"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de las atribuciones Constitucionales, consignadas en el artículo 315 de la Constitución Política, y en el numeral 4 del literal D del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, en especial las conferidas por el Honorable Concejo Municipal de Cartago, mediante el Acuerdo municipal Nº 014 del 06 de abril de 2021 y:

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en los numerales 3 y 6 del Art. 313 de la Constitución Política de Colombia, y el artículo 91, literal d) de la ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Concejo Municipal de Cartago expidió el Acuerdo Municipal Nº 014 de abril 06 de 2021 "POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES PRO TEMPORE AL ALCALDE, PARA REALIZAR EL REDISEÑO INSTITUCIONAL, PARA MODIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y LA ESCALA SALARIAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Que según lo dispuesto en la ley 1551 de 2012 en el numeral 5 del artículo 2, los Municipios gozan de la autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los limites constitucionales y legales, por lo cual, tienen la facultad de Adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la ley.

Que, para dar cumplimiento de las facultades entregadas y en virtud de las necesidades manifiestas por la administración central de Cartago, se adelantó Estudio Técnico demostrativo que Justifica el Rediseño Institucional o Modernización Administrativa a adoptar dentro de la Administración Municipal de Cartago sector central, bajo los parámetros propuestos por el departamento Administrativo de la Función Pública y siguiendo los lineamientos definidos en la Ley 909 de 2004, artículo 46 y en el Decreto 1083 de 2015 Titulo 12.

Que en el ejercicio de las facultades otorgadas al Alcalde a través del Acuerdo Nº 014 de abril 06 de 2021, se expidió el Decreto 103 de mayo 05 de 2021, mediante el cual se conformó un grupo interno de trabajo adscrito al despacho del Alcalde municipal, para adelantar las actividades orientadas al proceso de modernización y desarrollo institucional de la administración central de Cartago.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Que una vez adelantado el estudio técnico se concluye la necesidad de ajustar la estructura organizacional, para garantizar mayor impacto en el desarrollo económico, social y político administrativo del Municipio de Cartago, que responda a los retos y dinámicas de un Gobierno del Buen Vivir con un modelo de gobernanza multisectorial, participativo, incluyente y transparente, en búsqueda de mejores niveles de bienestar, equidad y sostenibilidad para la comunidad y consolide sus políticas sociales siguiendo lo señalado en el programa de gobierno y el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 "Es Contigo Cartago", acorde con las nuevas competencias, responsabilidades y enfoques señalados para la administración pública municipal.

Que como resultado del Estudio Técnico el alcalde municipal expidió el Decreto 231 de noviembre 12 de 2021 **"POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES GENERALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".**

Que se hizo necesario realizar corrección al decreto 231 de noviembre 12 de 2021, expidiendo el Decreto 260 del 13 de noviembre de 2021 **"POR MEDIO DEL CUAL SE CORRIJEN IMPRECISIONES DE ORDEN SIMPLEMENTE FORMALES DEL DECRETO No 231 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES GENERALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES." Y SE ADOPTAN OTRAS DETERMINACIONES."**

Que las facultades del alcalde municipal de Cartago Valle, de conformidad al Acuerdo Municipal 014 del 6 de abril de 2021 en su artículo primero van hasta el 31 de diciembre de 2021.

Que se hace necesario la creación de la Unidad de Juzgamiento Disciplinario, como el de otras unidades requeridas para el buen funcionamiento del ente territorial.

Que reunido el comité institucional se hace necesario realizar conforme al estudio técnico y análisis de las solicitudes de las dependencias la creación de estas dependencias como se establece en el estudio técnico anexo sobre estos asuntos, debiéndose unificar en un solo decreto la Estructura Organizacional de la Administración Central del Municipio de Cartago Valle del Cauca.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Que la estructura organizacional es entendida como el conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad

Que se para efectos de practicidad en la consulta y estudio del decreto, se hace necesaria la expedición de un solo decreto de Estructura Organizacional.

Que por lo expuesto se,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Unificar y actualizar la Estructura Organizacional de la Administración municipal de Cartago Valle del Cauca del decreto 260 de noviembre 13 de 2021 y, en consecuencia, el acto administrativo quedará así:

TÍTULO I

NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARTAGO

CAPITULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 2°. Objeto. El presente acto administrativo unifica y actualiza la Estructura Administrativa Central del Municipio de Cartago Valle del Cauca, señalando las funciones de las dependencias y las de los órganos de asesoría y consulta, consagrando las reglas básicas para su organización y funcionamiento.

ARTÍCULO 3°. Ámbito de Aplicación. El presente Decreto se aplica a todas las dependencias y organismos del nivel central de la administración municipal y a los órganos de asesoría y consulta, así como de los servidores públicos que por mandato constitucional o legal tengan a cargo la titularidad y el ejercicio de funciones administrativas, y, en lo pertinente, a los particulares cuando cumplan funciones administrativas.

CAPITULO II

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

FUNDAMENTOS DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 4°. La Misión del municipio. Construir participativa y estratégicamente los lineamientos para propiciar el buen vivir, la justicia social, la competitividad en armonía con el medio ambiente, mediante el correcto uso de los recursos públicos y el ejercicio de un gobierno eficaz con perspectiva de liderazgo regional y solidaridad con la construcción de la paz en nuestro país.

ARTICULO 5°. La Visión del municipio. En el año 2023 Cartago, será un municipio que se consolidará como la ciudad-Región Norte del Valle, segura, ordenada y agradable para vivir en ella. Con una comunidad unida por el buen vivir en armonía con el medio ambiente. Equipada para ofrecer servicios de alta calidad, mediante un modelo económico competitivo y productivo con oportunidades para todos, integrado a la economía subregional, departamental, nacional y global. Orientada por un gobierno Municipal eficiente, eficaz, efectivo y transparente que promueva la prosperidad social.

ARTICULO 6°. Los Principios. Los principios que guiarán la ejecución de planes, programas y proyectos, así como todas las acciones y actividades que se realicen en la administración municipal, son los siguientes:

Transparencia: Desarrollaremos los programas sociales y proyectos de inversión con criterios priorización y optimización de los recursos públicos generando valor riqueza social.

Equidad: Construiremos posibilidades de desarrollo para todos los Cartagüeños sin distinción alguna, promoviendo oportunidades y evitando toda forma de discriminación e inducciones a la desigualdad.

Respeto: Reconocemos el derecho y la dignidad de las diferentes manifestaciones de los grupos de población que hoy conviven en nuestra ciudad y valoraremos sus diferencias, como la diversidad de sus manifestaciones.

Honestidad: El ejercicio de los funcionarios públicos será en el marco de la sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad.

Igualdad: Posibilitaremos entre los ciudadanos las mismas oportunidades para ejercer sus derechos humanos y sus potencialidades, con el fin de contribuir al desarrollo de la sociedad y beneficiarse de sus resultados.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Solidaridad: Actuaremos siempre con el sentido de bien común, entendiendo que las necesidades, dificultades y sufrimientos de los demás no los pueden ser ajenos.

Confianza y Compromiso: Es la apuesta que haremos para que desde la administración municipal los logros y objetivos alcanzados, sean el resultado esperado por quienes depositaron su confianza y nos eligieron sus representantes.

Responsabilidad: Actuaremos siempre con la premisa de conocer las problemáticas a enfrentar y dar soluciones viables al alcance de la administración guiadas por poseer un contenido justo, razonable y valioso.

Diálogos sociales: Fortaleceremos los espacios de participación ciudadana y encuentros con la comunidad que permitan el intercambio de conocimientos orientados a la construcción de relaciones administración pública–comunidad, coherentes con los intereses de la ciudad.
Probidad: Actuar con rectitud en el ejercicio de lo público, así como en el manejo y administración de los recursos públicos, presentando de manera oportuna la rendición de cuentas y veeduría sin restricciones.

ARTICULO 7°. Los Valores.

Servicio: Responsabilizar todas las áreas de la administración de una atención integral encaminada a lograr superar las expectativas y necesidades de la comunidad, primando el interés general sobre el particular, garantizando el acceso a las oportunidades y beneficios, promoviendo su más amplia participación.

Honestidad: Ejercer prácticas transparentes y correctas, anteponiendo la verdad en cualquier situación que se genere.

Respeto: Actuar de manera correcta, atenta y con respeto a la dignidad humana, los derechos individuales y libertades, las creencias e ideologías, teniendo como base la armonía con la comunidad.

Trabajo en Equipo: Establecer excelentes relaciones interpersonales y clima laboral, que promueva el trabajo colectivo e interinstitucional, facilitando entregar a la comunidad un servicio con altos estándares de calidad.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Confianza: Construir legitimidad constante entre la administración y los ciudadanos, generando los espacios de diálogo que permitan la evaluación y la revisión permanente.

Amabilidad: Tener una actitud cálida y empática con nuestros conciudadanos, donde el ciudadano acceda a servicios de manera igual o más efectiva que en el sector privado.

Transparencia: Actuar de manera razonable, justa, con honradez y pulcritud frente al manejo de los bienes y recursos públicos que han sido confiados para su ejecución y custodia, anteponiendo siempre intereses del Municipio y de la comunidad ante los propios, generando un ambiente de confianza de los particulares frente a la institución.

CAPITULO III

FINALIDADES Y PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ARTICULO 8°. Finalidades de la función Administrativa. La función administrativa del municipio buscara la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política, la Ley y Decretos reglamentarios.
Los organismos y las dependencias del nivel central, las entidades descentralizadas, los servidores públicos y los particulares encargados de cumplir funciones públicas de manera permanente o transitoria, deberán cumplir con las funciones públicas, de manera permanente o transitoria, deberán ejercer las funciones administrativas consultando el interés general.

ARTICULO 9°. Principios de la función administración Municipal. De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004 y la Ley 1551 de 2012, la función administrativa municipal se desarrollará atendiendo los principios constitucionales y legales, en particular de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 10°. Principios rectores de la administración municipal. La Administración Municipal, en el desarrollo de sus funciones generales, actividades y responsabilidades, observará los siguientes principios que rigen la función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos, y en especial; con sujeción a principios de eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad, de acuerdo con los siguientes criterios:

Principio de coordinación y colaboración. En virtud del principio de coordinación y colaboración, las Autoridades Administrativas deberán garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, con el objeto de lograr los fines y los cometidos estatales en la órbita Municipal. En consecuencia, prestarán su colaboración a los demás organismos, dependencias y entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir u obstaculizar su cumplimiento.

Principio de Eficacia: En virtud de este principio, los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; consideraran al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

Principio de Eficiencia: En virtud a este principio, los municipios deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado. En desarrollo de este principio se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del municipio, evitar dilaciones que retarden el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o perjudiquen los intereses del municipio.

Principio de Publicidad Y Transparencia: En virtud a este principio, los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Principio de Moralidad: En virtud a este principio, las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética propias del ejercicio de la función pública.

Principio de Responsabilidad: En virtud a este principio, la responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la presente Ley, será de las respectivas autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley. Las omisiones antijurídicas de sus actos darán lugar a indemnizar los daños causados y a repetir contra los funcionarios responsables de los mismos.

Principio de Sostenibilidad. En virtud a este principio, el municipio como entidad territorial, en concurso con la nación y el departamento, buscará las adecuadas condiciones de vida de su población. Para ello adoptará acciones tendientes a mejorar la sostenibilidad ambiental y la equidad social; propiciando el acceso equitativo de los habitantes de su territorio a las oportunidades y beneficos de desarrollo; buscando reducir los desequilibrios; haciendo énfasis en lo rural y promover la conservación de la biodiversidad y los servicios eco sistémicos.

Principio de Asociatividad. En virtud a este principio, las Autoridades municipales, con el fin de lograr objetivos de desarrollo económico y territorial, propiciarán la formación de asociaciones entre las entidades territoriales e instancias de integración territorial para producir economías de escala, generar sinergias y alianzas competitivas. Así mismo, promoverá la celebración de contratos plan y alianzas público-privadas para el desarrollo rural;

Principio de Especificidad. En virtud de este principio, cada uno de los organismos, dependencias y entidades de la Administración Municipal obedecerán a la distribución de funciones y responsabilidades, y a ellas corresponderá garantizar la gestión de los procesos identificados y alcanzar los logros y resultados programados.

Principio de Celeridad. En virtud de este principio, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

Principio de Economía. En virtud de este principio, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

Principio de Participación. En virtud de este principio, las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Principio de imparcialidad. En virtud de este principio, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

CAPITULO IV

FUNCIONES Y COMPETENCIAS GENERALES DEL MUNICIPIO DE CARTAGO

ARTÍCULO 11°. Funciones y competencias generales. De conformidad con la Constitución Política, Especialmente lo establecido en los artículos 286, 287, y 311, el municipio es la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, que tendrá a su cargo las funciones que le señale el artículo 6° de la Ley 1551 de 2012 y las demás normas que reglamenten, modifiquen o sustituya.

ARTÍCULO 12°. Competencias administrativas. Las dependencias del nivel central solo podrán ejercer las potestades, atribuciones y funciones asignadas expresamente por la Constitución Política, la ley, los decretos reglamentarios, los Acuerdos del concejo Municipal, los decretos expedidos por el Alcalde Municipal.

CAPITULO V

MODALIDADES DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 13°. Modalidades. La acción administrativa a cargo de la Administración central del Municipio de Cartago se desarrollará a través de la descentralización, la desconcentración y la delegación.

Adicionalmente, se implementarán instancias para la coordinación de la acción municipal y la implementación de las políticas y directrices adoptadas por la Administración Central del Municipio.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 14°. Descentralización administrativa. Se entiende como el otorgamiento de competencias o funciones administrativas a las entidades, las cuales se ejecutan en su propio nombre y bajo su propia responsabilidad, mediante la cual se garantiza la eficiente gestión según la naturaleza de la respectiva función o servicio público que lo requiera.

ARTÍCULO 15°. Desconcentración administrativa. La desconcentración administrativa es la radicación de competencias y funciones en dependencias ubicadas fuera de la sede principal del organismo o entidad administrativa, sin perjuicio de las potestades y deberes de orientación e instrucción que corresponde ejercer a los jefes superiores de la administración, la cual no implica delegación y podrá hacerse por territorio y por funciones,

Parágrafo: Los organismos y dependencias del nivel central podrán operar desde el territorio, para garantizar una gestión eficiente, mejor servicio a la ciudadanía, pronta atención y solución de sus quejas, reclamos, sugerencias y peticiones y presencial institucional adecuada en todo el municipio.

ARTÍCULO 16° Delegación de Funciones. Las autoridades de la Administración Central, de conformidad con el marco constitucional y legal, podrán mediante acto de delegación trasferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias y deberán informarse en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que se hayan otorgado e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas, de conformidad con la constitución y la ley.

ARTÍCULO 17°. Delegación de Funciones del Alcalde. El Alcalde podrá delegar en los empleados públicos de los niveles directivos y asesor y en los representantes legales de las entidades descentralizadas, las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal, y en los términos establecidos en la ley 489 de 1998.

ARTÍCULO 18°. Delegación entre Entidades Públicas. La delegación de dela dependencia del nivel central en favor de entidades descentralizadas podrá realizarse a través de convenios en los que se fijarán los derechos y obligaciones de las entidades delegante y delegataria, que estarán sujetos únicamente a los requisitos que la ley exige para los convenios o contratos interadministrativos.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Parágrafo: El organismo o dependencia que hubiere hecho la delegación ejercerá el control y podrá reasumir las funciones delegadas mediante los mecanismos previstos en los respetivos convenios y la ley.

ARTÍCULO 19°. Ejercicio de funciones administrativas por particulares. Las autoridades departamentales podrán autorizar a personas naturales o jurídicas de derecho privado, mediante acto administrativo o celebración de convenios, el ejercicio de funciones administrativas, de conformidad con la ley y con estricta sujeción a las normas contenidas en el Capítulo XVI de la Ley 489 de 1998 o la norma que la modifique o sustituya.

La regulación, el control, la vigilancia y la orientación de la función administrativa será responsabilidad de la autoridad o entidad pública titular de la misma, la que, en consecuencia, deberá impartir las instrucciones y directrices necesarias para su ejercicio.

TÍTULO II

ENTIDADES ADSCRITAS Y/O VINCULADAS

ARTÍCULO 20°. Entidades adscritas y/o vinculadas. Las empresas Comerciales e Industriales, las sociedades de economía mixta, las sociedades públicas por acciones, los establecimientos públicos, las asociaciones entre empresas privadas y públicas y las empresas sociales del orden municipal creadas o que se creen en el futuro, están vinculadas a la administración municipal central, ejercerán sus funciones bajo la orientación, control y coordinación del gobierno municipal en los términos de la ley y los acuerdos municipales y los actos administrativos de su creación.

TÍTULO III

INSTANCIAS DE ASESORÍAS Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 21°. Consejos, juntas y comités. Son instancias de composición plural, permanentes o temporales, de conformidad con las disposiciones integradas por servidores del Gobierno Municipal y ocasionalmente harán parte de ellos, delgados o representantes de otras entidades, públicas o privadas. Tendrán como funciones principales la recomendación de adopción de políticas y planes para el respectivo organismo o dependencia y la coordinación o asesoría de los asuntos del Gobierno Municipal.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 22°. Consejo de Gobierno. El Consejo de Gobierno es la máxima instancia de formulación de políticas y el órgano asesor del gobierno en todos los temas relacionados con la gestión administrativa y la política pública. Actúa como escenario de coordinación y articulación de los organismos y entidades municipales en el nivel central y descentralizado y ejercerá las funciones que le asignen la ley y el presente decreto.

Corresponde al Alcalde Municipal, fijar las reglas para su funcionamiento, sin perjuicio de las competencias que le otorguen la ley y los acuerdos.

Parágrafo. El Alcalde Municipal podrá invitar a los asesores del despacho, servidores públicos y particulares que a su juicio deban asistir para el estudio de temas específicos.

ARTÍCULO 23°. Responsabilidades Generales Del Consejo de Gobierno Municipal. Las siguientes son las responsabilidades generales:

- Asistir al Alcalde o quien haga sus veces, en la orientación de las políticas económicas y sociales para el desarrollo del municipio.

- Estudiar el Proyecto del Plan de Desarrollo Municipal, recomendar ajustes, y aprobarlo en la oportunidad que corresponda dentro del procedimiento establecido por la ley Orgánica del Plan de Desarrollo y demás disposiciones para la adopción de dicho plan.

- Señalar y coordinar las orientaciones generales que deberán seguir los distintos organismos, dependencias centrales y entidades municipales responsables de las políticas, planes y programas de carácter económico y social, en especial para la definición de estrategias, prioridades y acciones del Plan de Desarrollo Municipal.

- Asesorar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de políticas públicas y planes de acción.

- Velar por la adecuada ejecución del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial del municipio, conforme a la ley.

- Evaluar el desarrollo de los planes y programas del Municipio y proponer los correctivos necesarios cuando se presenten desviaciones.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Resolver los posibles cambios o modificaciones cuando sea necesario introducirlos al Plan Operativo Anual de Inversiones durante el proceso de ejecución.

- Analizar problemas de especial importancia para el Municipio y proponer correctivos.

- Cumplir con las funciones del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 87 de 1993.

- Las demás que le asignen la Ley y el Alcalde.

TÍTULO IV

SISTEMAS DE GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 24°. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Corresponde a la administración municipal en aplicación del decreto 1499 de 2017 establecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos con el objetivo de satisfacer las necesidades del Ciudadano en el marco de la integralidad, la legalidad y la promoción de acciones que contribuyan a la lucha contra la corrupción.

Parágrafo 1°: Este modelo desarrolla en siete (7) dimensiones: D. Talento Humano. D. Direccionamiento Estratégico y Planeación, D. Gestión con Valores para el resultado, D. Evaluación para el resultado, D. Información y Comunicación, D. Gestión del Conocimiento y la Innovación, D. Control Interno, las cuales agrupan diecinueve (19) políticas de gestión y desempeño institucional de manera articulada para su desempeño.

Parágrafo 2°. Coordinación de la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Será de responsabilidad de la secretaría de planeación la coordinación de la implementación de las distintas dimensiones y políticas definidas en el Modelo, así como divulgar el informe anual de ejecución y resultados de las políticas del MIPG.

ARTÍCULO 25°. Sistema de Control Interno. El Control Interno de las dependencias de la Administración Central será ejercido en los términos de los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, las Leyes 87 de 1993, 489 de 1998,

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1474 de 2011 y el decreto Ley 19 de 2012 por el Alcalde del Municipio a través de la Dirección de Control Interno.

Parágrafo: El Sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

TÍTULO V

DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES POR DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTICULO 26°. Estructura y Organización. La estructura de la administración Municipal estará organizada en el nivel central, al cual le corresponde determinar las políticas, liderar las acciones administrativas, gestionar en el marco de las competencias, el desarrollo económico y social, garantizar la prestación de servicios a cargo del municipio; formular planes, programas y proyectos, ejerciendo el seguimiento, control y evaluación de la gestión municipal. En este nivel la responsabilidad directiva es del Alcalde, con el apoyo de los secretarios de despacho, los subsecretarios y jefes de Dirección y de oficinas, quienes conforman el gobierno municipal.

ARTÍCULO 27°. Gobierno Municipal. La alcaldía, las secretarías de despacho, las subsecretarías, las direcciones, las oficinas y las unidades, son organismos y dependencias principales de la administración pública del Municipio de Cartago. Las entidades descentralizadas están adscritas o vinculadas y cumplen sus funciones bajo su orientación, coordinación y control en los términos que señala Ley 489 de 1998 y los acuerdos del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 28°. Alcaldía Municipal. El alcalde de Cartago es el jefe del gobierno y de la Administración Municipal, representante legal, judicial y extrajudicial del municipio, ejerce la coordinación y control general de la actividad de los órganos

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

centrales y entidades descentralizadas al tenor de la constitución política, la ley y los acuerdos municipales. En tal virtud, al Alcalde le corresponde ejercer la potestad reglamentaria, impartir órdenes, medidas y ejercer el control necesario para garantizar que los bienes y servicios a cargo del municipio sean suministrados a los habitantes de la municipalidad, con estricta sujeción a los principios que enmarcan la función administrativa.

ARTÍCULO 29°. Estructura de la Administración Central. La Estructura Administrativa definida para la Administración Central del Municipio de Cartago Valle del Cauca, estará conformada por las siguientes dependencias.

N°	Despacho/Secretaría /Subsecretaría	Dirección/Oficina/Unidad
1.	DESPACHO DEL ALCALDE	1.1 Dirección de Control Interno
		1.2 Dirección de Control Interno Disciplinario
		1.3 Unidad Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres
		1.4 Oficina de Comunicaciones
2.	SECRETARÍA GENERAL	2.1 Oficina de Proyectos Especiales
		2.2 Unidad de Juzgamiento Disciplinario
3.	SECRETARÍA JURÍDICA	3.1 Unidad de Contratación
		3.2 Unidad de Defensa Jurídica
		3.3 Unidad Jurídica Administrativa
4.	SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	4.1 Dirección TIC
		4.2 Oficina de Archivo Central
		4.3 Oficina de Recursos Físicos
		4.4 Oficina de Atención al Ciudadano
5.	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	5.1 Dirección de Presupuesto
		5.2 Dirección de Contabilidad
		5.3 Dirección de Rentas
		5.3.1 Unidad de Fiscalización
		5.4 Dirección de Tesorería
		5.4.1 Unidad de Cobro Coactivo
6.	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, MEDIO	6.1 Oficina Banco de Proyectos
		6.2 Oficina de Control Urbano

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

	AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO	6.3 Oficina de Ordenamiento Territorial
		6.4 Oficina de Gestión y Desempeño Institucional
		6.5 Unidad de Sisben
7	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y FOMENTO DE CIUDAD	7.1 Dirección de Fomento Empresarial Competitividad e Innovación.
		7.2 Dirección De Turismo
8	SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y AGROPECUARIO	8.1 Dirección Medio Ambiente
		8.2 Dirección Técnica de Desarrollo Agropecuario y Rural
		8.3 Unidad de Asuntos Mineros
9.	SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	9.1 Unidad de Seguridad y Convivencia Ciudadana
		9.2 Inspecciones de Policía
		9.3 Oficina de Control y Vigilancia
		9.4 Oficina de Espacio Público
		9.5 Unidad de Reparto
		9.6 Unidad Gestión de Proyectos
		9.7 Unidad de Victimas del Conflicto Armado
		9.8 Unidad de Infancia y Adolescencia
		9.9 Unidad Casa de Justicia
10.	COMISARIAS DE FAMILIA	
11.	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO, TERRITORIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	11.1 Dirección De Territorio Grupos Sociales
		11.2 Oficina de Participación Ciudadana y Comunitaria
		11.3 Oficina De Libertad Religiosa
		11.4 Oficina de la Juventud
		11.5 Oficina de Equidad de Género y la Mujer
		11.6 Unidad de asuntos Étnicos y Afrodescendientes
		11.7 Unidad de Personas Mayores
		11.8 Unidad de Administración Familias en Acción

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		11.9 Unidad de Personas en condición de discapacidad.
		11.10 Unidad Gestión de Proyectos
		11.11 Unidad Jóvenes en Acción
		11.12 Unidad de Derechos Humanos y Paz
12.	SUBSECRETARÍA DE CULTURA	12.1 Unidad de Artes y Patrimonio Cultural Material e Inmaterial.
		12.2 Escuela de Música
		12.3 Biblioteca Municipal
		12.4 Oficina de Patrimonio Histórico
13.	SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	13.1 Unidad de Fomento Deportivo, recreativo y Actividad Física
		13.2 Unidad de Escenarios Deportivos
		13.3 Unidad de Planeación y Desarrollo Deportivo
14.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	14.1 Oficina Planeación Educativa
		14.2 Oficina de Calidad y Cobertura
		14.3 Oficina de Administración Educativa
		14.4 Unidad Gestión de la Inspección y Vigilancia de los Establecimientos Educativos.
		14.5 Unidad de Asuntos Legales y Públicos
		14.6 Unidad Académica y de Investigación
15.	SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	15.1 Oficina de Salud Pública
		15.2 Oficina de Aseguramiento
		15.3 Oficina de Protección Social
		15.4 Oficina de Planeación
16.	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	16.1 Oficina de Infraestructura Vial y Desarrollo Físico
		16.2 Unidad de Equipamento Municipal
		16.3 Unidad de Apoyo técnico profesional y Consultoría
		16.4 Unidad de Obra Pública
		16.5 Unidad de Mantenimiento

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

17.	SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	17.1 Unidad de Tránsito
		17.2 Unidad de Transporte
		17.3 Inspección de Transito

ARTÍCULO 30°. Creación. Las dependencias a crear son las del resultado del estudio técnico, como las requeridas por las disposiciones normativas como la ley 2126 de agosto de 2021, debiendo crear la segunda Comisaría de Familia para el municipio de Cartago, como también la Unidad de Juzgamiento disciplinario, la unidad de Derechos Humanos y Paz y demás dependencias.

ARTÍCULO 31°. Secretarías de Despacho. Las secretarías de despacho son organismos principales de la Administración Central del Municipio de Cartago, sin personería jurídica, que cuentan con autonomía administrativa para el desarrollo de la función pública a su cargo, y que tienen como objetivo primordial la formulación, adopción y ejecución de políticas, de planes generales, de programas y de proyectos del sector administrativo de coordinación al que pertenecen.

ARTÍCULO 32°. Las Secretarías de Despacho. Las Secretarías de Despacho corresponde al Secretario (a) de Despacho, quien la ejercerá con la inmediata colaboración del Subsecretario o Subsecretarios.

ARTÍCULO 33°. Las Subsecretarías de Despacho. Las Subsecretarías de Despacho corresponde al Subsecretario (a) de Despacho, quien la ejercerá con la inmediata colaboración de las dependencias a su cargo.

ARTÍCULO 34°. Las Direcciones. El manejo de las Direcciones corresponde al Director (a), quien la ejercerá con la inmediata colaboración de las dependencias a su cargo.

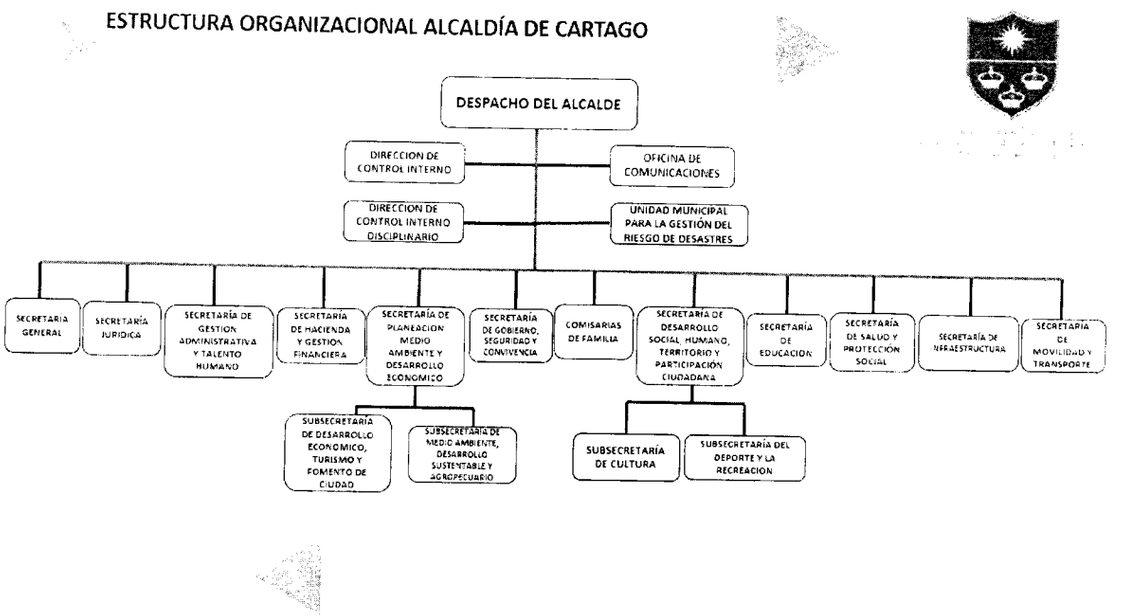
ARTÍCULO 35°. Las Oficinas La dirección de las Oficinas corresponde al jefe de Oficina, quien la ejercerá con la inmediata colaboración de las dependencias a su cargo.

ARTÍCULO 36°. Unidades Administrativas sin personería jurídica. Las Unidades son organismos del Nivel Central de la Administración Municipal, que carecen de personería jurídica, cuentan con autonomía administrativa para el desarrollo de la función pública a su cargo, y que tienen por objeto desarrollar o ejecutar programas, proyectos o planes propios de un organismo principal de la Administración Municipal del nivel central. La dirección de las Unidades corresponde a los niveles directivos o los jefes asignados.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NIVEL CENTRAL



ARTICULO 37°. Las funciones generales de las dependencias de la Administración Central del Municipio de Cartago conforme a la estructura definida en el presente decreto, serán las siguiente:

ARTICULO 38°. Funciones de las Dependencias del Despacho del Alcalde:

1. 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:

a. Dirigir controlar y evaluar la acción administrativa del municipio en concordancia con los principios de la función administrativa.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

b. Orientar y definir los lineamientos, políticas, planes, estrategias y competencias de las áreas, sectores y niveles de la administración municipal para garantizar la seguridad humana, la prestación de los servicios públicos, la construcción sostenible del hábitat, la movilidad, el acceso en condiciones de equidad al deporte, la recreación y la cultura, la promoción del ejercicio de los derechos humanos y la atención a grupos y poblaciones en condiciones de vulnerabilidad.

c. Direccionar la construcción de las obras que demande el progreso de la ciudad, el ordenamiento y desarrollo del territorio, en el marco de la normatividad vigente.

d. Promover la participación ciudadana, el mejoramiento social y cultural de los habitantes.

e. Coordinar y direccionar las dependencias y entidades que hacen parte de la estructura de la administración municipal del nivel central.

f. Ejercer la inspección vigilancia y control de todas las entidades descentralizadas del municipio,

g. Servir de segunda instancia en los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores públicos del nivel central del municipio o en quien se delegue.

h. Representar legalmente al municipio para adelantar y tramitar los actos, contratos y convenios con otras autoridades y personas naturales o jurídicas que tengan como objeto facilitar la consecución de los objetivos propuestos y el plan de desarrollo.

i. Declarar las condiciones de urgencia que autoricen la expropiación por vía administrativa, del derecho de propiedad y demás derechos reales que recaen sobre los inmuebles requeridos para la ejecución de las obras contempladas en el Plan de Desarrollo de Desarrollo Municipal y en los casos que la ley determine.

j. Adelantar las legalizaciones urbanísticas de asentamientos humanos y/o regularizaciones urbanísticas, acorde a lo dictado en el Plan de ordenamiento territorial, la Ley 388 de 1997 y el Decreto 149 de 2020, de conformidad con las

facultades otorgadas por el concejo municipal, las cuales podrán ser delegadas por el alcalde en los términos de la Ley 489 de 1998.

k. Las funciones establecidas en el Artículo 29 de la ley 1551 de 2012, modificatorio del artículo 91 de la ley 136 de 1994 y las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.1 Dirección de Control Interno La Dirección de Control Interno, tendrá las siguientes funciones.

a. Formular el programa anual de auditoria que contenga los objetivos, actividades que se pretenden, áreas y/o procesos objeto de control, tiempo, responsables asignados, así como los indicadores de evaluación y seguimiento.

b. Aplicar mecanismos de verificación y evaluación de Control Interno como las normas de auditoria generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el mayor uso de tecnología, eficiencia y seguridad.

c. Realizar una evaluación objetiva a la entidad a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas y acciones en administración de riesgos, con el fin de asegurar que los riesgos institucionales están siendo administrados apropiadamente y que el sistema de control interno está siendo operado efectivamente, para lo cual brindara la asesoría salvaguardando su independencia.

d. Evaluar y verificar la aplicación de la política de control interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, procurando que la política se refleje o se incorpore en todas las actividades, procesos, procedimientos y demás políticas asociadas a la gestión para valorar la efectividad de la estructura de control interno.

e. Realizar el seguimiento a la gestión de la entidad, a los planes de mejoramiento, plan anticorrupción y mapa de riesgos de la Administración Central Municipal.

1.2 Dirección de Control Interno Disciplinario: La Dirección de Control Interno Disciplinario, tendrá las siguientes funciones.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

a. Conocer e instruir en primera instancia los procesos disciplinarios, que sean de su competencia y que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca, de acuerdo con los lineamientos previstos en la Ley Disciplinaria vigente, sin perjuicio de la titularidad del ejercicio del poder preferente que tiene la Procuraduría General de la Nación.

b. Brindar apoyo para capacitar a los servidores públicos adscritos al ente territorial sobre el régimen disciplinario.

c. Realizar acciones con el objeto de evitar la ocurrencia de hechos, actos u omisiones contrarios a la Constitución o a la Ley, generando una actitud preventiva, para el Ente Territorial.

d. Elaborar los informes con destino a la Personería Municipal de Cartago y la Procuraduría General de la Nación relacionados con la aplicación de la Ley Disciplinaria vigente y dar respuesta a los requerimientos hechos por el Ministerio Publico en el marco de la aplicación de la Ley Disciplinaria vigente.

e. Gestionar y garantizar el óptimo tratamiento de toda la documentación producida, recibida y tramitada por la dependencia evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma, además de velar por su adecuada conservación, organización, uso y manejo.

f. Remitir al funcionario competente el expediente en su integralidad para que asuma la etapa de Juzgamiento de conformidad con la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, una vez formulado pliego de cargos y se encuentre debidamente notificado.

1.3 Unidad Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres: La Dirección Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, tendrá las siguientes funciones.

a. Elaborar, adoptar e implementar el Plan Municipal de Gestión del Riesgos.

b. Proyecta y Ejecutar las acciones encaminadas al conocimiento, Reducción y manejo de desastres en el municipio de Cartago.

c. Establecer y administrar el sistema de información de Gestión del Riesgo de Desastres.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

d. Promover la incorporación de la Gestión del Riesgos de Desastres en la planificación territorial.

e. Promover la identificación, análisis, evaluación y monitoreo de las condiciones de riesgo del Municipio.

f. Elaborar la estrategia, hacer seguimiento y evaluación de la estrategia Municipal de respuesta a emergencia.

g. Implementar procesos de conocimiento en el Municipio, orientado a la identificación de escenarios de riesgo, amenazas, vulnerabilidades y exposición de personas y bienes.

h. Implementar procesos de reducción del riesgo orientado a los procesos de intervención correctivas en las condiciones existentes de la vulnerabilidad aplicando mecanismos de protección financiera y articulando políticas y acciones de gestión ambiental, ordenamiento territorial, planificación del desarrollo y adaptación al cambio climático.

i. Implementar procesos de manejo de desastres, orientados a la preparación para la recuperación entiéndase rehabilitación y construcción.

j. Avalar y/o certificar la ocurrencia de emergencias y/o desastres que afectan a las personas, como a los bienes y el medio ambiente.

k. Implementar acciones estratégicas y prioritarias en materia de gestión del riesgo de desastres especialmente a través del plan de desarrollo Municipal.

l. Promover y difundir todas las actividades tendientes a crear y mantener una cultura de gestión del riesgo de desastres, mediante el diseño de políticas educativas, empresariales y de difusión, a la comunidad en general.

m. Diseñar los planes y programas necesarios para llevar a cabo una eficiente labor de coordinación, interrelación e integración con las instituciones públicas, privadas y comunitarias.

n. Coordinar el Consejo municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD) y los tres comités: Conocimiento del Riesgo, Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

o. Dirigir la intervención de identidades que conforman el sistema nacional para Prevención y Atención de Desastres, en el marco de sus competencias, en la respuesta a situaciones declaradas de calamidad pública.

p. Evaluar y Certificar; la documentación requerida por ley y la condición habilitante de seguridad personal, para la realización de eventos con afluencia masiva de público, en el municipio.

q. Conducir y Vigilar la ejecución de convenios, especialmente con organismos de socorro, bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil etc.

1.4 Oficina de Comunicaciones La Oficina de comunicaciones, tendrá las siguientes funciones.

a. Proponer y ejecutar la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico de la Administración Municipal, para la divulgación de la información a nivel municipal, territorial, internacional, bajo las directrices del Alcalde Municipal.

b. Formular y ejecutar el Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones y los planes de acción que se requiera, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones de la oficina.

c. Asesorar y coordinar las relaciones con los medios de comunicación Municipal y Departamental, para mantener espacios abiertos de divulgación de los planes, acciones y gestión de la Alcaldía Municipal.

d. Preparar y publicar en los medios de comunicación, la información generada por las distintas dependencias de la Administración municipal.

e. Adelantar, en coordinación con las demás dependencias de la alcaldía, campañas de difusión y socialización de la oferta de servicios de la Entidad, que garanticen el acceso oportuno a su información por parte de los ciudadanos.

f. Diseñar y administrar los contenidos de la página web de la alcaldía. Según las directrices que imparta la Dirección TIC Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del municipio.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 39°. Funciones de las Dependencias de la Secretaría General

2. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

a. Coordinar el desarrollo de los Consejos de Gobierno, comités en los que represente al alcalde por delegación, actividades administrativas donde se transmitan las instrucciones que imparta el alcalde a las secretarias de despecho y representantes de entes descentralizados.

b. Realizar direccionamiento y trámites de la correspondencia e información allegada al despacho.

c. Elaborar un plan de responsabilidad social empresarial diseñado para crear conciencia, acercamiento y fortalecimiento entre el sector público y el sector privado del municipio.

d. Dar apoyo a las distintas Secretarías de Despacho en la ejecución de los planes, programas y proyectos.

e. Coordinar el trámite de los asuntos administrativos que se adelanten directamente en el despacho del Alcalde.

f. Asistir al Alcalde en el diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la Administración Central Municipal.

g. Coordinar la participación de la empresa privada en el desarrollo de los programas de vital importancia para el progreso de la ciudad.

h. Asesorar al Alcalde en la formulación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la Administración Municipal.

2.1 Oficina de Proyectos Especiales: La Oficina de Proyectos Especiales, tendrá las siguientes funciones.

a. Coordinar la elaboración y presentación de proyectos ante organismos de cooperación y entidades públicas o privadas de orden departamental nacional o internacional.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

b. Coordinar y participar en los estudios de interés de la Administración confiados por el Alcalde.

c. Articular los procesos que involucran las diferentes dependencias y entidades de la Administración Municipal para el diseño y ejecución de macro proyectos.

d. Establecer alianzas que permitan la financiación e implementación de proyectos priorizados por el Alcalde Municipal.

e. Implementar estrategias para la articulación de las dependencias de la Administración Municipal en programas y proyectos trasversales de su competencia.

f. Establecer metodologías óptimas para la presentación y evaluación de los proyectos y de su competencia.

g. Liderar el desarrollo de los proyectos que le sean asignados, orientando su formulación, implementación y el monitoreo a su ejecución.

h. Monitorear sistemáticamente potenciales proyectos de interés para el municipio de Cartago, así como posibles fuentes de financiación para proponer y gestionar su desarrollo.

i. Defender los intereses del Municipio de Cartago en proyectos especiales y alianzas que injieren en su jurisdicción y representarlo.

2.2 Unidad de Juzgamiento Disciplinario: La Unidad de Juzgamiento Disciplinario, tendrá las siguientes funciones.

a. Recibir y conocer de los asuntos disciplinarios en la etapa de Juzgamiento, que sean remitidos por la Dirección de Control Interno Disciplinario que adelanto la etapa de Instrucción del proceso disciplinario, en contra de los servidores públicos y ex servidores públicos de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca.

b. Realizar y asumir el Juzgamiento del Proceso Disciplinario de conformidad con las etapas de Descargos y Pruebas, Alegatos de Conclusión y Fallo en Primera Instancia con su respectiva notificación. Sin perjuicio de la titularidad del ejercicio del poder preferente que tiene la Procuraduría General de la Nación y la Personería Municipal de Cartago.

c. Adelantar todos los trámites procesales pertinentes en el desarrollo del proceso disciplinario en la etapa de Juzgamiento Disciplinario de conformidad con la Ley Disciplinaria vigente.

d. Remitir al funcionario competente el expediente en su integralidad para que asuma el conocimiento de la Segunda Instancia si hubiere lugar a ello de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente, una vez proferido el Fallo de Primera Instancia y se encuentre debidamente notificado.

e. Elaborar y presentar los informes requeridos por la Procuraduría General de la Nación y la Personería Municipal de Cartago, relacionados con la aplicación de la Ley Disciplinaria vigente, en la etapa de Juzgamiento del proceso disciplinario y dar respuesta a los requerimientos hechos por el Ministerio Publico en el marco de la aplicación de la Ley Disciplinaria vigente.

ARTICULO 40°. Funciones de las Dependencias de la Secretaria Jurídica:

3. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA

El conocimiento, difusión y la emisión de conceptos jurídicos sobre los asuntos relacionados directamente con el despacho del alcalde y el apoyo jurídico a las demás dependencias de la administración pública municipal, asegurando la unidad jurídica institucional mediante la expedición de lineamientos, circulares y directrices. Dirigir las actuaciones de contratación de conformidad a los manuales de contratación y lineamientos establecidos por la ley de contratación.

3.1 Unidad de Contratación: La Unidad de Contratación, tendrá las siguientes funciones.

a. Ejecutar la función contractual delegada por el señor Alcalde; Asesorar a las demás dependencias de la Administración municipal que ejecutan recursos, en los procesos de formación, selección y celebración de contratos y convenios y durante la ejecución de los mismos, asistir las controversias, conciliaciones y otros que puedan surgir en su desarrollo o con posterioridad a su liquidación. Llevar el registro único de la respectiva información.

b. Actualizar el manual de contratación y llevar el registro único de información de la contratación.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

c. Dirigir, controlar y ejecutar los procesos de licitaciones públicas, concursos de méritos y demás actuaciones contractuales que se adelanten en la administración, conforme a actos de delegación.

3.2 Unidad de Defensa Jurídica: La Unidad de Defensa Jurídica, tendrá las siguientes funciones.

a. Adelantar la representación judicial del municipio en los procesos asignados por el Secretario Jurídico.

b. Coordinar con los abogados externos que adelanten las actuaciones jurídicas de representación judicial, ejercer el control a los mismos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables.

c. Asesorar a la administración municipal en los procesos instaurados a través de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución y la ley.

d. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos, conciliaciones y otros que se realicen en la administración municipal.

e. Coordinar, asesorar y revisar las acciones judiciales, incidentes de desacato y demás recursos judiciales que proyecten las demás secretarias en donde haga parte el municipio de Cartago.

f. Proyectar e impetrar las acciones judiciales (demandas, acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición y otros), que corresponda iniciar al Municipio de Cartago. Valle del Cauca.

3.3 Unidad Jurídica Administrativa: La Unidad Jurídica Administrativa, tendrá las siguientes funciones.

a. Asesorar al señor Alcalde Municipal y a los demás funcionarios del nivel directivo, del sector central del municipio, en la aplicación de la ley y la normatividad legal vigente, para asegurar la unidad de criterio jurídico en las actuaciones de la administración mediante la emisión de conceptos verbales o escritos, la proyección de lineamientos, directrices, o circulares.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

b. Sustanciar los escritos encaminados a la resolución de recursos que deba responder el Alcalde Municipal.

c. Estudiar los problemas jurídicos que se presenten a su consideración, y formular las recomendaciones legales pertinentes.

d. Sustanciar los actos administrativos, proyectos de acuerdo, que deba expedir el señor Alcalde, y la respuesta a derechos de petición, de competencia de la Secretaria Jurídica.

e. Realizar los trámites de control de legalidad de los siguientes asuntos: Licencias de construcción, acuerdos aprobados por el Honorable Concejo Municipal.

f. Apoyar la sustanciación de respuesta a organismos de control, de acuerdo a requerimientos del Secretario Jurídico.

ARTICULO 41°. Funciones de las Dependencias de la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano:

4. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO:

a. Apoyar, elaborar y revisar lo concerniente a la etapa precontractual de la contratación pública atinentes a la Secretaría de Gestión administrativa y Talento Humano, de conformidad con las normas vigentes en la materia, bajo la coordinación, asesoría y revisión de la Secretaria Jurídica.

b. Definir, implementar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del talento humano, con el fin de garantizar personal competente para la óptima prestación del servicio.

c. Administrar el régimen salarial y prestacional, el sistema de seguridad social, el sistema único de información de personal de acuerdo con las normas vigentes.

d. Prestar el apoyo jurídico en asuntos relacionados de la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano, bajo la coordinación de la Secretaría Jurídica.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

e. Liderar las políticas de Talento Humano y de Integridad en toda la administración municipal, de acuerdo a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

f. Gestionar y garantizar el óptimo tratamiento de toda la documentación producida, recibida y tramitada por la dependencia evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma, además de velar por su adecuada conservación, organización, uso y manejo.

4.1 Dirección TIC: La Dirección TIC, tendrá las siguientes funciones.

a. Guiar la gestión institucional del Modelo de Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor en cuanto a las políticas de Gobierno Digital, Seguridad Digital. De igual modo de manera transversal la política de Transparencia y Acceso a la Información.

b. Adelantar los programas, planes y proyectos de acuerdo a los lineamientos para el fortalecimiento institucional y dinamización de la política pública TIC.

c. Gestionar los sistemas de información, los servicios tecnológicos garantizando el desarrollo de la tecnología que beneficie a todos los usuarios, tanto internos como externos.

d. Garantizar el suministro, mantenimiento, administración y operación de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información. A si como el estudio, evaluación, asesoramiento de las tendencias en las tecnologías informáticas para costo beneficio de la Administración Municipal.

4.2 Oficina de Archivo Central: La oficina de Archivo Central, tendrá las siguientes funciones.

a. Coordinar el Archivo Central para garantizar la conservación, recuperación y consulta del acervo documental del municipio, así como prever su crecimiento natural, de acuerdo con la normatividad Archivística, atendiendo y orientando a los usuarios internos y externos que soliciten los servicios del Archivo Central o de la Alcaldía, asimismo, asesorar y verificar a las entidades Municipales como primera autoridad Archivística del Municipio conforme a las atribuciones reglamentadas por el Sistema Nacional de Archivos.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

b. Recibir las transferencias documentales de los diferentes Archivos de Gestión de acuerdo a los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental (TRD), atendiendo las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN), igualmente, realizar la disposición final de la documentación que reposa en el Acervo del Archivo Central de acuerdo a los tiempos de retención estipulados en la TRD y TVD.

c. Estructurar y actualizar los Instrumentos Archivísticos que permitan guiar una óptima Gestión Documental en la Alcaldía y velar por el adecuado uso y manejo, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación AGN y por el Concejo Departamental de Archivo.

d. Asesorar sobre la adquisición de los programas y softwares que apoyen y optimicen la Gestión Documental y los trámites que requieran producción documental en la Alcaldía. De igual forma emitir conceptos sobre la adquisición de mobiliario, unidades de conservación, elementos de medición y las herramientas necesarias para el cumplimiento de las condiciones medioambientales del depósito del Archivo Central y los Archivos de Gestión de la Alcaldía.

e. Brindar acompañamiento permanente a las dependencias de la Alcaldía capacitando en temas relacionados con Gestión Documental y Administración de Archivos, además, Orientar la producción documental de la Alcaldía acorde con la normatividad vigente, asesorando a la alta dirección sobre las características diplomáticas documentales que permitan mantener la imagen institucional de la Alcaldía.

f. Gestionar las actividades requeridas en el marco de la política de eficiencia administrativa en la articulación de la Gestión Documental de la Alcaldía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Implementando una Política Gestión Documental en la entidad que permita optimizar las funciones administrativas y desarrollar una cultura documental en los servidores públicos de la Alcaldía.

g. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presenten los grupos de valor respecto de los servicios que presta la Alcaldía y del servicio prestado por sus servidores, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

4.3 Oficina de Recursos Físicos: La Oficina de Recursos Físicos, tendrá las siguientes funciones.

a. Proyectar actos administrativos, en los que corresponda, en materia de organización y disposición de los recursos físicos requeridos para el normal funcionamiento y operación de los servicios de la entidad.

b. Consolidar, actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones y asesorar a las demás dependencias en todo lo relacionado con el trámite de inclusión, modificación y eliminación de las necesidades a contratar.

c. Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles que son asignados a los funcionarios de las dependencias de la administración municipal y reportar las novedades a quien corresponda y realizar la actualización de la base de datos de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Cartago, generando seguimiento y control a los mismos, así como también, identificar necesidades tanto del mantenimiento preventivo, como correctivo e informar oportunamente a la secretaría de infraestructura o a quien corresponda.

d. Proyección de las adquisiciones de suministros y servicios en la etapa precontractual para satisfacer las necesidades de funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal; y registrar de forma oportuna y precisa el ingreso de bienes de consumo y devolutivos en el sistema de información correspondiente, igualmente informar a contabilidad la actualización de avalúos de bienes inmuebles.

e. Atender las solicitudes de suministros de consumo generados por las diferentes dependencias de la administración y realizar las respectivas salidas desde el sistema de información actual y entregas correspondientes.

f. Realizar el seguimiento y control a la facturación de servicios públicos domiciliarios de las cuentas administrativas del Municipio de Cartago y generar la solicitud de trámite de pago.

4.4 Oficina de Atención al Ciudadano: La Oficina de Atención al Ciudadano, tendrá las siguientes funciones.

a. Elaborar planes del Servicio al Ciudadano, con base en las políticas públicas, diagnósticos y las atribuciones respectivas del sector y de las entidades.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

b. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento del servicio al ciudadano.

c. Proporcionar los trámites, servicios y productos, de acuerdo con las necesidades y derechos de los ciudadanos.

d. Procesar la información del Servicio al Ciudadano con base en los criterios establecidos y sistemas de información institucionales, así como la elaboración de informes y recomendaciones con base en los criterios establecidos y/o requerimientos de información.

e. Suministrar adecuadamente información a los ciudadanos, la normatividad vigente, sus derechos y deberes, los productos, trámites y servicios, los protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos.

f. Desarrollar e implantar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.

g. Aplicar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos, identificar las variaciones existentes del plan y proyectos del Servicio al Ciudadano de acuerdo con parámetros establecidos y elaborar informes de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control con recomendaciones y conclusiones.

h. Realizar seguimiento a la calidad de la prestación del servicio a través de los diferentes canales de atención.

i. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad.

ARTICULO 42°. Funciones de las Dependencias de la Secretaría de la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera:

5. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA:

La Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera es la responsable de la Planeación y ejecución de la política fiscal del Municipio. Le corresponde la

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

promoción de estrategias para la ejecución de la política que en materia fiscal y financiera adopte el municipio en aras de lograr y mantener la viabilidad y sostenibilidad de la misma, de acuerdo con el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

Debe planificar y administrar el presupuesto del municipio y se encarga del recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones a cargo del municipio. Cumpliendo con las siguientes funciones generales:

a. Formular, orientar, coordinar y adoptar las políticas de la hacienda pública en materia fiscal, financiera, presupuestal y de crédito público tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable y tributario y disposiciones legales le permitan.

b. Garantizar los recursos necesarios para financiar los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, garantizando la máxima correspondencia entre proyección y ejecución de ingresos y egresos, y la producción oportuna y confiable de información financiera y económica.

c. Formular, orientar, coordinar y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión, la elusión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del municipio, los lineamientos del Alcalde Municipal y la normativa legal vigente.

d. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.

e. Diseñar políticas y estrategias de atención al contribuyente para mejorar la calidad de la información tributaria, de acuerdo con las políticas de servicio adoptadas por la administración municipal.

f. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, contable y presupuestal, garantizando la oportunidad de la información.

g. Acatar las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

h. Gestionar y tramitar el óptimo tratamiento de la documentación producida, recibida y tramitada por la dependencia evitando la sustracción, destrucción,

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ocultamiento o utilización indebida de la misma, además de velar por su adecuada conservación, organización y manejo.

i. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presenten los grupos de valor respecto de los servicios que presta la Alcaldía y del servicio prestado por sus servidores, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.

5.1 Dirección de Presupuesto: La Dirección de Presupuesto, tendrá las siguientes funciones.

El propósito principal de la Dirección de Presupuesto es responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con el seguimiento, programación, control y evaluación de la política presupuestal del Municipio de Cartago en todos sus componentes; además tiene bajo su responsabilidad el manejo de los ingresos y egresos del Municipio de conformidad con la constitución, la ley y las normas que sean aplicables, cumpliendo con las siguientes funciones generales:

a. Elaborar el proyecto de Presupuesto General de Ingresos, Gatos e Inversión del Municipio para cada vigencia fiscal de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Inversiones Públicas, de conformidad con las normas orgánicas del Presupuesto, las demás disposiciones vigentes y las instrucciones que le impartan el Alcalde y el Secretario de Hacienda y Gestión Financiera del Municipio.

b. Coordinar y controlar la ejecución del presupuesto del Sector Central y de los establecimientos públicos, identificando los riesgos propios de la operación presupuestal.

c. Analizar y evaluar solicitudes de modificación del presupuesto relacionados con las incorporaciones, reducciones, traslados y aplazamientos presupuestales y elaborar los actos administrativos que se requieran para modificar el Presupuesto según las instrucciones de la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera y lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas que lo complementen y realizar su correspondiente actualización en el aplicativo sistematizado.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

d. Expedir, tramitar y Revisar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los compromisos que adquiera la administración municipal con cargo al Presupuesto del Municipio atendiendo la normatividad vigente en cuanto a las destinaciones de fuentes y usos.

e. Realizar conciliaciones mensuales para verificar el equilibrio presupuestal y de tesorería que incluya el análisis de presupuesto, fondos y bancos

f. Constituir al 31 de diciembre del cada año las cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y a la entrega de bienes y servicios.

g. Elaborar el Plan Financiero bajo la dirección del Secretario de Hacienda y Gestión Financiera y en coordinación con las demás direcciones de la Secretaria y la Secretaria de Planeación y Medio Ambiente.

h. Realizar control y seguimiento al límite de gasto de que trata la Ley 617/2000 y demás normas concordantes.

i. Coordinar el proceso de rendición oportuna de informes a los diferentes Entes de Control.

j. Acatar las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

k. Gestionar y tramitar el óptimo tratamiento de la documentación producida, recibida y tramitada por la dependencia evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma, además de velar por su adecuada conservación, organización y manejo

l. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presenten los grupos de valor respecto de los servicios que presta la Alcaldía y del servicio prestado por sus servidores, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.

5.2 Dirección de Contabilidad: La Dirección de Contabilidad, tendrá las siguientes funciones.

a. Realizar el registro contable de las cuentas por pagar correspondiente a las obligaciones adquiridas por el municipio de Cartago por servicios prestados, bienes adquiridos, convenios, y demás operaciones contractuales; aplicando la

normatividad de tributación (nacional, departamental y municipal) vigente a la fecha en que ocurra el hecho económico.

b. Preparar, elaborar y presentar los Estados Financieros con sus anexos ante los Organismos de control y demás usuarios de la información que lo requieran en los términos que lo determinen las normas y leyes para las entidades del estado, a fin de soportar las decisiones administrativas y financieras dentro de los programas y proyectos propios del municipio.

c. Realizar informes y declaraciones tributarias requeridos por los organismos de control y demás usuarios de la información del orden nacional y territorial, expidiendo en los casos que sea necesario la respectiva certificación.

d. Actualizar, aplicar y divulgar las políticas contables para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones económicas que se realicen en el municipio.

e. Desarrollar bajo los parámetros señalados por el órgano competente las pautas, directrices y procedimientos para el saneamiento y la sostenibilidad del sistema contable.

f. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y vigilancia, las dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes, así como diseñar y divulgar la información de interés general en los términos establecidos por la ley.

g. Atender las peticiones y requerimientos de información formulados por los entes de control y vigilancia, ciudadanía en general y dependencias de la administración municipal.

5.3 Dirección de Rentas: La Dirección de Rentas, tendrá las siguientes funciones.

El propósito principal de la Dirección de Rentas es responder por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los ingresos tributarios Municipales conforme a las normas vigentes que las regulan, a través de políticas que generen cultura tributaria y mitiguen la elusión y/o evasión de los impuestos territoriales. Cumpliendo con las siguientes funciones generales:

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

a. Implementar estrategias, acciones y actividades en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del municipio, los lineamientos del Alcalde Municipal y la normativa legal vigente.

b. Realizar la liquidación y cobro de los impuestos, tasas y contribuciones en los tiempos y condiciones establecidos en el Estatuto Tributario Municipal vigente.

c. Garantizar la conservación y actualización de la base catastral del municipio, implementando acciones de validación permanentes con el gestor catastral departamental y la base de datos del SINAP V6, o el sistema que se encuentre vigente.

d. Definir las estrategias y políticas para la liquidación, el cobro de cartera y la Fiscalización Tributaria, verificando que se encuentre ajustado a la estrategia institucional.

e. Proponer e impulsar la aprobación de normas, disposiciones técnicas y procedimientos que garanticen el marco legal y administrativo de los procesos Fiscalización, para que las mismas sean aplicadas de forma estandarizada y correcta.

f. Planear, programar y determinar el equipo de trabajo de las visitas de inspección a los establecimientos de comercio radicados en el Municipio de Cartago, que permitan validar cuáles no están registrados en la base de datos de industria y comercio con el fin de hacer la matricula respectiva y de igual manera verificar cuáles no han renovado.

g. Dirigir y organizar la clasificación de la cartera en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes.

h. Mantener informados a funcionarios y contribuyentes de las reformas que se introduzcan a la legislación tributaria y de las modalidades para la tramitación de los recaudos y absolver las consultas que le formulen relacionadas con la aplicación e interpretación de las normas tributarias.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

i. Simplificar los procedimientos tributarios para facilitar al contribuyente el pago de sus obligaciones, sin perjuicio del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre la materia.

j. Dirigir y orientar las actividades encaminadas a evitar la evasión de las rentas e ingresos del Municipio como para aplicar las sanciones previstas en las disposiciones sobre la materia, identificar los posibles evasores de las rentas municipales, así como sus posibles causas y adoptar los correctivos necesarios.

k. Realizar el debido proceso persuasivo de los tributos municipales, allegando los comprobantes respectivos.

l. Realizar el análisis de la perspectiva fiscal y económica del municipio y proyectar una a una todas las rentas que integran los tributos municipales para la vigencia fiscal objeto de estudio.

m. Acatar las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

n. Gestionar y tramitar el óptimo tratamiento de la documentación producida, recibida y tramitada por la dependencia evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma, además de velar por su adecuada conservación, organización y manejo

o. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presenten los grupos de valor respecto de los servicios que presta la Alcaldía y del servicio prestado por sus servidores, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.

5.3.1 Unidad de Fiscalización; La Unidad de Fiscalización, tendrá las siguientes funciones.

a. Ejecutar el Plan Operativo anual de fiscalización, presentado y aprobado por la Dirección de Rentas para la respectiva vigencia fiscal.

b. Efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de los impuestos, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

c. Coordinar con la Oficina de Sistemas de Información, Tecnología e Innovación el envío de informaciones internas o externas requeridas para la realización de los estudios económico-fiscales y la programación de los casos a fiscalizar, además, coadyuvar en la definición de parámetros para el manejo de la información y para la automatización de los procesos de su competencia.

d. Coordinar la adquisición de información exógena necesaria para la fiscalización y, además, liderar acciones de integración informática en función de obtener datos para el proceso de selección de contribuyentes.

e. Documentar en detalle los programas de fiscalización definidos y diseñar los planes de capacitación en implementación de los mismos.

f. Evaluar en función de los indicadores definidos para los programas de fiscalización, la gestión de las áreas involucradas, así como el desempeño de los auditores e inspectores.

g. Llevar el control estadístico y de gestión de las actuaciones de fiscalización.

h. Acatar las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

i. Gestionar y tramitar el óptimo tratamiento de la documentación producida, recibida y tramitada por la dependencia evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma, además de velar por su adecuada conservación, organización y manejo

j. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presenten los grupos de valor respecto de los servicios que presta la Alcaldía y del servicio prestado por sus servidores, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.

5.4 Dirección de Tesorería: La Dirección de Tesorería, tendrá las siguientes funciones.

El propósito general de la Dirección de Tesorería es responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con recepcionar el recaudo por todos los tributos a favor del Municipio y realizar los pagos debidamente autorizados, garantizando que se

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ajusten a la normatividad vigente y que se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, responsabilidad y liquidez.

a. Ejecutar el recaudo de los ingresos municipales cumpliendo con los procedimientos y reglamentos que fije el Alcalde Municipal en materia de recaudo, pago y contratación.

b. Administrar, conservar, custodiar con responsabilidad y diligencia, los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio del municipio, al igual que garantizar la protección de los mismos.

c. Efectuar el pago de las obligaciones, salarios, prestaciones, reportes, beneficios, pensiones, indemnizaciones, entre otros, derivadas de las relaciones legales y reglamentarias de los servidores municipales, contenidas en nóminas, planillas, actos administrativos de la Alcaldía, debidamente legalizados, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Gestión financiera.

d. Efectuar los pagos correspondientes a todas las obligaciones contraídas por el municipio previo cumplimiento de los requisitos legales

e. Proyectar el Plan Anual Mensualizado de Caja (P. A.C.) para cada vigencia fiscal y controlar su ejecución, teniendo en cuenta las pautas generales para la elaboración de los programas mensuales y anuales de flujos de caja y de fondos y presentarlo al Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS para su aprobación en coordinación con el Jefe de Presupuesto y el Contador del Municipio.

f. Coordinar con la Dirección de Presupuesto y Contabilidad al proceso de precierre mensual y el cierre fiscal de cada vigencia.

g. Expedir paz y salvos y certificados de pago solicitados por los contribuyentes.

h. Realizar los acuerdos de pago solicitados por los contribuyentes, haciéndole su respectivo seguimiento y control. En caso de incumplimiento en los acuerdos debe reportar de inmediato a la Unidad de Cobro Coactivo para que inicie el proceso de cobro, atendiendo lo preceptuados en el Estatuto Municipal de Cartera.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

i. Realizar seguimiento y control a las cuentas municipales que tienen embargos, de tal forma que mensualmente se lleve un registro detallado de las gestiones realizadas por la Secretaría Jurídica del Municipio en labor conjunta con las direcciones de Contabilidad y Presupuesto para apropiar los recursos de acuerdo a los conceptos que se deriven de estos procesos en agencias en derecho y similares.

j. Realizar mensualmente control y seguimiento a las partidas conciliatorias resultantes del proceso de conciliación bancaria realizado de manera conjunta con la Oficina de Contabilidad del Municipio.

k. Acatar las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

l. Gestionar y tramitar el óptimo tratamiento de la documentación producida, recibida y tramitada por la dependencia evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma, además de velar por su adecuada conservación, organización y manejo

m. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presenten los grupos de valor respecto de los servicios que presta la Alcaldía y del servicio prestado por sus servidores, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.

5.4.1 Unidad de Cobro Coactivo: La Unidad de Cobro Coactivo, tendrá las siguientes funciones.

La Unidad de Cobro Coactivo tendrá por objeto dirigir, coordinar, organizar, responder y adelantar los procesos de cobro coactivo diferentes a los tributarios, de la Administración Municipal, previa delegación que para el efecto haga el Director de Tesorería al Jefe de la Unidad de Cobro Coactivo.

a. Dirigir y coordinar el procedimiento de cobro coactivo de los ingresos tributarios y no tributarios de la Administración Municipal, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Cartera.

b. Realizar seguimiento a los acuerdos de pago suscritos dentro de los procesos de cobro coactivo para garantizar el cumplimiento oportuno por parte de los contribuyentes.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

c. Coordinar la proyección y revisión de los actos administrativos dentro del proceso de cobro coactivo, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá asignar mediante reparto a los funcionarios asignados a la oficina.

d. Dirigir y controlar el reparto de los procesos a los abogados de la Unidad de cobro coactivo, con el propósito de garantizar oportunidad y eficacia en el cobro de los mismos.

e. Dirigir y responder, dentro de los términos establecidos, por el trámite de los requerimientos de los entes de control y de los clientes tanto internos como externos relacionados con el cobro coactivo.

f. Tramitar y dar respuesta dentro del término legal a las acciones de tutela y derechos de petición que se presenten en relación con los procesos de cobro coactivo que se adelanten en la Unidad y con el cumplimiento de las normas vigentes.

g. Asesorar las consultas que en materia de jurisdicción coactiva se formulen.

h. Analizar conjuntamente con la Dirección de Rentas de manera mensual, el comportamiento de la cartera de los ingresos tributarios y no tributarios del municipio de Cartago verificando el cumplimiento del presupuesto aprobado al inicio de la vigencia.

i. Efectuar el seguimiento directamente o por conducto del personal adscrito a la Unidad a los procesos concursales, liquidación administrativa forzosa, liquidatorios y de sucesiones a los cuales se encuentren vinculadas personas naturales o jurídicas deudoras del municipio de Cartago, para obtener la admisión de este como parte o acreedor, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias.

j. Acatar las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

k. Gestionar y tramitar el óptimo tratamiento de la documentación producida, recibida y tramitada por la dependencia evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma, además de velar por su adecuada conservación, organización y manejo.

l. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presenten los grupos de valor respecto de los servicios que presta la Alcaldía y

del servicio prestado por sus servidores, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.

ARTICULO 43°. Funciones de las Dependencias de la Secretaría de Planeación, Medio Ambiente y Desarrollo Económico:

6. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO

a. Verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigente a través del estudio, trámite y expedición de licencias de parcelación, urbanización, construcción y subdivisión de predios, a petición del interesado.

b. Implementar y hacer seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, mediante el diseño y socialización de políticas, procesos, procedimientos, estadísticas y el acompañamiento en la implementación de herramientas que permitan el mantenimiento y la mejora continua de los procesos con oportunidad y eficacia.

c. Administrar y actualizar los Sistemas de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales del estado acorde a las políticas, procesos y procedimientos definidos por el gobierno nacional.

d. Coordinar la implementación de todas las políticas, procesos y procedimientos de planificación estratégica generados a través de políticas nacionales, departamentales y municipales.

e. Apoyar a la Administración Municipal en la formulación, implementación y evaluación del Plan de Desarrollo y en la formulación de proyectos, instrumentos, políticas y estrategias que se requieran para impulsar el desarrollo integral del Municipio.

6.1 Oficina Banco de Proyectos: La Oficina Banco de proyectos, tendrá las siguientes funciones.

a. Mantener actualizado el Manual de procesos y procedimientos del Banco de Programas y Proyectos al marco legal y normativo vigente, además, establecer los roles, instancias y procedimientos para recibir, organizar gestionar los proyectos remitidos por la comunidad, las dependencias u oficinas de la respectiva entidad y las otras entidades adscritas o vinculadas, igualmente,

facilitar la disposición al público de la información contenida en el Banco de Programas y Proyectos a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.

b. Adoptar las metodologías definidas por el Departamento Nacional de Planeación para llevar a cabo los procesos y procedimientos inherentes al ciclo de vida de los programas y proyectos de inversión, además, recibir, organizar y gestionar los proyectos remitidos por la comunidad y las dependencias u oficinas de la respectiva entidad y asegurarse que estos cumplan con los lineamientos metodológicos para realizar las transferencias al Banco.

c. Registrar los programas y proyectos de inversión de la entidad, previo cumplimiento de los requisitos definidos para tal fin, además, mantener actualizado el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP), garantizando la disponibilidad y flujo de la información de los proyectos de inversión pública registrados en el Banco en todas las etapas del ciclo, de una manera oportuna, objetiva, veraz y completa, para generar la información requerida para la elaboración y programación del presupuesto.

d. Registrar la información referente al avance en la ejecución de los proyectos de inversión registrados en el Banco, en coordinación con las dependencias u oficinas responsables de su ejecución.

e. Gestionar y dirigir la capacitación en todos los temas referentes al ciclo de proyecto de inversión pública y proporcionar apoyo los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presta el Banco de Programas y Proyectos.

6.2 Oficina de Control Urbano: La Oficina de Control Urbano tendrá las siguientes funciones.

a. Adelantar las acciones necesarias dentro del municipio con el fin de dar cumplimiento a las normas urbanísticas y de construcción establecidas en los Planes de Ordenamiento Territorial, a través de la vigilancia y control dentro del territorio y los permisos y licencias expedidas por quien desempeñe las funciones de curador urbano.

b. Gestionar y garantizar el óptimo tratamiento de toda la documentación producida, recibida y tramitada por la dependencia evitando la sustracción,

destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma, además de velar por su adecuada conservación, organización, uso y manejo.

c. Acatar las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

d. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presenten los grupos de valor respecto de los servicios que presta la Alcaldía y del servicio prestado por sus servidores, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.

6.3 Oficina de Ordenamiento Territorial: La Oficina de Ordenamiento Territorial, tendrá las siguientes funciones.

a. Actualizar, formular e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial con una metodología participativa y con anuencia del Consejo Municipal de Planeación para el cual la Secretaria de Planeación, ejerce funciones de Secretaria Técnica.

b. Proyectar o dirigir la preparación de planes parciales y planes indicativos y efectuar seguimiento y revisión periódica al Plan de Ordenamiento Territorial controlando las variaciones de diagnóstico, con el objeto de tramitar los ajustes o modificaciones que se requiera, conforme a la ley.

c. Gestionar el territorio mediante aprobación y aplicación de los instrumentos de planificación y gestión de la ciudad.

d. Coordinar la revisión y actualización cartográfica municipal en el marco de los convenios inter administrativos para un mejor desempeño en la planificación y el desarrollo territorial municipal.

e. Coordinar la actualización del Sistema de Información Geográfica del municipio (SIG) como herramienta tecnológica de gestión y evaluación de las políticas públicas territoriales para un mejor desempeño de la planificación.

6.4 Oficina de Gestión y Desempeño Institucional: La Oficina de Gestión y Desempeño Institucional, tendrá las siguientes funciones.

a. Apoyar la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, teniendo en cuenta las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, mediante el diseño, socialización y

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ejecución de planes de acción que permita la adopción de las políticas de gestión y desempeño en la Administración Municipal.

b. Coordinar con los responsables de cada política la medición del índice de desempeño institucional del Municipio de Cartago, utilizando como herramienta el formulario único de reporte de avance de la gestión (FURAG)

c. Brindar acompañamiento a todas las áreas de la Entidad en la actualización y adopción de los procesos y procedimientos establecidos

d. Gestionar y garantizar el óptimo tratamiento de toda la documentación producida, recibida y tramitada evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma, además de velar por su adecuada conservación, organización, uso y manejo.

e. Recibir y direccionar las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presenten los grupos de valor respecto de los servicios que presta la Alcaldía y del servicio prestado por sus servidores, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.

f. Proponer criterios y variables para determinar el grado de implementación y madurez de las políticas e instrumentos de conformidad con las herramientas y modelos de gestión y de medición existentes en la Entidad.

g. Elaborar estudios sobre políticas y modelos, sistema de calidad, desarrollo administrativo y gestión institucional, y proponer las mejoras necesarias.

h. Acompañar en los procesos de sensibilización y capacitación en temas transversales de las políticas de gestión institucional con énfasis en un buen gobierno e integridad del servidor público.

6.5 Unidad de Sisben: La Unidad de Sisben, tendrá las siguientes funciones.

a. Planear, dirigir y organizar la verificación y la inclusión de los beneficiarios del SISBÉN.

b. Verificar que el Sistema esté formalmente establecido, definir y actualizar la información de caracterización socioeconómica del Municipio.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

c. Administrar y actualizar el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para programas sociales – SISBEN.

d. Socializar los resultados y estadísticas que se generan a partir de la ficha de clasificación socio-económica (encuesta SISBEN) y que se convierten en insumo de información importante para la elaboración de planes, programas y proyectos sociales en el Municipio de Cartago.

e. Planear, administrar, supervisar y controlar el sistema de retroalimentación con los usuarios, recibiendo, analizando y gestionando las soluciones a las peticiones, quejas y reclamos referidas a los servicios a cargo de las diferentes dependencias de la Administración Central de la Alcaldía de Cartago.

7. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y FOMENTO DE CIUDAD

a. Orientar y liderar la formulación de políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, industriales, empresariales y de turismo, que conlleve a la creación o revitalización de empresas, a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos en el municipio de Cartago Valle.

b. Fortalecer la productividad, la competitividad, la sostenibilidad, la asociatividad y la solidaridad, para mejorar los ingresos y las condiciones de empleo de la población de la ciudad, mediante mecanismos de desarrollo empresarial, turismo e internacionalización, ciencia, tecnología e innovación en aras de la equidad y el desarrollo humano integral.

c. Articular actores del sector público y privado en un contexto de ciudad región, para la promoción de la ciudad y la atracción de inversión; fortaleciendo los sectores económicos, y emprendimientos sostenibles en los territorios urbanos y rurales.

d. Gestionar y garantizar el óptimo tratamiento de toda la documentación producida, recibida y tramitada por la dependencia evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma, además de velar por su adecuada conservación, organización, uso y manejo.

7.1 Dirección de Fomento Empresarial Competitividad e Innovación: La Dirección de Fomento Empresarial Competitividad e Innovación, tendrá las siguientes funciones.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

a. Promover y gestionar estrategias guiadas para orientar el desarrollo económico del municipio, desde una perspectiva global, con énfasis en los sectores de comercio, industria, turismo y de servicios, guiados a generar empleo y apoyar la innovación y el emprendimiento, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.

7.2 Dirección De Turismo: La Dirección de Turismo, tendrá las siguientes funciones.

a. Formular, implementar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio de Cartago, en armonía con las políticas nacionales y distritales del sector y la reglamentación vigente

b. Formular y gestionar los proyectos en los cuales se determinan las zonas o áreas de desarrollo turístico prioritario y el apoyo en la dotación a dichas zonas o áreas de servicios públicos e infraestructura básica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo y normas aplicable al sector.

c. Articular con las autoridades y órganos del orden regional y nacional con competencias en la materia turística, las directrices de la políticas, planes, programas y proyectos del sector.

d. Articular con la Policía Nacional la prestación del servicio de policía de turismo, para el establecimiento de estrategias, proyectos y actividades que promuevan medidas de control y prevención dirigidas a los prestadores de servicios turísticos, para tomar de medidas de vigilancia y protección de los atractivos, lugares y zonas turísticas del municipio, así como la información y orientación al turista.

8. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y AGROPECUARIO

a. Liderar y orientar los planes, programas y proyectos agropecuarios, ambientales y sociales en el municipio, en coordinación con otros organismos locales, departamentales y nacionales.

b. Desarrollar programas que promuevan las actividades agropecuarias, ambientales y sociales en la zona urbana y rural del municipio.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

c. Coordinar la protección de las reservas naturales existentes en zona rural, con otros organismos ambientales; garantizando la preservación de los recursos naturales existentes en el municipio.

d. Brindar asesoría y asistencia técnica en las diferentes actividades agropecuarias y ambientales en el municipio.

e. Diseñar y evaluar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.

f. Asegurar una correcta coordinación con otras dependencias municipales o entidades públicas y privadas que se vinculen en la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante la alcaldía en cumplimiento de su misión y políticas de Administración.

g. Fomentar la cultura ambiental ciudadana y la protección de los recursos naturales existentes.

8.1 Dirección Medio Ambiente: La Dirección de Medio Ambiente, tendrá las siguientes funciones.

a. Generar oportunidades de participación, brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica en la formulación de los proyectos que estén orientados a generar ingresos y que sean susceptibles de cooperación técnica y financiera, en coordinación con las diferentes entidades locales, departamentales y regionales.

b. Mejorar las condiciones ambientales a través de actividades de control tendientes a la protección y defensa del patrimonio natural, animales callejeros y espacio público.

c. Formular, desarrollar y adoptar las políticas, planes y programas misionales relacionados con la gestión del desarrollo ambiental y territorial en el municipio de Cartago.

d. Proponer la programación y apoyo en la contratación de servicios técnicos o profesionales y los convenios que se suscriban con las instituciones y organizaciones del sector ambiental.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

e. Promover y dinamizar la creación y funcionamiento de organismos y asociaciones de Municipios integrando proyectos de desarrollo regional y generación de Empleo Productivo.

f. Gestionar y garantizar el óptimo tratamiento de toda la documentación producida, recibida y tramitada por la dependencia evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma, además de velar por su adecuada conservación, organización, uso y manejo.

g. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presenten los grupos de valor respecto de los servicios que presta la Alcaldía y del servicio prestado por sus servidores, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.

8.2 Dirección Técnica de Desarrollo Agropecuario y Rural: La Dirección Técnica de Desarrollo Agropecuario y Rural, tendrá las siguientes funciones.

a. Apoyo en la implementación de políticas nacionales y departamentales que están encaminadas al desarrollo del sector agropecuario y rural.

b. Orientar los planes, programas y proyectos que requiere el desarrollo del sector agropecuario del municipio.

c. Recopilar y analizar la información productiva del sector agropecuario en el municipio para orientar los recursos destinados a mejorar las condiciones socioeconómicas de las comunidades rurales.

d. Dirigir la extensión agropecuaria, el apoyo y acompañamiento en el fomento de las actividades productivas que generen oportunidades rurales, desde el orden nacional, departamental y regional.

e. Promover y apoyar técnicamente los espacios de participación de la comunidad rural.

f. Brindar acompañamiento en los ajustes o modificaciones que requiera el Plan de Ordenamiento Territorial en el componente rural.

8.3 Unidad de Asuntos Mineros: La Unidad de Asuntos Mineros, tendrá las siguientes funciones.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

a. Implementar estrategias de legalización y certificación de los mineros, de subsistencia en el proceso de inscripción y renovación del registro único de comercializadores RUCOM, en la plataforma Génesis de la Agencia Nacional de Minería.

b. Desarrollar actividades dirigidas a fortalecer la minería bien hecha haciéndola más amigable con el medio ambiente.

c. Coadyuvar en el control, prevención, mitigación y minimización de impactos negativos causados por la extracción de material de arrastre ejercido sin control, en las riveras del rio Cauca y la Vieja.

ARTICULO 44°. Funciones de las Dependencias de la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia:

9. SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

a. Diseñar e implementar un Plan estratégico para la gestión de la comunicación interna y externa, dirigida a visibilizar las acciones institucionales en materia de seguridad y convivencia ciudadana, dirigida a la ciudadanía en general y de acuerdo con los planes y programas; Invertir en programas, proyectos y estrategias para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría de gobierno, seguridad y convivencia.

b. Tramitar y expedir autorizaciones para la realización de espectáculos públicos, marchas, manifestaciones, protestas, competencias deportivas, ferias y exposiciones, con la facultad de exigir a los organizadores la aplicación de las medidas preventivas de seguridad que garanticen la integridad de las personas y la conservación de los bienes públicos y privados de conformidad con las disposiciones vigentes.

c. Proyectar los actos administrativos para regular, controlar y definir el horario de funcionamiento de establecimientos públicos con venta y consumo de licor. Expedir certificados de vecindad, de permanencia, de supervivencia, de conducta y autenticación de las firmas de notarios.

d. Coordinar, vigilar y ejecutar los Procesos Democráticos en el contexto Territorial.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

e. Apoyar a la Registraduría Nacional en la logística para el Proceso de Elecciones Nacionales y Territoriales.

f. Realizar la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales, en el marco de los derechos y principios constitucionales.

9.1 Unidad de Seguridad y Convivencia Ciudadana: La Unidad de Seguridad y Convivencia Ciudadana, tendrá las siguientes funciones.

a. Coordinar las políticas, herramientas, estrategias, mecanismos y acciones que conduzcan al mejoramiento y fortalecimiento de la seguridad ciudadana y el orden público en el marco del Plan Integral de Seguridad Ciudadana y Convivencia (PISCC), para lo cual se adelantan los Consejos ordinarios y extraordinarios de Seguridad y Convivencia, Comité de Orden Público, Comité civil de Convivencia y Consejo de Seguridad.

b. Coordinar la participación activa de la comunidad para el mejoramiento y fortalecimiento de la seguridad y la convivencia ciudadana, mesas de trabajo, creando estrategias y acciones integrales en los Encuentros Comunitarios de Seguridad y Convivencia Ciudadana que se realizan en los barrios y comunas del Municipio.

c. Apoyar las actividades conducentes a garantizar, promover y proteger los derechos humanos y las libertades fundamentales de los individuos o grupos.

d. Conducir y vigilar la ejecución de convenios, especialmente con organismos como la Policía Nacional, Bomberos, Cruz Roja, Inpec y Defensa Civil.

e. Presentar, ejecutar y desarrollar proyectos para dar cumplimiento a la destinación de los recursos conforme a la Ley, relacionado con los recursos del Fonset.

f. Preparar, organizar y hacer seguimiento al Comité de Justicia Transicional, los subcomités y llevar el seguimiento a las actas y compromisos adquiridos por las diferentes entidades del SNARIV y por los secretarios de despacho.

g. Apoyar al alcalde en la planeación, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de prevención, atención,

asistencia y reparación integral a las víctimas de acuerdo con los parámetros de la Ley.

9.2 Inspecciones de Policía: Las Cuatro Inspecciones de Policía, tendrá las siguientes funciones.

a. Conocer de los asuntos o negocios que les asigne la ley, las Ordenanzas y los Acuerdos.

b. Conocer, en primera instancia, de las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto – Ley 522 de 1971 y las contravenciones especiales definidas en el artículo 1° de la Ley de descongestión de despachos judiciales. Ley 23 de 1991. la segunda instancia de estas contravenciones se surte ante el correspondiente alcalde o funcionario que haga sus veces para estos efectos.

c. Conocer, en única instancia, de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto – Ley 1355 de 1970, excepción hecha de las que competen a la Policía Nacional.

d. Velar en su jurisdicción por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales, conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades de policía.

e. Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos y efectuar las investigaciones pertinentes de acuerdo a la ley.

f. Prestar a los diferentes funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectiva las providencias.

g. Hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía.

h. Conocer en primera instancia las contravenciones comunes ordinarias de que trata el decreto – Ley 1355 de 1970, excepción hecha de las que competen a la policía nacional.

i. Conocer de los delitos y contravenciones que las normas de conmoción interior les asigne.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

j. Hacer cumplir los reglamentos y normas que sobre precios en general establezca la Superintendencia de industria y comercio y la administración municipal.

k. Efectuar visitas e investigaciones en lo relacionado con fraude en pesas, medidas y procedencia de artículos de primera necesidad y casos de especulación y acaparamiento.

l. Programar y adelantar campañas a la ciudadanía en general, sobre las normas nacionales y municipales que reglamentan precios y calidades de los bienes y servicios que se comercialicen en la jurisdicción municipal.

m. Aplicar las sanciones correspondientes a los comerciantes e industriales que violen las normas que sobre precios, pesas, medidas y calidades se encuentren vigentes.

n. Conocer de las contravenciones contempladas en el Decreto 1136 de 1970 sobre protección social relacionada con la mendicidad, los enfermos mentales, y personas toxicómanas y alcoholizadas.

o. Aplicar las normas que regulan el funcionamiento de los establecimientos comerciales.

9.3 Oficina de Control y Vigilancia: La Oficina de Control y Vigilancia, tendrá las siguientes funciones.

a. Ejercer en la jurisdicción del Municipio de Cartago las facultades administrativas de control y vigilancia de la Superintendencia de Industria y Comercio. Ejercer las facultades en materia de metrología legal.

b. Garantizar la protección de la libre competencia económica y el respeto por los derechos de los consumidores de acuerdo a lo establecido por el Estatuto del Consumidor – Ley 1480 de 2011.

c. Realizar procesos de autorización y vigilancia de rifas, juegos y espectáculos.

d. Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre las distribución y uso de la pólvora y artículos pirotécnicos.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

9.4 Oficina de Espacio Público: La Oficina de Espacio Público, tendrá las siguientes funciones.

a. Direccionar el proceso de control, vigilancia, defensa, aprovechamiento y de recuperación del espacio público en el municipio, y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.

9.5 Unidad de Reparto: La Unidad de Reparto, tendrá las siguientes funciones.

a. Dirigir la ventanilla única en materia policial.

b. Coordinar, recepcionar las demandas de competencias de los Inspectores de policía, las cuales se podrán presentar, de forma verbal, escrita, o por medios virtuales y someterlas a reparto.

9.6 Unidad Gestión de Proyectos: La Unidad de Gestión de proyectos, tendrá las siguientes funciones.

a. Diseñar, Coordinar, Desarrollar, Implementar y Gestionar Planes y Proyectos para el cumplimiento de los indicadores de las propuestas inherentes a los programas de la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia.

9.7 Unidad de Victimas del Conflicto Armado: La Unidad de Victimas del Conflicto Armado, tendrá las siguientes funciones.

b. Articular con las diferentes entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas (SNARIV), la oferta institucional del ente territorial para la orientación y remisión efectiva a las víctimas que residen en el territorio.

c. Articular con las diferentes secretarías de despacho del ente territorial y con los directivos de programas y proyectos, para orientar y remitir efectivamente a las víctimas de acuerdo con su oferta institucional.

d. Apoyar al alcalde en la planeación, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas de acuerdo con los parámetros de la Ley.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

e. Coordinar la atención directamente a las víctimas para realizar la oferta institucional correspondiente a sus necesidades.

f. Realizar los reportes de seguimiento de la implementación de la Ley de Víctimas.

g. Verificar y conocer el presupuesto asignado para víctimas por parte del ente territorial y ser interlocutor directamente con los secretarios de Planeación y Hacienda.

h. Liderar las acciones de comunicación directa con alcalde y con secretario de Gobierno para definir estrategias, ejecutarlas y hacer seguimiento, de acuerdo con las directrices de gobierno.

i. Verificar que las políticas establecidas por la Alcaldía se estén ejecutando de acuerdo con lo establecido por el Comité de Justicia Transicional y por la Ley.

j. Preparar, organizar y hacer seguimiento al Comité de Justicia Transicional, los subcomités y llevar el seguimiento a las actas y compromisos adquiridos por las diferentes entidades del SNARIV y por los secretarios de despacho.

k. Realizar las actividades como el enlace para la implementación de la política pública de víctimas y ser garante del cumplimiento de los compromisos del ente territorial en el marco legal colombiano.

l. Coordinar las actividades de archivo, conservación y mantener la custodia de las actas que se levanten de cada uno de los Comités y Subcomités.

m. Custodiar toda la información que se tiene en la dependencia, relacionada con las víctimas del conflicto armado.

n. Brindar acompañamiento oportuno a las víctimas en el tema de asesoría jurídica y psicológica a los usuarios internos y externos, en el alistamiento de la oferta institucional dentro de toda la estructura organizacional del Municipio para la Población Desplazada y/o Victima del Conflicto.

o. Programar y convocar las reuniones de los Subcomités de Justicia Transicional y al de Justicia Transicional.

p. Coordinar las actividades del enlace de víctimas, el cual conocerá y tendrá a su cargo la operación de las herramientas tecnológicas propias para la atención a

las víctimas como son: Ruscist, Vivanto, SIGO, CRM, Paari, y Red Nacional de Información, entre otras.

q. Verificar que el enlace de victimas del municipio de Cartago realice la actualización y reporte trimestral del FUT-Victimas 1

9.8 Unidad de Infancia y Adolescencia: La Unidad de Infancia y Adolescencia, tendrá las siguientes funciones.

a. Apoyar al municipio en la formulación y actualización de la Política pública de Infancia y Adolescencia, así como los planes, programas, proyectos, regulaciones y metas para la garantía de derechos de niños, niñas y adolescentes.

b. Actualizar cada año el diagnóstico de Infancia y adolescencia.

c. Elaborar anualmente el Plan de acción de Infancia y adolescencia.

d. Programar los Consejos de Política Social, donde confluyen todos los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

e. Liderar el desarrollo de estrategias comunicativas y pedagógicas para la promoción de la defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

f. Presentación de proyectos para el cumplimiento de sus actividades misionales y el mejoramiento del funcionamiento de la Unidad de Infancia y adolescencia.

9.9 Casa de Justicia: La unidad Casa de Justicia, tendrá las siguientes funciones.

a. Orientar e informar sobre los derechos humanos y las obligaciones legales de los usuarios, con énfasis en protección a la familia y al menor.

b. Prestar servicios y promover la utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

c. Brindar el servicio de consultorio jurídico gratuito.

d. Actuar como centro de recepción de quejas y denuncias, peritaje médico, defensoría de familia e investigación penal, en este caso a cargo de la fiscalía general de la Nación.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

e. Realizar brigadas especiales en lo referente a acciones de registro e identificación.

f. Articular y difundir en la Comunidad los programas del Estado en materia de justicia y afines.

ARTICULO 45°. Funciones de la Comisaria de Familia:

10. FUNCIONES COMISARIAS DE FAMILIA Las dos Comisarías de Familia, tendrá las siguientes funciones.

a. Recepcionar, tramitar y adoptar las medidas de protecciones provisionales y definitivas de la violencia en el contexto familiar de conformidad con la ley 575 de 2.000, ley 2126 de 2021 y decretos reglamentarios.

b. Recepcionar, tramitar y adoptar las medidas de protecciones provisionales y definitivas de la violencia en el contexto familiar ocasionada hacia los niños, niñas y adolescentes de conformidad con la ley 1098 de 2006.

c. Recepcionar, tramitar y adoptar las medidas de protección provisionales y definitivas en el contexto familiar, abandono negligencia adulto mayor de la ley conforme a la ley 1850 de 2017.

d. Gestionar y garantizar el óptimo tratamiento de toda la documentación producida, recibida y tramitada por la dependencia evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma, además de velar por su adecuada conservación, organización, uso y manejo.

ARTICULO 46°. Funciones de la Secretaría de Desarrollo Social, Humano, Territorio y Participación Ciudadana:

11. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO, TERRITORIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

a. Coordinar y articular las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión y el desarrollo social del Municipio.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

b. Analizar y proyectar la visión social y los planes a futuro del Municipio, desde una perspectiva de inclusión, desarrollo social y territorio, de acuerdo con las políticas y lineamientos del orden departamental y nacional.

c. Establecer canales de comunicación con la comunidad, para el ajuste, diseño y dirección de los proyectos sociales del Municipio, que impacten la satisfacción de sus necesidades y requerimientos.

d. Coordinar con entidades de cooperación internacional la inversión en proyectos de desarrollo social en el municipio, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo Municipal y demás normatividad vigente.

11.1 Dirección De Territorio Grupos Sociales: La Dirección De Territorio Grupos Sociales, tendrá las siguientes funciones.

a. Formular, implementar y evaluar políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos para la disminución de la brecha social en el municipio para los Grupos Sociales, Diferenciales y Poblaciones Vulnerables, en el marco de las competencias legales asignadas y de conformidad con los lineamientos estratégicos de orden nacional y departamental.

b. Gestionar las políticas públicas sociales en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales (primera infancia, niñez, infancia y adolescencia, jóvenes, adultos mayores, familias, habitantes de calle, victimas; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad), liderando la ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos que permitan su desarrollo, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida y su entorno, garantizando el cumplimiento integral de sus derechos, de conformidad con la normatividad vigente.

c. Coordinar y dirigir la caracterización en el Territorio de los Grupos Sociales, Diferenciales y Poblaciones Vulnerables.

d. Coordinar y articular con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social en el en el municipio de Cartago de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

e. Liderar y coordinar entre las diferentes Secretarías, subsecretarias, direcciones y oficinas, Instituciones descentralizadas, y ONG'S de carácter Público y Privado, las acciones para brindar bienestar social a los ciudadanos.

11.2 Oficina de Participación Ciudadana y Comunitaria: La oficina de Participación Ciudadana y Comunitaria, tendrá las siguientes funciones.

a. Formular, ejecutar evaluar y hacer seguimiento a las políticas públicas en materia de participación ciudadana y el fortalecimiento de la democracia.

b. Establecer y liderar la formación y capacitación de servidores públicos y ciudadanía en materia de participación ciudadana y control social.

c. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia participativa,

d. Consolidar alianzas con entidades del orden nacional y territorial, para coordinar y articular programas en materia de participación ciudadana y social para el fortalecimiento de la democracia.

e. Diseñar, desarrollar y ejecutar políticas y planes de acción para la participación ciudadana, el desarrollo comunitario, afro descendiente y étnica, la juventud, la comunidad lgbti, la niñez, adolescencia, adulto mayor, la mujer, la equidad de género y la familia, el sector religioso e inducir por la vía de la concertación, la incorporación de estos grupos en las distintas instancias de la gestión local.

f. Coordinar y supervisar el proceso de elección de las Juntas de Acción Comunal y su posterior posesión.

g. Promover y facilitar la participación comunitaria a través de las Juntas Administradoras Locales, las Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones legalmente constituidas.

h. Gestionar, organizar, dirigir y controlar de manera eficiente, eficaz y efectiva los programas adelantados por el gobierno municipal en materia social y comunitaria.

11.3 Oficina De Libertad Religiosa: La Oficina De Libertad Religiosa, tendrá las siguientes funciones.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

a. Identificar, Diseñar e implementar medidas de protección y garantía a la libertad de religión o creencia de las minorías y se establezcan límites entre el discurso de odio y la libertad de expresión.

b. Elaborar el Plan de Acción Anual de Libertad Religiosa y definir las estrategias para su desarrollo, así como el presupuesto para su ejecución.

c. Discutir, valorar y apoyar los planes, programas y proyectos de iniciativa social de las comunidades religiosas que contribuyan a la realización de las metas e indicadores del Plan de Desarrollo en la resolución de problemas comunitarios en sus entornos de influencia.

d. Formular proyectos para la gestión de recursos nacionales o internacionales para la cabal implementación de la política pública para la libertad de religión, culto y de conciencia.

e. Proponer acciones intersectoriales que contribuyan a construir una agenda municipal para la defensa de la libertad religiosa.

f. Promover la formación de todos los educadores, en los distintos niveles, acerca del respeto por la libertad religiosa de sus educandos y familias.

g. Coordinar la Implementación de la Política Publica de Libertad Religiosa Culto y Conciencia en todo el territorio municipal.

11.4 Oficina de la Juventud: La Oficina de la Juventud, tendrá las siguientes funciones.

a. Dirigir la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales para la atención de la población joven.

b. Desarrollar procesos de planeación y seguimiento a los planes, programas y proyecto del Plan de Desarrollo Municipal, que garantice la transversalización de las políticas públicas de juventud.

c. Promover la participación de los y las jóvenes en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos adelantados por la Alcaldía municipal, a través de la conformación, implementación y funcionamiento del Consejo Municipal de Juventud, la

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Plataforma Municipal de Juventud y el desarrollo de las Asambleas de Juventud.

d. Impulsar y desarrollar un sistema de información, seguimiento y evaluación para que, en coordinación con las diferentes secretarias del municipio, se generen conocimientos, estadísticas con enfoque diferencial que dé Cuenta de las realidades que afectan el ejercicio y garantía de los derechos de la Población joven.

e. Desarrollar pactos municipales de inclusión, de convivencia y de transparencia entre jóvenes e instituciones como referentes éticos para el fortalecimiento del Estado Social de Derecho y la dinamización del sistema municipal de juventud.

f. Diseñar una oferta programática para los jóvenes en el municipio a ejecutar directamente o a través de alianzas, convenios con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y empresas que desarrollen oferta en el nivel municipal.

11.5 Oficina de Equidad de Género y la Mujer: La Oficina de Equidad de Género y la Mujer, tendrá las siguientes funciones.

a. Desarrollar las acciones administrativas, de planeación, monitoreo y coordinación necesaria para garantizar la implementación de programas, proyectos y estrategias que contribuyan a reconocer, garantizar y restablecer los derechos de las mujeres y población en condiciones de igualdad real de oportunidades y equidad de género, en el municipio.

b. Coordinar y dirigir la atención y asesoría oportuna a las mujeres que sean objeto de cualquier tipo de discriminación y/o violencia en orden a restablecer los derechos vulnerados.

c. Promover y fortalecer la participación social y política de las mujeres y fomentar nuevos ejercicios de liderazgo en mujeres, de manera articulada con lo definido en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente en la materia.

d. Mantener interlocución con el organismo consultivo de mujeres y fortalecer sus procesos organizativos. de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

e. Liderar y coordinar la implementación y actualización de la política pública de la mujer y equidad de género en el municipio.

11.6 Unidad de Asuntos Étnicos y Afrodescendientes: La Oficina de Asuntos Étnicos y Afrodescendientes, tendrá las siguientes funciones.

a. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.

b. Propender por la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.

11.7 Unidad de Personas Mayores: La Unidad de Personas Mayores, tendrá las siguientes funciones.

a. Brindar los espacios de participación comunitaria para que los adultos mayores del municipio, puedan tener una participación activa en los eventos culturales, sociales, políticos, económicos y religiosos del municipio.

b. Evaluar y establecer programas y proyectos de desarrollo comunitario para que los adultos mayores sean tenidos en cuenta en sus comunidades.

c. Apoyar a las personas mayores con el proceso de programas nacionales para la Protección Social al Adulto Mayor, "Colombia Mayor", en procura de brindar bienestar y aumentar la protección a los adultos mayores que se encuentran desamparados, que no cuentan con una pensión, o viven en la indigencia o en la extrema pobreza.

d. Liderar, coordinar la implementación y actualización de la Política publica de Personas mayores del municipio.

e. Promover los planes y programas hacia un envejecimiento sano y una vejez activa, de las personas mayores, los grupos organizados y centros de bienestar de personas mayores.

f. Coordinar y ejecutar las acciones y procesos contractuales para garantizar el bienestar de las personas mayores en los centros día y centros de bienestar en el municipio.

11.8 Unidad Administración Familias en Acción: La Unidad Administración Familias en Acción, tendrá las siguientes funciones.

a. Servir como enlace municipal entre las familias beneficiarias y el Programa Nacional Familias en Acción, apoyando el desarrollo y la ejecución del programa en el municipio, articulando los sectores de salud y educación, y en general con todos los sectores orientados a la atención de la población beneficiaria del programa, las acciones tendientes al desarrollo de la gestión del mismo.
b. Apoyar los procesos de difusión e inscripciones al programa Familias en Acción, siguiendo los lineamientos establecidos por Prosperidad Social, de igual forma apoyar los procesos de verificación de compromisos en Salud y Educación, logística para el pago de incentivos y el desarrollo del componente de Bienestar comunitario establecido anualmente por Prosperidad Social tales como: Comités de Líderes, Encuentros Pedagógicos, Mesas temáticas en Salud y Educación, difusión, programación de ofertas complementarias y Asamblea Municipal de Elección de Líderes y Rendición de Cuentas.

c. Consolidar la información solicitada por Prosperidad Social y cumplir con las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual POA, que se constituye en una herramienta para el seguimiento y cumplimiento de los Convenios Interadministrativos firmados entre Prosperidad Social y los Entes Territoriales, convenios firmados durante cada cambio de Administración.

d. Recibir, tramitar y registrar todo tipo de novedades solicitadas por los usuarios en el Sistema de Información de Familias en Acción dentro de los términos establecidos, asi como el envío de informes y requerimientos a la Unidad Regional de Prosperidad Social del Valle del Cauca cuando sean requeridos.

11.9 Unidad Personas en Condición de Discapacidad: La Unidad de Personas en Condición de Discapacidad, tendrá las siguientes funciones.

a. Propender por la implementación y actualización de la política pública de las personas en condición de discapacidad del municipio.

b. Realizar una participación activa y directa en la implementación de la Política Pública en Discapacidad.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

c. Empoderar a todas y cada una de las personas con Discapacidad independiente del grado de compromiso Neurológico, Sensorial, Cognitivo, Motriz y/o Emocional que presentan, al igual que a sus Familias en los diferentes entornos Sociales, culturales, Académicos y Laborales.

d. Realizar estrategias de comunicación asertiva entre las diferentes ONG'S, personas en condición de Discapacidad y la Sociedad Civil.

e. Visibilizar y empoderar las personas en condición de discapacidad de tal forma que se dignifiquen frente a su situación y frente a espacios Incluyentes Sociales, Familiares, Educativos y Laborales de nuestro Municipio.

f. Velar porque se tenga el reconocimiento y empoderamiento de la normatividad vigente que se tiene para las personas en condición de discapacidad.

11.10 Unidad Gestión de Proyectos: La Unidad de Gestión de proyectos, tendrá las siguientes funciones.

a. Diseñar, Coordinar, Desarrollar, Implementar y Gestionar Planes y Proyectos para el cumplimiento de los indicadores de las propuestas inherentes a los programas de la Secretaría de Desarrollo Social Humano Territorio y Participación Ciudadana.

11.11 Unidad Jóvenes en Acción: La Unidad de Jóvenes en Acción, tendrá las siguientes funciones

a. Servir como enlace municipal entre los jóvenes beneficiarios y el Programa Nacional Jóvenes en Acción, apoyando el desarrollo y la ejecución del programa en el municipio. Apoyando el pre-registro y la promoción del programa.

b. Coordinar las acciones requeridas para la Ruta de empleabilidad de los jóvenes beneficiados del programa.

11.12 Unidad de Derechos Humanos y Paz: La Unidad de Derechos Humanos y Paz, tendrá las siguientes funciones

a. Liderar la formulación e implementación de la política pública de derechos humanos con acciones de promoción y prevención.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

b. Liderar procesos de reconciliación comunitaria y reconstrucción de la memoria histórica.

c. Coordinar procesos de investigación, análisis y gestión del conocimiento relacionados con la prevención de la violencia, la cultura ciudadana, la protección de los derechos humanos y la construcción de paz.

d. Gestionar las acciones dirigidas a garantizar la adecuada protección de los derechos humanos en el municipio y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario, como un elemento esencial para consolidar la paz.

e. Proponer y adelantar actividades pedagógicas en construcción de Paz, promoción de derechos humanos y contenido de acuerdos de Paz que se realicen entre el Gobierno Nacional y grupos al margen de la ley.

f. Asesorar e implementar estrategias de fortalecimiento de procesos y escenarios organizativos de transformación de conflictos y reconciliación, favoreciendo la conformación de redes de organizaciones sociales y no gubernamentales para la reconciliación ciudadana y una mejor convivencia.

g. Promover espacios de participación y diálogo municipal, con las organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil, con el fin de movilizar a la ciudadanía alrededor de un diálogo en materia de construcción de una agenda de paz, respeto y garantía de los Derechos Humanos e implementar estrategias de pedagogía que contribuyan a generar una cultura de Paz, reconciliación, convivencia, protección de Derechos Humanos y reconocimiento de las víctimas.

ARTICULO 47°. Funciones de las dependencias de la Subsecretaría de Cultura:

12. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE CULTURA

a. Ejecutar los planes y programas a partir de la formulación de los diversos proyectos del sector artístico, cultural y patrimonial, que favorezcan su desarrollo, teniendo en cuenta la respectiva programación asignada dentro del Plan de Acción en virtud del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

b. Gestionar y/o promover planes y programas que favorezcan el desarrollo artístico y cultural así cómo formular los proyectos en el sector de la cultura y el

arte para la obtención de recursos de cofinanciación y cooperación nacional e internacional.

c. Implementar estrategias de gestión y mecanismos de asesoría con la finalidad de fortalecer la participación, reconocimiento y acceso a los diversos programas de los creadores, gestores y organizaciones culturales en las diferentes convocatorias tanto a nivel local, regional y nacional.

d. Fomentar la participación de los habitantes del municipio de Cartago, tanto en la zona urbana como rural, en eventos y actividades de carácter artístico y cultural, que promuevan el desarrollo y fortalecimiento de nuestra identidad Cartagueña.

e. Liderar y coordinar la implementación de las políticas públicas de Cultura.

f. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para el fomento de la lectura, escritura y oralidad en el municipio.

12.1 Unidad de Artes y Patrimonio Cultural Material e Inmaterial: La Unidad de Artes y Patrimonio Cultural Material e Inmaterial, tendrá las siguientes funciones.

a. Fomentar, apoyar y fortalecer las expresiones artísticas y culturales desde la diversidad cultural y étnica, conservando los valores, las costumbres y las tradiciones de las diferentes expresiones culturales del patrimonio material e inmaterial del municipio.

b. Propender por el bienestar y desarrollo humano, con la realización de los talleres de artes y patrimonio cultural inmaterial, en las diferentes comunas y corregimientos.

c. Resaltar y hacer reconocimiento y valoración de las comunidades en sus expresiones artísticas e históricas, brindando espacios y equipamientos que permitan el desarrollo de comunidades en diferentes ámbitos.

d. Diseñar y aplicar herramientas e instrumentos para la identificación, intervención, conservación, manejo y recuperación de los bienes muebles e inmuebles de interés cultural, patrimonial, atendiendo los lineamientos y directrices existentes para tal fin.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

e. Implementar políticas y procesos de formación artística y cultural para el impulso y fomento de actividades de creación e innovación desde los diferentes segmentos de la cadena productiva del sector artístico y cultural, tales como la creación, producción, formación, investigación, producción y circulación, atendiendo los lineamientos y directrices existentes para el sector.

f. Dirigir la política de fomento de las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas y expresivas, como elemento del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano, promoviendo la construcción de convivencia pacífica como principio fundamental para el fortalecimiento del sector.

g. Fortalecer y dinamizar el Consejo Municipal de Cultura.

12.2 Escuela de Música: La Escuela de Música, tendrá las siguientes funciones.

a. Fomentar, difundir y promocionar las actividades relacionadas con la Escuela de Música a partir del fortalecimiento de los mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional, de conformidad con lo definido en el marco normativo vigente.

b. Elaborar un plan municipal de música.

c. Desarrollar los talleres de música en todo el territorio municipal.

d. Conformar los grupos de música en las diferentes expresiones musicales para que representen al municipio.

12.3 Biblioteca Municipal: La Biblioteca Municipal, tendrá las siguientes funciones.

a. Velar por el desarrollo permanente de sus colecciones, acervos y dotaciones atendiendo a los criterios y políticas que establezca el Ministerio de Cultura con la asesoría del Comité Técnico de Bibliotecas Públicas y a los estudios que la misma biblioteca lleve a cabo, con el fin de satisfacer las necesidades e intereses de su comunidad.

12.4 Oficina de Patrimonio Histórico: La Oficina de Patrimonio Histórico, tendrá las siguientes funciones.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

a. Garantizar y orientar la accesibilidad a la documentación histórica, a la plataforma de Family Search y a la biblioteca especializada con el fin de que sea recuperable y como fuente histórica para uso de la comunidad del Municipio de Cartago y público en General.

b. Garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos y el almacenamiento adecuados para la Oficina del Patrimonio Histórico acordes a las pautas y principios establecidos por la Ley, normas internas y pautas fijadas por el Archivo General de la Nación.

c. Realizar y actualizar el respectivo inventario de los diferentes fondos y documentos que se encuentren bajo custodia de la oficina de Patrimonio Histórico con el fin de garantizar la optimización de la dependencia.

d. Llevar a cabo visitas guiadas en el Museo "Casa del Virrey" con el fin de divulgar la historia local y regional.

e. Coordinar y apoyar los respectivos eventos culturales y/o educativos que se lleven a cabo en las instalaciones del Museo "Casa de Virrey" y en su sala de exposiciones temporales "Leonel Góngora".

ARTICULO 48°. Funciones de la Subsecretaría del Deporte y la Recreación:

13. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

a. Formular, desarrollar y adoptar las políticas, planes y programas misionales en el campo del deporte, la recreación y actividad física en el Municipio

b. Promocionar las actividades físicas, recreativas y deportivas mediante la vinculación de organismos públicos y privados dedicados al fomento de estas formas de expresión
c. Las demás que le asigne la Ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

13.1 Unidad de Fomento Deportivo, recreativo y Actividad Física: La Unidad de Fomento Deportivo, recreativo y Actividad Física, tendrá las siguientes funciones.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

a. Generar oportunidades de participación en procesos deportivos competitivos en el municipio.

b. Articular con otros sectores los programas de educación física escolar y hábitos y estilos de vida saludable.

c. Promover la formulación y ejecución de programas para el deporte y recreación de grupos de protección especial como adulto mayor, persona en condición de discapacidad y de sectores sociales más necesitados o en condiciones de vulnerabilidad (indígenas, afro, niñez, juventud).

d. Crear e implementar las escuelas deportivas en las diferentes comunas y corregimientos, para ampliar la cobertura de las prácticas deportivas y recreativas contribuyendo a mejoramiento de la calidad de vida.

e. Establecer comunicación permanente con las organizaciones deportivas y los establecimientos del sector educativo, para el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas.

13.2 Unidad de Escenarios Deportivos: La Unidad de Escenarios Deportivos, tendrá las siguientes funciones.

a. Realizar el mantenimiento, adecuación y mejoramiento de los escenarios Deportivos y recreativos de Cartago.

b. Coordinar con la Secretaría de Infraestructura la ejecución de obras para la construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas en el Municipio.

13.3 Unidad de Planeación y Desarrollo Deportivo: La Unidad de Planeación y Desarrollo Deportivo, tendrá las siguientes funciones.

a. Formular, implementar y evaluar las políticas, planes y programas recreativos y deportivos para las comunidades del municipio de Cartago, de manera concertada con los estamentos deportivos y comunitarios de la ciudad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.

b. Expedir resoluciones de reconocimiento deportivo a clubes, fomentando su creación en comunas y corregimientos.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

c. Promover y apoyar técnicamente a los organismos deportivos y recreativos en las diferentes disciplinas de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

d. Coordinar la actualización de la información diagnóstica y estadística sobre el deporte y la recreación en el municipio de Cartago, como insumo para la planificación y la toma de decisiones.

ARTICULO 49°. Funciones de la Secretaría de Educación:

14. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

a. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente.

b. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa municipal, para garantizar el suministro de la información a la Nación y al Departamento en las condiciones que se requiera.

14.1 Oficina Planeación Educativa: La Oficina Planeación Educativa, tendrá las siguientes funciones.

a. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad para asegurar la optimización de la prestación del servicio educativo.

b. Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.

c. Apoyar en la organización y administración del servicio educativo en el Municipio.

d. Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

14.2 Oficina de Calidad y Cobertura: La Oficina de Calidad y Cobertura, tendrá las siguientes funciones.

a. Formular programas y proyectos tendientes a mejorar las políticas de calidad educativa del municipio. Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.

b. Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.

c. Hacer seguimiento a los resultados de las pruebas de Estado que se aplican a los estudiantes de básica primaria, secundaria y media de las instituciones educativas, de conformidad con las normas vigentes.

d. Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Municipio, en coordinación con el Departamento de Planeación, Secretaría de Desarrollo Económico y las TIC'S.

14.3 Oficina de Administración Educativa: La Oficina de Administración Educativa, tendrá las siguientes funciones.

a. Administrar y distribuir entre los establecimientos educativos los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

b. Administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Municipio.

c. Gestionar el trámite de los concursos ante la Comisión Nacional de Servicio Civil (CNSC); efectuar los nombramientos del personal requerido y administrar las novedades de escalafón, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladar docentes entre las instituciones educativas, previo cumplimiento de los requisitos legales, teniendo como base lo establecido en la normatividad vigente.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

d. Distribuir entre las instituciones educativas la planta de cargos, de Directivos Docentes, Docentes y Administrativo aprobada por el Ministerio de Educación de acuerdo con las relaciones técnicas Docente/Estudiante, en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.

14.4 Unidad Gestión de la Inspección y Vigilancia de los Establecimientos educativos.: La Unidad Gestión de la Inspección y Vigilancia de los Establecimientos Educativos, tendrá las siguientes funciones.

a. Desarrollar la función de inspección y vigilancia mediante la ejecución de acciones de control en las Instituciones y Establecimientos Educativos del municipio, en ejercicio de la delegación que para tal fin realizó el presidente de la República.

14.5 Unidad de Asuntos Legales y Públicos: La Unidad de Asuntos Legales y Públicos, tendrá las siguientes funciones.

a. Prestar asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la Secretaría de educación y del Sector Educativo.

b. Dar trámite a las acciones judiciales, extrajudiciales.

14.6 Unidad Académica y de Investigación: La Unidad Académica y de Investigación, tendrá las siguientes funciones.

a. Contribuir en la dinamización de investigación y producción académica de los principales fenómenos políticos y sociales que se pueden presentar en el municipio para el fortalecimiento y potencialización de la gestión del Territorio a través de los avances teóricos y debates alrededor de los temas asociados al Gobierno y Asuntos públicos, teniendo siempre como meta la interlocución de la academia y la interdisciplinariedad en el accionar del grupo.

ARTICULO 50°. Funciones de la Secretaría de Salud y Protección Social:

15. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

a. Dirigir y coordinar el sector salud y el sistema general de seguridad social en salud del municipio de Cartago, Valle del Cauca.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

b. Formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos del sector salud y del SGSSS, de manera armonizada con las disposiciones del orden nacional, además de realizar la vigilancia epidemiológica y contar con planes estratégicos ante cualquier eventualidad.

c. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud y de la Protección Social, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección, vigilancia y control atribuidas a las demás autoridades competentes.

d. Gestionar y garantizar el óptimo tratamiento de toda la documentación producida, recibida y tramitada por la dependencia evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma, además de velar por su adecuada conservación, organización, uso y manejo.

e. Acatar las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
f. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presenten los grupos de valor respecto de los servicios que presta la Alcaldía y del servicio prestado por sus servidores, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.

15.1 Oficina de Salud Pública; La Oficina de Salud Pública, tendrá las siguientes funciones.

a. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, ejecución y evaluación Plan de Intervenciones Colectivas y Plan Territorial de Salud, para el municipio de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en el Ministerio de Salud y Protección Social.

b. Dirigir y coordinar el diagnóstico de la situación de salud del municipio, para identificar desigualdades, necesidades y prioridades que fortalezca la planificación estratégica intersectorial en la elaboración de los Planes Territoriales de Salud.

c. Realizar acciones de vigilancia epidemiológica y control de factores de riesgo del consumo de alimentos, medicamentos y sustancias toxicas, de factores de riesgo del comportamiento, de enfermedades producidas por vectores y zoonosis, y los demás eventos de interés en salud pública de acuerdo con los

lineamientos del Ministerio de Salud y la Protección Social y la normatividad vigente en la materia.

d. Ejecutar procesos daños e impactos negativos para la salud, de acuerdo con la normatividad vigente.

e. Fortalecer el abordaje integral de las enfermedades no transmisibles y transmisibles, salud sexual y reproductiva, salud mental, seguridad alimentaria, salud pública en emergencias y desastres y salud y ámbito laboral, considerando acciones e intervenciones desde la prevención y promoción hasta la recuperación y rehabilitación.

f. Gestionar y garantizar el óptimo tratamiento de toda la documentación producida, recibida y tramitada por la dependencia evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma, además de velar por su adecuada conservación, organización, uso y manejo.

g. Acatar las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

h. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presenten los grupos de valor respecto de los servicios que presta la Alcaldía y del servicio prestado por sus servidores, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.

15.2 Oficina de Aseguramiento: La Oficina de Aseguramiento, tendrá las siguientes funciones.

a. Garantizar el acceso a los servicios de salud a la población más vulnerable, por medio de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, brindando aseguramiento en salud con eficacia, eficiencia, calidad y un acompañamiento de acuerdo a las competencias del municipio y la normatividad vigente.

b. Realizar inspección vigilancia y control a los servicios de salud, para que se brinden con eficacia, eficiencia y calidad, de acuerdo a las competencias del municipio a los requerimientos legales y reglamentarios y a las necesidades de la población del municipio.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

c. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del SGSSS con respecto al aseguramiento y la prestación de servicios de salud, al igual que en el mejoramiento de la calidad en salud y humanización.

d. Gestionar y garantizar el óptimo tratamiento de toda la documentación producida, recibida y tramitada por la dependencia evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma, además de velar por su adecuada conservación, organización, uso y manejo.

e. Acatar las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

f. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presenten los grupos de valor respecto de los servicios que presta la Alcaldía y del servicio prestado por sus servidores, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.

15.3 Oficina de Protección Social: La Oficina de Protección Social, tendrá las siguientes funciones.

a. Recibir y gestionar las solicitudes de los usuarios, relacionadas con temas de salud, brindándole la oportunidad de ejercer su derecho de realizar: Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.

b. Asesorar a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la elaboración de Acciones de Tutela, Incidentes de Desacato y Derechos de Petición, de acuerdo a la normatividad vigente en salud.

c. Realizar las gestiones pertinentes a la población vulnerable "personas mayores, víctimas del conflicto armado y personas con discapacidad"

d. Desarrollar estrategias que permitan la participación personal, familiar y comunitaria en temas relacionados con la salud y su aporte a la planeación, gestión y evaluación de los servicios de salud, facilitando el derecho que tiene la comunidad (organizaciones comunitarias personas naturales y jurídicas) de participar en las decisiones correspondientes.

e. Gestionar y garantizar el óptimo tratamiento de toda la documentación producida, recibida y tramitada por la dependencia evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma, además de velar por su adecuada conservación, organización, uso y manejo.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

f. Acatar las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

g. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presenten los grupos de valor respecto de los servicios que presta la Alcaldía y del servicio prestado por sus servidores, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.

15.4 Oficina de Planeación: La Oficina de Planeación, tendrá las siguientes funciones.

a. Administrar los recursos del Fondo Local de Salud en coordinación con la Secretaría de Hacienda, mediante el desarrollo del proceso de planeación, asignación, utilización, custodia, control y evaluación de la ejecución de los recursos financieros destinados para la salud a nivel municipal de acuerdo a la normatividad vigente.

b. Definir las acciones de formulación, implementación, monitoreo, evaluación y rendición de cuentas de los diferentes planes de la Secretaria de Salud.

c. Desarrollar y Estructurar los proyectos necesarios para la ejecución de los diferentes planes y el normal funcionamiento de la Secretaria de Salud.

d. Gestionar y garantizar el óptimo tratamiento de toda la documentación producida, recibida y tramitada por la dependencia evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma, además de velar por su adecuada conservación, organización, uso y manejo.

e. Acatar las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

f. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presenten los grupos de valor respecto de los servicios que presta la Alcaldía y del servicio prestado por sus servidores, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.

ARTICULO 51°. Funciones de la Secretaría de Infraestructura:

16. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Planear, estructurar y supervisar los programas y proyectos que permitan la realización y terminación de obras de infraestructura pública encaminadas con el desarrollo ambiental, económico y competitivo del Municipio, cumplirá los siguientes procesos y funciones con relación a la Gestión y el Desarrollo Urbano:

16.1 Oficina de Infraestructura Vial y Desarrollo Físico: La Oficina de Infraestructura Vial y Desarrollo Físico, tendrá las siguientes funciones.

a. Planear y estructurar todos los documentos necesarios en la etapa precontractual, contractual y post-contractual de los programas, proyectos y convenios de la infraestructura vial, el equipamiento del municipio, el agua potable y saneamiento básico.

b. supervisar y controlar la ejecución de las obras de infraestructura pública a través del mantenimiento, adecuación y construcción de los bienes de usos público, el desarrollo urbanístico, la malla vial, acueductos urbanos y rurales, y demás obras públicas que se desarrollen.

c. Proyectar, impetrar y contestar las diferentes acciones judiciales, incidentes Desacato y demás recursos judiciales, que correspondan al municipio y se refieran a las funciones y competencias de la Secretaría de infraestructura.

d. Realizar las gestiones y trámites necesarios para que los contratos interadministrativos de comodato con la gobernación del valle del cauca sean renovados cada vez que se hayan vencido, el cual permita garantizar la operación de la maquinaria amarilla (motoniveladora y retroexcavadora) entregada al municipio.

16.2 Unidad de Equipamento Municipal: La Unidad de Equipamento Municipal, tendrá las siguientes funciones.

a. Ejecutar los planes y programas de desarrollo físico y equipamiento municipal que se acuerden, en concordancia con las políticas trazadas.

b. Construcción, reposición y mantenimiento de parques y zonas de recreación, escenarios deportivos, establecimientos educativos y puestos de salud y las demás que conforman el equipamiento urbano y el sistema de señalizaciones y orientaciones de la ciudad, el ornato y el embellecimiento.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

c. Identificar y formular proyectos de construcción de obras públicas y equipamiento municipal.

16.3 Unidad de Apoyo técnico profesional y Consultoría: La Unidad de Apoyo técnico profesional y Consultoría, tendrá las siguientes funciones.

a. Formular los planes, programas y proyectos para la construcción y optimización de la infraestructura vial y el equipamiento del municipio.

b. Dirigir, orientar, coordinar, ejecutar y controlar los planes y programas de diseño, construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas municipales y el y equipamiento municipal.

c. Realizar las gestiones y preparar los actos necesarios para la contratación de las obras para la construcción y optimización de la infraestructura vial y el equipamiento del municipio.

d. Elaborar los estudios de inversión y de pre inversión.

e. Apoyar con la secretaria jurídica del Municipio los procesos licitatorios, de conformidad con la normatividad legal vigente, términos de referencia formulados para la contratación de los servicios a adquirir, evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes de acuerdo a los términos de referencia entregados.

f. Realizar Interventoría a los contratos que se celebren relacionados con su misión de la dependencia.

g. Realizar Interventoría en la ejecución de las obras públicas, el equipamiento municipal y del plan operativo de inversiones.

16.4 Unidad de Obra Pública: La Unidad de Obra Pública, tendrá las siguientes funciones.

a. Dirigir, Coordinar y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal e intermunicipal, parques y zonas verdes, de acueducto, saneamiento básico, prevención de desastres y de asentamientos subnormales, que se ejecuten a través de convenios.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

b. Establecer la metodología técnica a seguir en los procesos de interventoría directa y/o supervisión de la interventoría contratada con el fin de garantizar calidad, costos y estabilidad de obras de infraestructura, ejercer interventoría en aquellos contratos que permita la ley.

16.5 Unidad de Mantenimiento: La Unidad de Mantenimiento, tendrá las siguientes funciones.

a. Elaborar el plan de mantenimiento de la infraestructura edificios de propiedad del municipio.

b. Realizar las actividades de mantenimiento en las edificaciones municipales.

c. Elaborar el plan de mantenimiento del parque automotor del municipio tanto liviano como pesado

d. Dirigir la construcción y mantenimiento de obras públicas por autogestión.

ARTICULO 52°. Funciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte

17. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

a. Diseñar, formular y orientar la política general en materia de movilidad, tránsito y transporte público en todas sus modalidades.

b. Elaborar los actos administrativos necesarios para la ordenación del tránsito y el transporte terrestre en su jurisdicción.

c. Planear, dirigir, coordinar y organizar todo lo relacionado con el tránsito y transporte terrestre dentro del Municipio.

d. Dirigir las unidades de tránsito y transporte, así como planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades en materia de tránsito y control vehicular del Municipio.

e. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás que le sean concordantes de acuerdo con las condiciones locales.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

f. Conocer de las contravenciones en la materia e instruir los expedientes por infracciones de tránsito e infracciones al transporte.
g. Desarrollar las actividades necesarias para implementar las atribuciones conferidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y el Código Nacional de Tránsito que sean inherentes a la naturaleza de la Dependencia.

h. Coordinar, con la Secretaría de Planeación y Medio Ambiente, lo relacionado con las autorizaciones, liquidaciones y conceptos relativos al ordenamiento y programas de señalización y seguridad vial, y con la Secretaría de Gobierno lo relacionados con el manejo y buen uso del espacio Público.

i. Conocer del trámite, investigación y sanción de las infracciones o contravenciones a las normas del Código Nacional de Tránsito, a las normas municipales de tránsito y a las que regulan la circulación de vehículos y personas por las vías municipales.

j. Gestionar y garantizar el óptimo tratamiento de toda la documentación producida, recibida y tramitada por la dependencia evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma, además de velar por su adecuada conservación, organización uso y manejo.

k. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presenten los grupos de valor del Municipio.

l. Supervisar el cumplimiento de las actividades a realizar por parte del Concesionario Siett, entre ellas la de reportar de manera oportuna las resoluciones y los comparendos a las centrales de información sobre multas como SIMIT y el Registro Nacional de Infractores.

m. Servir como organismo asesor en el diseño de vías, ciclo rutas, puentes y en general todas las obras viales que se realicen en el Municipio.

n. Todas las demás contenidas en la reglamentación vigente a nivel nacional, departamental y municipal.

17.1 Unidad de Tránsito: La Unidad de Tránsito, tendrá las siguientes funciones.

a. Coordinar y realizar las acciones necesarias para sancionar a quien infrinja el Código Nacional de Tránsito y transporte, tendiente a instruir sobre las medidas de seguridad que nos lleve a garantizar la libre locomoción de todos

los ciudadanos, supervisando el respeto a las normas jurídicas que regulan el tránsito y la movilidad.

b. Desarrollar las actividades necesarias para implementar los planes normativos que sean inherentes a la naturaleza de la Secretaría.

c. Liderar y realizar campañas de cultura ciudadana tendientes a instruir sobre las medidas de seguridad necesarias para la prevención de accidentes de tránsito.

d. Coordinar las actividades para promover la educación vial a transportadores, conductores y peatones en el municipio.

17.2 Unidad de Transporte: La Unidad de Transporte, tendrá las siguientes funciones.

a. Implementar la política general en materia de transporte público en todas sus modalidades, definida por el Secretario de Movilidad y Transporte.

b. Planear y coordinar la actividad transportadora mediante la regulación de las empresas de transporte público, la prestación del servicio, el control del estado de los vehículos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia en el Municipio de Cartago.

c. Realizar las demás funciones 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.

17.3 Inspección de Transito: La Inspección de Transito, tendrá las siguientes funciones.

a. Coordinar y ejecutar las acciones para emitir y tramitar las resoluciones de suspensión y/o cancelación de licencias de conducción de los conductores con comparendo por conducir en estado de embriaguez; Resoluciones de Modificación de información de vehículos en plataforma RUNT.

ARTICULO 47°. Funciones Generales de cumplimiento de todas las Dependencias que hacen parte del presente decreto. Las diferentes dependencias de la Administración Central de Cartago, cumplirán las siguientes funciones transversales:

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

b. Gestionar y garantizar el óptimo tratamiento de toda la documentación producida, recibida y tramitada por la dependencia evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma, además de velar por su adecuada conservación, organización, uso y manejo

c. Acatar y dar aplicación a los lineamientos y directrices para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

d. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presenten los grupos de valor respecto de los servicios que presta la Alcaldía y del servicio prestado por sus servidores, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.

e. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, los Planes de Acción, los Programas y Proyectos que requiera el Municipio, en el marco de su competencia.

f. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.

g. Realizar apoyo en el desempeño de las funciones con todas las dependencias, integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucional.

h. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de valor, relacionadas con la competencia.

i. Preparar los proyectos de actos administrativos que deban dictarse.

j. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización de archivo de la administración, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.

k. Rendir los informes requeridos por las autoridades de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

l. Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en apoyo con la Dirección de Control Interno.

m. Elaborar periódicamente una identificación, análisis, valoración y plan del manejo del riesgo, aplicando las políticas de administración del riesgo establecidas por la administración municipal.

n. Verificar que los procesos y procedimientos se encuentren documentados, actualizados, publicados y socializados, conforme a lo establecido en los sistemas de gestión.

o. Aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio de la Entidad.

p.

ARTICULO 53°. Conformación de los Grupos Internos de Trabajo. Los Grupos Internos de Trabajo, que nacen de la administración central, desarrollarán de manera permanente o transitoria la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos, planes, programas, proyectos, de manera que se puedan materializar los fines institucionales y dirigir y evaluar con transparencia el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las dependencias que hacen parte.

El Alcalde de Cartago, mediante acto administrativo podrá crear en cualquier momento los Grupos Internos de Trabajo que se requieran, los cuales estarán adscritos a las diferentes dependencias y cumplirán las funciones, competencias y actividades que se le asignen.

ARTICULO 54°. COMITÉS DE ASESORÍA Organismos de Coordinación y Asesoría. Los siguientes son los organismos Inter e Intra Institucionales de Coordinación y Asesoría con que Cuenta la Administración Municipal:

1. Consejo de Gobierno
2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño
3. Comité Municipal de Gestión y desempeño
4. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, creado mediante Resolución No. 212 del 09 de noviembre de 2018.
5. Comité Municipal de Auditoría del Municipio de Cartago Decreto 227 del 05 de noviembre de 2021.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

6. Comité de Convivencia Laboral, Resolución 096 del 17 de noviembre de 2020.
7. Comisión de Personal, Resolución 065 del 10 de agosto de 2021
8. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo: Resolución 111 de 10 diciembre 2020.
9. Comité de conciliación y defensa judicial
10. Comité de Seguridad Vial: Resolución 071 del 30 de agosto de 2021
11. Comité de bajas de los bienes muebles Resolución 000054 del 19 de enero de 2012 "Por medio de la cual se crea el comité de bajas de los bienes muebles y se establecen los procedimientos en materia de bajas de bienes muebles de propiedad del Municipio de Cartago Valle del Cauca"
12. Comité de inventarios Resolución No. 111 del 17 de marzo de 2016 "Por medio de la cual se crea el comité de inventarios del Municipio de Cartago Valle"
13. Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS
14. Comité Técnico Financiero (Decreto 080/2018)
15. Comité de Cartera (Decreto 150/2016)
16. comité técnico de sostenibilidad contable y saneamiento fiscal (resolución 354 del 26 diciembre de 2016)
17. Comité Técnico NIC-SP (resolución 089 del 04 abril de 2017)
18. Comité Civil de Convivencia: Ley 1801 de 2016 Articulo 19 y Acuerdo N° 008 de 2020 alcaldía municipal, Decreto municipal N° 041 del 27 de abril de 2017.
19. Consejo de Seguridad: Decreto 2615 de 1991, Decreto 4708 de 2009
20. Comité Territorial de Orden Público: Decreto 2615 de 1991, Acuerdo N° 008 de 2020 alcaldía municipal
21. Consejo de Seguridad y Convivencia: Ley 1801 de 2016 Articulo 19 y Acuerdo N° 008 de 2020 alcaldía municipal
22. Comité Municipal de Justicia Transicional - Ley 1448 de 2011" (Ley de víctimas y restitución de tierras)
23. Comité Interinstitucional para Estructurar la Política Publica de Recuperación, Protección y Defensa del Espacio Público en la Jurisdicción Del Municipio de Cartago
24. Consejo Municipal de Política Social del Municipio de Cartago, Decreto 146 de junio 25 de 2021
25. Consejo Municipal de Política Social. (Ley 1098 de 2008 arto 207)
26. Comité directivo
27. Comité de calidad educativa
28. Comité de capacitación docente
29. Comité del fondo de prestaciones sociales del magisterio

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

30. Comité de verificación y seguimiento de traslados por razones de seguridad y por condición de desplazados de los educadores oficiales del municipio de Cartago valle del cauca.
31. Comité de bienestar social
32. Comité de educación en emergencias
33. Comité técnico evaluador
34. Comité juegos del magisterio
35. Comité municipal de convivencia escolar
36. Comité de repartición organizacional
37. Comité de jornada única
38. Junta municipal de educación
39. Cidea
40. Consejo de Política Social. (Decreto 146 de junio 25 de 2021)
41. Comité de Libertad Religiosa
42. -Comité Interinstitucional para la prevención y el trabajo infantil y la protección del Joven trabajador. (Decreto 147 de junio 25 de 2021)
43. -Mesa de participación de Niños, Niñas y adolescentes del Municipio de Cartago (Decreto 148 del 26 de junio del año 2021).
44. Consejo municipal de gestión del Riesgo y desastres
45. Comité Ecológico y de Protección Ambiental (Decreto 028 de 2021)
46. Comité Interinstitucional de Educación Ambiental CIDEA (Decreto 034 del 07 de abril de 2017)
47. Comité de Conciliación de Cuentas (Decreto 596 de 2016)
48. Comité Incentivo al Aprovechamiento (Decreto 2412 de 2018)
49. Comité Sentencia (Sentencia T-974/2009)
50. Comité Institucional de Seguridad Alimentaria Nutricional (Decreto 115 del 19 de mayo de 2021)
51. Consejo Municipal de Desarrollo Rural (Acuerdo 032 de 1995)
52. Consejo Territorial del Planeación (Ley 152 de 1994)
53. Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial (Ley 388 de 1997)
54. Comité de Desarrollo y Control de los Servicios Públicos (Ley 142 de 1994)
55. Comité para la Protección, Recuperación y Vigilancia de la Cuencas Hídricas del Municipio de Cartago.

ARTÍCULO 55°. CONTINUIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA ACTUAL. Los servidores públicos de la planta actual de personal del nivel central de la Administración Municipal de Cartago, pertenecientes a los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto un acto administrativo de manera expresa determine lo contrario.

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

A Los servidores públicos que como resultado del proceso de implementación de la nueva estructura deberán pasar a las nuevas dependencias deberán ser reubicados.

ARTÍCULO 56°. EFECTOS. Para todos los efectos, con anterioridad a la vigencia del presente decreto, las actuaciones administrativas adelantadas por los organismos y dependencias del nivel central que cambien su denominación se entenderán realizadas por el organismo o dependencia con el nuevo nombre a quien funcionalmente le corresponden las respectivas actuaciones administrativas.

ARTÍCULO 57°. PROCEDIMIENTOS EN CURSO. Una vez entre en operación la nueva estructura adoptada en el presente decreto, las secretarías de despacho, las subsecretarias, las Direcciones, las Oficinas y las dependencias que venían asumiendo los asuntos propios de la administración en sus ámbitos de competencia a cargo y que resulten afectadas por los cambios generados como resultado de la modernización Administrativa, harán entrega de los mencionados asuntos a la dependencia u organismo responsable. Para tal efecto las actuaciones operativas que orienten el funcionamiento administrativo de las nuevas dependencias creadas tendrán un periodo de materialización de tres (3) meses.

Si se trata de asuntos que continúan a cargo de la misma secretaría de despacho, Subsecretaria, Oficina o dependencia, éstos conservarán la responsabilidad independientemente de su nueva denominación y llevarán los asuntos a término sin interrupción alguna.

El Alcalde asignará mediante acto administrativo los asuntos que puedan generar duda sobre su asignación definitiva a un organismo o dependencia del nivel central del Municipio de Cartago, con el objeto de garantizar la cabal aplicación de lo dispuesto en el presente decreto.

Parágrafo. Para los casos en que haya traslado de funciones, los negocios y asuntos a cargo de un determinado organismo o dependencia, continuarán en este hasta el momento en que entre en operación el nuevo organismo o dependencia que deba asumirlas. En cualquier caso, se garantiza la continuidad del servicio y la defensa de los intereses de la Administración.

ARTÍCULO 58°. DEROGATORIAS Y VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, las disposiciones contempladas en el decreto 232

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

de 2021, modificadas por el decreto 262 de 2021, continúan vigentes, y deroga las demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartago – Valle del Cauca, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

VICTOR ALFONSO ÁLVAREZ MEJÍA.
Alcalde Municipal

Proyectó: Comité Institucional de Rediseño Institucional
Amanda L. Valencia Gómez - Asesora.
Revisó: Jonny A. Guzmán Mejía – Secretario Jurídico
Julián E. Rojas Rincón – Abogado Contratista
Cesar David Grajales- Abogado Contratista