 9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	
----------	-------------------	-------------------------------	------------	--

7. Las demás funciones que correspondan a esta oficina de conformidad con sus competencias, procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

De conformidad a las competencias señaladas, además tendrá las siguientes funciones en las siguientes áreas relacionadas:

ÁREA DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

1. Elaborar el inventario de necesidades y potencialidades del Municipio en los aspectos de desarrollo agropecuario industrial, comercial financiero, empleo, de servicio, educación, salud, vivienda, seguridad, nutrición, alimentación, saneamiento, recreación y cultura.
2. Elaborar los estudios y proyectos económicos y sociales, indispensables para la definición del plan y programas de obras públicas en ejecución municipal y/o que se deban proponer a otro nivel.
3. Elaborar conjuntamente con la Secretaria General y de hacienda los estudios tendientes a incrementar nuevas fuentes de ingresos para el Municipio.
4. Elaborar estudios tendientes a implementar programas de vivienda de interés social
5. Adelantar estudios sobre el estado de endeudamiento del Municipio y sobre su capacidad de pago para efectuar nuevos créditos
6. Realizar estudios de prefactibilidad o factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión.
7. Evaluar y conceptuar sobre los aspectos técnicos y financieros de las diversas propuestas por los contratistas en las licitaciones que efectúe el municipio.
8. Conceptuar sobre la viabilidad técnica, económica y social de los proyectos que se financiaran con recursos del crédito de conformidad con la normatividad vigente.
9. Elaborar los instrumentos de planificación necesarios para efectuar el seguimiento, control, evaluación e implementación del plan de desarrollo municipal

AREA DE PLANIFICACIÓN FISICA E INFRAESTRUCTURA

1. Investigar y proyectar en la jurisdicción del Municipio lo relativo a los usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación tanto en la zona urbana como en la rural.
2. Elaborar, actualizar e implementar el Plan Básico de ordenamiento territorial en coordinación con los diferentes organismos relacionados con el área.
3. Elaborar el plan vial del Municipio de conformidad a los lineamientos y características señaladas en el marco normativo vigente.
4. Mantener actualizado el inventario físico y toda la información cartográfica como plan general, vías, cuencas hidrográficas y plan catastral.

“SABANA PENSADA EN GRANDE”

Alcaldía de Sabana de Sabana de Torres, Calle 11 No. 11-06 B. Buenos Aires

Teléfono: 6293357 Fax: 6293 412 -3183640197

www.sabanadetorres-santander.gov.co



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres
Departamento de Santander

despachoalcalde@sabanadetorres-santander.gov.co



República de Colombia

DECRETOS	CÓDIGO: DAL 1 - 9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	
----------	-------------------	-------------------------------	------------	--

5. Liderar el desarrollo de la política pública de vivienda para el Municipio para población de escasos recursos
6. Ejercer control urbano en cuanto a construcciones, ocupación de vías y sectores públicos, instalación de avisos y vallas publicitarias.
7. Elaborar estudios de factibilidad, diseño, presupuestos y gestión de proyectos de obras civiles.
8. Dar apoyo técnico y elaborar términos de referencia para contratación de obras civiles.
9. Planear y coordinar la construcción de obras civiles
10. Ejercer la interventoría en la ejecución de proyectos de obras públicas
11. Coordinar la administración y mantenimiento de parques y bienes de uso público en el municipio
12. Servir de soporte técnico de los proyectos ambientales y de vivienda social.
13. Factibilizar la adquisición de las áreas de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos y de interés ecológico.

AREA DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMATICA

1. Implementar y mantener el Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG, de acuerdo con las directrices definidas por las entidades competentes en la materia y normatividad para este efecto.
2. Direccionar el Sistema Integral Planeación y Gestión de la administración municipal y las políticas que lo desarrollan, buscando el mejoramiento continuo de la entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y las metodologías que surjan para este efecto.
3. Asesorar a la Administración municipal en la definición de la estructura administrativa y las competencias y funciones institucionales.
4. Mantener actualizado el Sistema de estratificación socioeconómica y administrar el SISBEN
5. Realizar análisis y proyecciones estadísticas necesarias para los estudios que se adelanten en las diferentes áreas.
6. Dirigir, administrar y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de programas y proyectos (uno general y otro para el sistema General de Regalías), con el fin de cumplir con lo dispuesto en los planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y de Direccionamiento Estratégico del municipio, dando cumplimiento a las políticas públicas establecidas y a la norma vigente.
7. Consolidar la información sobre las obras del programa operativo anual de inversiones con base en el perfil del proyecto y efectuar el seguimiento y control de las obras
8. Mantener intercambio de información con entidades del orden departamental y otros organismos encargados de producir estadísticas
9. Realizar los informes y publicaciones correspondientes a la información estadística del Municipio.

“SABANA PENSADA EN GRANDE”

Alcaldía de Sabana de Sabana de Torres, Calle 11 No. 11-06 B. Buenos Aires

Teléfono: 6293357 Fax: 6293 412 -3183640197

www.sabanadetorres-santander.gov.co



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres

Departamento de Santander

despachoalcalde@sabanadetorres-santander.gov.co



República de Colombia

DECRETOS	CÓDIGO: DAL 1 - 9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	
----------	-------------------	-------------------------------	------------	--

Las demás funciones que correspondan a esta Secretaría conforme a sus competencias, los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos surjan para este efecto.

ARTÍCULO 6: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE. La Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio de Sabana de Torres - Santander, tendrá como objetivo esencial facilitar el derecho fundamental a la movilidad de sus habitantes y de las demás personas que circulen por su territorio, garantizando la circulación de bienes y servicios y atendiendo además, lo relativo a la organización y gestión del tránsito y transporte, dentro de su jurisdicción, en ejercicio de las competencias que sobre la materia señala la ley y las autoridades nacionales y velando por la aplicación del Código Nacional de Tránsito. Las competencias deberán cumplirse a través de las Áreas de Dirección, Área de servicios de Tránsito y Transporte y Área Operativa. Son funciones de la Secretaría de Tránsito y Transporte las siguientes:

AREA DE DIRECCIÓN

1. Desarrollar la Política Nacional en materia de regulación, control y vigilancia del tránsito y transporte en el Municipio de Sabana de Torres - Santander, vigilando su ejecución de conformidad con la ley y reglamentación vigentes.
2. Establecer la política municipal en lo referente al Tránsito y Transporte, coordinando y orientando lo pertinente para su ejecución, con las demás entidades del Sector.
3. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con el servicio de transporte en el ejercicio de las competencias propias del Municipio.
4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia y rendir los informes que les soliciten las autoridades superiores.
5. Otorgar, negar, modificar, revocar, cancelar y declarar la caducidad de licencias sobre asignaciones de rutas y horarios para la prestación del servicio de transporte público terrestre Municipal, en las modalidades de competencia de los Municipios.
6. Otorgar a las Empresas de servicio de Transporte Municipal las habilitaciones necesarias para su operación.
7. Establecer los planes, programas, proyectos y estrategias de la entidad; dirigir y evaluar su ejecución con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría.
8. Dirigir el funcionamiento de la Secretaría y asegurar la aplicación de las normas que regulan la gestión pública de la entidad.

“SABANA PENSADA EN GRANDE”

Alcaldía de Sabana de Sabana de Torres, Calle 11 No. 11-06 B. Buenos Aires

Teléfono: 6293357 Fax: 6293 412 -3183640197

www.sabanadetorres-santander.gov.co



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres
Departamento de Santander

despachoalcalde@sabanadetorres-santander.gov.co



República de Colombia

DECRETOS	CÓDIGO: DAL 1 - 9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	
----------	-------------------	-------------------------------	------------	--

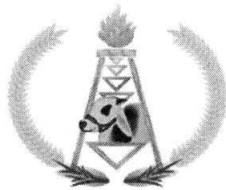
9. Adelantar las actividades necesarias de Planeación, Organización, Dirección y Control del Tránsito y el Transporte terrestre automotor, vehículos de tracción animal, de peatones y bicicletas dentro de la jurisdicción del municipio, en coordinación con las demás entidades del orden municipal, departamental y nacional.
10. Como entidad responsable del tránsito y el transporte en el municipio, debe mantener el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte expedidas a nivel nacional atendiendo todas las observaciones y recomendaciones impartidas a nivel nacional.
11. Analizar los niveles de accidentalidad, con el fin de proponer estrategias que reorienten los programas de sensibilización y los operativos de control.
12. Conocer, adelantar las investigaciones a que haya lugar y sancionar las faltas por contravenciones a las normas del tránsito y transporte de su competencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
13. Cumplir con los requerimientos del Ministerio de Transporte en cuanto al suministro de la información solicitada.
14. Trabajar en forma conjunta con las autoridades de transporte y tránsito de otros municipios para regular el ingreso de operadores de transporte al municipio.
15. Dictar las medidas de carácter reglamentario y sancionatorio, cuyas atribuciones le confieren las normas vigentes de tránsito y transporte, así como ejercer las delegaciones que le sean asignadas.
16. Dar trámite y expedición a las licencias de conducción, registro inicial de automotores, traspasos, traslados de cuenta, liquidación de derechos departamentales y nacionales e impuestos de vehículos y realizar los demás trámites autorizados por el Ministerio de Transporte según las normas vigentes y aquellos que modifiquen y adicionen.
17. Instalar y mantener la infraestructura para la señalización de las principales vías del municipio con el fin de hacerlas más seguras para el flujo vehicular y de peatones, en coordinación con las dependencias del municipio a las que les corresponda.
18. Autorizar servicios a las diferentes empresas operadoras de servicio público de transporte de pasajeros municipal en sus diferentes modalidades.
19. Cuando sea necesario, poner a consideración del alcalde del municipio, los proyectos de Acuerdo relacionados con asuntos de competencia de la entidad y participar en los debates correspondientes.

“SABANA PENSADA EN GRANDE”

Alcaldía de Sabana de Sabana de Torres, Calle 11 No. 11-06 B. Buenos Aires

Teléfono: 6293357 Fax: 6293 412 -3183640197

www.sabanadetorres-santander.gov.co



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres
Departamento de Santander

despachoalcalde@sabanadetorres-santander.gov.co



República de Colombia

DECRETOS	CÓDIGO: DAL 1 - 9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	
----------	-------------------	-------------------------------	------------	--

20. Producir toda la documentación requerida con el fin de lograr la adecuada regulación del transporte dentro de la jurisdicción del municipio.
21. Mantener al día un sistema de información que permita determinar estadísticamente el registro nacional de conductores, el registro nacional de automotores y el registro de multas y comparendos, conforme a lo establecido por la normatividad vigente.
22. Desarrollar el procedimiento necesario para tramitar y entregar las placas y los documentos legales de los vehículos, con base en las normas establecidas por el Ministerio de Transporte.
23. Organizar en forma conjunta con las autoridades de tránsito de los niveles departamental y nacional lo referente al manejo conjunto o combinado de sistemas computarizados, conexiones de redes, intercambio de información o procedimientos que requieran manejarse en forma conjunta.
24. Establecer los planes de señalización, mantenimiento y mejora de la infraestructura vial en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal y las demás entidades del nivel municipal, con el fin de permitir una mejor y más segura movilización.
25. Acompañar, facilitar y supervisar, las gestiones administrativas ante la Concesión RUNT, y el Ministerio de Transporte en las diferentes aéreas como migración, accidentalidad, registro Nacional de Carga.
26. Las demás funciones que la ley y la reglamentación vigente a nivel nacional, departamental y municipal establezcan.

ÁREA DE SERVICIOS DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE: Esta área está relacionada con los servicios de Registro y Control, Atención al Usuario y Estudios e investigaciones. Las funciones a cumplir en el Área de Servicios de Tránsito y Transportes son:

1. Diseñar y apoyar las estrategias de sistematización necesarias para facilitar los procesos de desarrollo y sostenimiento de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal.
2. Proponer los sistemas especializados que se utilizarán para el manejo de los procesos de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal.
3. Generar los procedimientos necesarios de comunicación de la Secretaría de tránsito con las demás dependencias de la administración local y nacional.
4. Recibir información de acuerdo con los procedimientos establecidos.

“SABANA PENSADA EN GRANDE”

Alcaldía de Sabana de Sabana de Torres, Calle 11 No. 11-06 B. Buenos Aires
Teléfono: 6293357 Fax: 6293 412 -3183640197
www.sabanadetorres-santander.gov.co



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres

Departamento de Santander

despachoalcalde@sabanadetorres-santander.gov.co



República de Colombia

DECRETOS	CÓDIGO: DAL 1 - 9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
----------	-------------------	-------------------------------	------------

5. Almacenar la información de acuerdo con las bases de datos diseñadas y con los programas utilizados para tal fin.
6. Producir la documentación requerida, de acuerdo con los tipos de trámites, con las necesidades de la entidad, con los programas que se manejen por parte de la misma, con los requerimientos de las autoridades y demás organismos.
7. Cumplir con las normas establecidas por el Ministerio de Transporte relacionadas con la sistematización de la entidad y con los registros de información de que tratan los artículos 8, 9 y 10 de la ley 769 del año 2002.
8. Responsabilizarse por el manejo de la información, tomando las medidas necesarias para la seguridad de la misma.
9. Mantener los equipos de computación y el software en óptimo estado de funcionamiento, con el fin de que la Secretaría cumpla con las funciones establecidas.
10. Brindar la Asesoría requerida por el secretario o sus subalternos en los procesos informáticos, en la adquisición de equipo y en la implementación de nuevos sistemas de cómputo o procesamiento.
11. Diseñar los planes, estudios y proyectos para la organización, dirección y regulación del transporte en el municipio
12. Formular planes y ejecutar programas para la prevención y control de la accidentalidad y para la preservación del medio ambiente.
13. Diseñar planes de optimización de procesos para la gestión en la administración del tránsito y planes de reestructuración y operación del sistema de transporte público.
14. Supervisar la ejecución de los estudios concernientes a la movilidad del municipio.
15. Determinar las características que deben cumplir los estudios de tránsito y transporte.
16. Proponer y recomendar al Secretario de Tránsito y Transporte las diferentes acciones requeridas para mejorar las condiciones de circulación del municipio.
17. Organizar el tránsito mediante la adopción de medidas de tipo Técnico tales como el mantenimiento de la red de semáforos, la demarcación de las vías y la instalación de señales.

“SABANA PENSADA EN GRANDE”

Alcaldía de Sabana de Sabana de Torres, Calle 11 No. 11-06 B. Buenos Aires

Teléfono: 6293357 Fax: 6293 412 -3183640197

www.sabanadetorres-santander.gov.co



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres

Departamento de Santander

despachoalcalde@sabanadetorres-santander.gov.co



República de Colombia

DECRETOS	CÓDIGO: DAL 1 - 9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
----------	-------------------	-------------------------------	------------

18. Elaborar estudios técnicos con el fin de determinar las características del tránsito y el transporte en el municipio.
19. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento de los centros de enseñanza automovilística autorizadas por el Ministerio de Transporte y que funcionen en el municipio.
20. Establecer los procedimientos para autorizar servicios de transporte público de pasajeros y mixto en el municipio.
21. Aplicar las normas sobre habilitación a empresas del servicio público de pasajeros y mixto.
22. Tramitar ante el Ministerio de Transporte las diferentes especies venales requeridas para el funcionamiento de la Secretaria de Tránsito y Transporte Municipal.
23. Custodiar, controlar y administrar las especies venales en poder de la Secretaría de tránsito del municipio y responder ante el Ministerio de transporte por su adecuado uso y manejo.
24. Establecer los mecanismos para el control y vigilancia de los viajes ocasionales que se autoricen al servicio público de pasajeros.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.
26. Cumplir con las demás actividades delegables a terceros, tal y como lo establece la normatividad vigente.

En el servicio de registro y documentación:

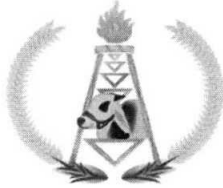
1. Establecer los procedimientos y metodologías a implementar para cada trámite a realizar.
2. Dar a conocer a los usuarios los trámites que se realizan, los requerimientos de cada uno, los procedimientos, los tiempos promedio de cada uno y su costo.
3. Registrar la documentación presentada por los usuarios.
4. Tramitar las solicitudes de expedición de placas, licencias de tránsito de vehículos y motos en sus diversos tipos de servicios, expedir y/o revalidar las licencias de conducción y todos aquellos documentos que por norma se deben tramitar en la Secretaria de Tránsito Municipal.

“SABANA PENSADA EN GRANDE”

Alcaldía de Sabana de Sabana de Torres, Calle 11 No. 11-06 B. Buenos Aires

Teléfono: 6293357 Fax: 6293 412 -3183640197

www.sabanadetorres-santander.gov.co



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres
Departamento de Santander



despachoalcalde@sabanadetorres-santander.gov.co



República de Colombia

DECRETOS	CÓDIGO: DAL 1 - 9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	
----------	-------------------	-------------------------------	------------	--

5. En los casos requeridos para expedir la licencia de conducción, verificar en la plataforma RUNT los exámenes técnicos y médicos exigidos a los aspirantes a obtenerla.
6. Establecer un sistema de registro estadístico de las licencias de conducción y de los vehículos matriculados en la Secretaría de acuerdo con los requerimientos del RUNT
7. Establecer un sistema de control del pago de infracciones y de todos los pagos que se hagan a la entidad.
8. Responder ante la petición de los funcionarios judiciales respecto a licencias de conducción y vehículos matriculados en las dependencias.
9. Establecer un sistema para realizar u ordenar la práctica de revisiones periódicas y revisiones técnico - mecánicas de los vehículos.
10. Realizar las gestiones de transformaciones, cambios de propietario y otros aspectos especificados en las funciones que se surten en la dependencia previo el lleno de los requisitos de cada trámite.
11. Ordenar la realización de los avalúos correspondientes en los accidentes de tránsito.
12. En los casos en que se surtan providencias emanadas de autoridad competente, relativas a la afectación del dominio de los vehículos matriculados en la Secretaría de Tránsito y Transporte del municipio, se deben considerar y registrar en forma inmediata.
13. Registrar las consignaciones correspondientes a los trámites cancelados por los usuarios.
14. Las demás que le sean propias para ejecutar su objeto y que le sean asignadas o delegadas por el secretario, las cuales correspondan a la naturaleza de la entidad.

En el servicio de Atención al Usuario

1. Disponer de los mecanismos de información adecuados, de tal forma que los usuarios puedan conocer los requisitos y trámites necesarios para realizar sus gestiones ante la Secretaria de Tránsito y Transporte Municipal.
2. Recibir y revisar la documentación presentada por los usuarios, verificando si cumple o no con la documentación requerida.

“SABANA PENSADA EN GRANDE”

Alcaldía de Sabana de Sabana de Torres, Calle 11 No. 11-06 B. Buenos Aires

Teléfono: 6293357 Fax: 6293 412 -3183640197

www.sabanadetorres-santander.gov.co



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres
Departamento de Santander

despachoalcalde@sabanadetorres-santander.gov.co



República de Colombia

DECRETOS	CÓDIGO: DAL 1 - 9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	
----------	-------------------	-------------------------------	------------	--

3. En los casos en que la información entregada para gestionar un trámite cumpla con los requerimientos establecidos, se procederá a realizar la correspondiente liquidación del valor del trámite solicitado y ordenar el correspondiente pago en los sitios determinados por la Secretaria de Tránsito y Transporte Municipal.
4. En los casos en que la documentación con la que se pretenda gestionar un trámite, no cumpla con los requisitos establecidos, se le indicará al usuario los aspectos a corregir o la documentación requerida para continuar con el trámite.
5. Radicar toda la solicitud de tramitación presentada ante la Secretaria de Tránsito y Transporte Municipal, previa verificación de que cumple con los requisitos establecidos para dicho trámite.
6. Responder a los trámites solicitados por los usuarios de acuerdo con los resultados obtenidos.
7. Establecer un sistema de control de la documentación radicada.
8. Recibir los recibos de consignación correspondientes a los trámites cancelados por los usuarios.
9. Realizar todos los recaudos concernientes a la operación del Secretaria de Tránsito y Transporte Municipal.
10. Las demás que le sean propias para ejecutar su función.

En el Servicio de Estudios e Investigación

1. Supervisar los estudios técnicos y las investigaciones de campo que permitan obtener los elementos de juicio necesarios para la aplicación de los actos administrativos reglamentarios del servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros, en todas sus modalidades, respecto a las empresas de transporte público colectivo, individual y mixto en el municipio.
2. Supervisar el seguimiento y monitoreo a las autorizaciones de servicio de transporte público de pasajeros con el fin de optimizar la prestación del servicio de transporte en el municipio.
3. Supervisar los estudios de estacionamientos vehiculares en el área urbana del municipio, con el fin de determinar la oferta y demanda para recomendar la localización de nuevos sitios de estacionamiento.

“SABANA PENSADA EN GRANDE”

Alcaldía de Sabana de Sabana de Torres, Calle 11 No. 11-06 B. Buenos Aires

Teléfono: 6293357 Fax: 6293 412 -3183640197

www.sabanadetorres-santander.gov.co



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres
Departamento de Santander



despachoalcalde@sabanadetorres-santander.gov.co



República de Colombia

DECRETOS	CÓDIGO: DAL 1 - 9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	
----------	-------------------	-------------------------------	------------	--

4. Supervisar los estudios para la fijación y modificación de los recorridos urbanos, la ubicación de paraderos, las frecuencias de despacho y los terminales urbanos requeridos para el adecuado funcionamiento de la actividad transportadora en el municipio.
5. Supervisar los diferentes estudios de costos para mantener actualizada una estructura tarifaria que sirva de base para la discusión de tarifas de acuerdo con las diferentes solicitudes de autorización elevadas a la Secretaría por parte de las empresas transportadoras.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

AREA OPERATIVA: Esta área está relacionada con la prestación del servicio relacionado con el apoyo operativo y seguridad vial y Área de Inspección de Tránsito. Las funciones a cumplir en el Área Operativa son:

En el área de apoyo operativo y seguridad vial

1. Aplicar las disposiciones establecidas en el Código de Tránsito, en la actividad diaria de vigilancia y control en la red vial del municipio.
2. Controlar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte establecidas en la legislación vigente, mediante la imposición de comparendos por infracciones a las normas de tránsito y transporte.
3. Hacer cumplir las normas de tránsito y transporte establecidas en la normatividad vigente.
4. Aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en la división.
5. Prestar la asistencia necesaria en caso de accidentes de tránsito.
6. Establecer en coordinación con las demás autoridades los operativos necesarios en casos de contingencia.
7. Reportar diariamente sobre los comparendos impuestos y responder por los talonarios de comparendos entregados bajo su custodia.
8. Coordinar y controlar los diferentes eventos y actividades que afecten la normal operación vehicular en el municipio.

“SABANA PENSADA EN GRANDE”

Alcaldía de Sabana de Sabana de Torres, Calle 11 No. 11-06 B. Buenos Aires
Teléfono: 6293357 Fax: 6293 412 -3183640197
www.sabanadetorres-santander.gov.co



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres
Departamento de Santander

despachoalcalde@sabanadetorres-santander.gov.co



República de Colombia

DECRETOS	CÓDIGO: DAL 1 - 9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	
----------	-------------------	-------------------------------	------------	--

- Responsabilizarse por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo para las labores de control y vigilancia en las vías del municipio.
- Desempeñar las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

En el Área de Inspección de Tránsito

- Establecer un sistema para recibir las denuncias, que por su competencia le correspondan, practicar las pruebas necesarias y realizar las correspondientes audiencias.
- Conocer y fallar en primera instancia los procesos por faltas a las normas de tránsito (procesos contravencionales).
- Resolver los recursos de reposición interpuestos y tramitar el recurso de apelación.
- De acuerdo con la normatividad vigente, suspender y/o cancelar las licencias de conducción por el término establecido en la ley
- Expedir las amonestaciones escritas por infracciones a las normas de tránsito, según lo dispuesto en la ley 769 de 2002.
- Imponer las sanciones correspondientes a los conductores reincidentes en las infracciones al código nacional de tránsito
- Responsabilizarse por la conservación de los expedientes originarios de las investigaciones sobre los casos de tránsito y transporte.
- Ordenar los avalúos por concepto de responsabilidades en accidentes de tránsito.
- Practicar las inspecciones y levantar las pruebas de acuerdo con los requerimientos judiciales, remitiéndolas a los juzgados respectivos.
- Recibir las órdenes de comparecencia por violaciones a las normas de tránsito y transporte, emitidas por los agentes de tránsito, dándoles su respectivo tramite.
- Realizar las audiencias de comparecencia en los casos en que se requiera con base en las violaciones a las normas de tránsito y/o transporte.
- Desempeñar las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

“SABANA PENSADA EN GRANDE”

Alcaldía de Sabana de Sabana de Torres, Calle 11 No. 11-06 B. Buenos Aires

Teléfono: 6293357 Fax: 6293 412 -3183640197

www.sabanadetorres-santander.gov.co



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres
Departamento de Santander



despachoalcalde@sabanadetorres-santander.gov.co



República de Colombia

DECRETOS	CÓDIGO: DAL 1 - 9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	
----------	-------------------	-------------------------------	------------	--

DE LOS ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 7: CONSEJO DE GOBIERNO – Integrado por el Alcalde y los funcionarios del nivel directivo de la Alcaldía Municipal, podrán asistir con voz, pero sin voto, los representantes legales de las entidades descentralizadas del orden municipal o los funcionarios o personas que se requieran para tratar algún asunto o tema especializado. Las decisiones tomadas por el Consejo de Gobierno, salvo disposición expresa en contrario, no son de obligatorio cumplimiento para el Alcalde. Corresponde al Alcalde Municipal reglamentar su funcionamiento y presidirlo. El Consejo de Gobierno actuará como órgano de consulta y medio de coordinación en los asuntos que sean puestos en consideración por parte del Alcalde.

ARTÍCULO 8: DE LA COMISIÓN DE PERSONAL - La Comisión de Personal tendrá las funciones y competencias y se integrará de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia.

Conformación:

- Dos (2) representantes de la administración municipal designados por el Alcalde.

- Dos (2) representantes de los empleados, con sus respectivos suplentes, elegidos entre los representantes de los servidores públicos que integran las comisiones de personal de las dependencias que forman parte de la estructura administrativa municipal.

Funciones:

1. Formular recomendaciones al gobierno municipal para la implementación de planes, programas y proyectos en materia laboral.
2. Promover el compromiso de los servidores públicos en el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de las entidades.
3. Elegir al presidente de la Comisión y estructurar mesas de trabajo especializadas en los temas que son de su competencia funcional.
4. Elaborar y proponer estrategias de mejoramiento y generación de empleo, modernización y funcionalidad de las plantas de personal y de la estructura organizacional.
5. Difundir e informar, normas, jurisprudencia y doctrina que en materia de empleo público existan, así como de los cambios que se produzcan.

“SABANA PENSADA EN GRANDE”

Alcaldía de Sabana de Sabana de Torres, Calle 11 No. 11-06 B. Buenos Aires

Teléfono: 6293357 Fax: 6293 412 -3183640197

www.sabanadetorres-santander.gov.co



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres
Departamento de Santander

despachoalcalde@sabanadetorres-santander.gov.co



República de Colombia

DECRETOS	CÓDIGO: DAL 1 - 9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	
----------	-------------------	-------------------------------	------------	--

ARTÍCULO 9: DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. Actuará como órgano asesor del Alcalde Municipal y coordinará el Sistema El comité de coordinación de control interno tendrá las funciones y competencias. El Despacho Municipal lo integrará y reglamentará de conformidad con las normas legales vigentes en la materia:

ARTÍCULO 10 VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y reemplaza lo dispuesto en el Acuerdo N° 016 de 27 de junio de 2001.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Sabana de Torres, a los dieciséis (16) días del mes de mayo de 2019.

SNEYDER AUGUSTO PINILLA ALVAREZ
Alcalde Municipal

“SABANA PENSADA EN GRANDE”

Alcaldía de Sabana de Sabana de Torres, Calle 11 No. 11-06 B. Buenos Aires
Teléfono: 6293357 Fax: 6293 412 -3183640197
www.sabanadetorres-santander.gov.co